

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Культура речи и деловое общение
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 39.03.01_2021_841.plx
39.03.01 Социология
Социология управления

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 44
самостоятельная работа 54,4
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	32	32	32	32
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44,75	44,75	44,75	44,75
Сам. работа	54,4	54,4	54,4	54,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н., Доцент, Баданова Т.А.



Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 75)

составлена на основании учебного плана:

39.03.01 Социология

утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 11.06.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	<i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; – развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого самосовершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины Деловые коммуникации и культура речи обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.2	
2.2.3	Социология конфликта

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	
способен вести переговоры, организовать совещание, вести деловую переписку.	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	
способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;	
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; знает и соблюдает правила речевого этикета и деловой этики в деловой коммуникации;	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения; знает и соблюдает нормы профессиональной этики; знает теорию теории межличностного и делового общения, конфликтологии;	
ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	
Владеет навыками грамотного письма и устной речи, культурой речи. Умеет редактировать собственные тексты; способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Деловые коммуникации и культура речи как образовательная дисциплина.						
1.1	1. Русский язык и культура речи. Культура речи и её аспекты.	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	А. Теоретические основы культуры речи. Б. Состав национального языка. В. Функциональные разновидности литературного языка. /Пр/	1	6	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка. Речевые жанры. /Ср/	1	10	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. 2. Нормативный аспект культуры речи.						
2.1	Ортология /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	А. Понятие языковой нормы. Б. Типы норм. Варианты норм, их соотношение. /Пр/	1	6	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.3	Нормы русского литературного языка. /Ср/	1	10,4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. 3. Культура речи и этикет.						
3.1	Речевой этикет. Национальная специфика этикета. /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	А. Понятие речевого этикета. Б. Русский речевой этикет. В. Национальная специфика этикета.	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.3	Этикетные ситуации. /Ср/	1	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 4. 4. Коммуникативный аспект культуры речи.						
4.1	Деловое общение: понятие, структура, функции. /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	А. Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение». Б. Деловое общение как наука В. Деловое общение: понятие и структура. Г. Культура устной и письменной деловой коммуникации. /Пр/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 5. 5. Технологии делового общения.						
5.1	Технологии делового общения. /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
5.2	А. Технологии делового общения. Б. Личность. Карьера. Имидж В. Собеседование при приеме на работу. /Пр/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5.3	Применение технологий деловой коммуникации на практике. /Ср/	1	10	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 6. 6. Основы риторики.							
6.1	Основы ораторского искусства /Лек/	1	2	ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.2	А. Понятие ораторского искусства. Б. Подготовка к выступлению. В. Композиция публичной речи. Г. Аргументация в ораторской речи. Д. Запоминание и произнесение речи. Е. Контакт с аудиторией. /Пр/	1	4	ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.3	Роды и виды публичной речи. Подготовка публичного выступления. /Ср/	1	10	ИД-4.УК-2 ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 7. Консультации							
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	
8.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ИД-5.УК-1 ИД-4.УК-2 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие культура речи. Три аспекта культуры речи.
2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).
3. Просторечие как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.
4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.
5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
7. Функциональные стили речи (общая характеристика).
8. Характерные черты научного стиля и его жанры.
9. Реферат как вторичный научный текст, структура и виды рефератов
10. Конспект. Приемы конспектирования и виды конспектов.
11. Аннотация как жанр. Структура аннотации.
12. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.
13. Резюме как жанр делового стиля.
14. Виды деловых писем.
15. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.
16. Разговорный стиль и его специфика.
17. Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации, принцип вежливости).
18. Речевой этикет как непереносимое условие эффективного общения.
19. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.
20. Проблема обращения к незнакомому человеку в современной России.
21. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
22. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.
23. Критика в деловом общении.
24. Телефонный этикет.
25. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
26. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
27. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.
28. Compliments в деловом общении.

29. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
30. Виды норм литературного языка.
31. Орфоэпические нормы.
32. Лексические нормы.
33. Морфологические нормы.
34. Синтаксические нормы.
35. Паронимы и омонимы: типичные ошибки в употреблении.
36. Речевая избыточность (плеоназм, тавтология).
37. Морфологические нормы существительных.
38. Морфологические нормы прилагательных.
39. Морфологические нормы местоимений.
40. Морфологические нормы числительных.
41. Склонение иноязычных фамилий.
42. Ошибки в определении рода аббревиатур.
43. Употребление НЕ с различными частями речи.
44. Правописание Н и НН в именах прилагательных.
45. Орфографические нормы литературного языка (на примере нескольких правил).
46. Нормы пунктуации и типичные пунктуационные ошибки (на примере нескольких правил).
47. Роды и виды публичной речи.
48. Основные этапы подготовки публичной речи.
49. Презентационная речь.
50. Специфика убеждающей речи.
51. Специфика и приемы подготовки информационной речи.
52. Композиция речи.
53. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
54. Коммуникативные качества речи.
55. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
56. Корректные и некорректные приёмы спора.
57. Средства выразительности речи.
58. Виды и функции тропов.
59. Виды и функции фигур речи.
60. Приемы привлечения внимания аудитории.
61. Приемы поддержания внимания аудитории.
62. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов

1. Коммуникативные качества речи.
2. Деловой этикет: личное и письменное общение.
3. Мастерство публичного выступления.
4. Этические нормы и речевой этикет.
5. Язык современной рекламы.
6. Условия эффективного общения современного человека.
7. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
8. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
9. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
10. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
11. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
12. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
13. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
14. Правила построения ораторской речи.
15. Спор и его виды.
16. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
17. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого из-вестного оратора/политического деятеля/журналиста).
18. СМИ и культура речи.
19. Жаргоны и культура речи.
20. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
21. Язык молодежи.
22. Иностранные слова в современной речи: за и против.
23. Студент может предложить свою тему.

Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бабаева А.В., Мамина Р.И., Мамина Р.И.	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	http://www.iprbookshop.ru/84671.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Office			
6.3.1.2	MS WINDOWS			
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.4	NVDA			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	проблемная лекция
	дискуссия
	ролевая игра
	деловая игра

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья

317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
--------	---	---

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплин (модулей)

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы, как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия.

Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская

работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

Культура речи и деловое общение

39.03.01 Социология

Социология управления

бакалавр

Утвержден на заседании кафедры
10.06.2021., протокол № 10
Зав. кафедрой
д.ф.н., проф. Алексеев П.В.

(подпись)

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине Культура речи и деловое общение**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами компетенций	Наименование оценочного средства
1	<p>1. Деловые коммуникации и культура речи как образовательная дисциплина.</p>	<p>ИД-5.УК-1: способен вести переговоры, организовать совещание, вести деловую переписку. ИД-4.УК-2: способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; ИД-4.УК-3: владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; знает и соблюдает правила речевого этикета и деловой этики в деловой коммуникации; ИД-1.УК-4: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения; знает и соблюдает нормы профессиональной этики; знает теорию теории межличностного и делового общения, конфликтологии; ИД-2.УК-4: Владеет навыками грамотного письма и устной речи, культурой речи. Умеет редактировать собственные тексты; способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.</p>	

1	<p>А. Теоретические основы культуры речи.</p> <p>Б. Состав национального языка.</p> <p>В. Функциональные разновидности литературного языка.</p>	ИД-1.УК-4	
2	<p>Языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка. Речевые жанры.</p>	ИД-1.УК-4	

2	2. Нормативный аспект культуры речи.	<p>ИД-5.УК-1: способен вести переговоры, организовать совещание, вести деловую переписку.</p> <p>ИД-4.УК-2: способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;</p> <p>ИД-4.УК-3: владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; знает и соблюдает правила речевого этикета и деловой этики в деловой коммуникации;</p> <p>ИД-1.УК-4: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения; знает и соблюдает нормы профессиональной этики; знает теорию теории межличностного и делового общения, конфликтологии;</p> <p>ИД-2.УК-4: Владеет навыками грамотного</p>	
		<p>письма и устной речи, культурой речи. Умеет редактировать собственные тексты; способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.</p>	
1	<p>А. Понятие языковой нормы.</p> <p>Б. Типы норм.</p> <p>Варианты норм, их соотношение.</p>	ИД-1.УК-4	
2	Нормы русского литературного языка.		

3	3. Культура	ИД-5.УК-1: способен вести переговоры,	
	речи и этикет.	<p>организовать совещание, вести деловую переписку.</p> <p>ИД-4.УК-2: способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;</p> <p>ИД-4.УК-3:владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; знает и соблюдает правила речевого этикета и деловой этики в деловой коммуникации;</p> <p>ИД-1.УК-4:знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения; знает и соблюдает нормы профессиональной этики; знает теорию теории межличностного и делового общения, конфликтологии;</p> <p>ИД-2.УК-4:Владеет навыками грамотного письма и устной речи, культурой речи. Умеет редактировать собственные тексты; способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.</p>	
1	<p>А.Понятие речевого этикета.</p> <p>Б. Русский речевой этикет.</p> <p>В. Национальная специфика этикета.</p>	ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4	
2	Этикетные ситуации.	ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4	

4	<p>4.Коммуникативный аспект культуры речи.</p>	<p>ИД-5.УК-1: способен вести переговоры, организовать совещание, вести деловую переписку.</p> <p>ИД-4.УК-2: способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;</p> <p>ИД-4.УК-3:владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; знает и соблюдает правила речевого этикета и деловой этики в деловой коммуникации;</p> <p>ИД-1.УК-4:знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения; знает и соблюдает нормы профессиональной этики; знает теорию теории межличностного и делового общения, конфликтологии;</p> <p>ИД-2.УК-4:Владеет навыками грамотного письма и устной речи, культурой речи. Умеет редактировать собственные тексты; способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.</p>	
---	---	---	--

1	<p>А. Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение».</p> <p>Б. Деловое общение как наука</p> <p>В. Деловое общение: понятие и структура.</p>	ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4	
	Г. Культура устной и письменной деловой коммуникации.		
2	Условия успешной коммуникации	ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4	

5	5. Технологии делового общения.	<p>ИД-5.УК-1: способен вести переговоры, организовать совещание, вести деловую переписку.</p> <p>ИД-4.УК-2: способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;</p> <p>ИД-4.УК-3: владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; знает и соблюдает правила речевого этикета и деловой этики в деловой коммуникации;</p> <p>ИД-1.УК-4: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения; знает и соблюдает нормы профессиональной этики; знает теорию теории межличностного и делового общения, конфликтологии;</p>	
		<p>ИД-2.УК-4: Владеет навыками грамотного письма и устной речи, культурой речи. Умеет редактировать собственные тексты; способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.</p>	
1	<p>А. Технологии делового общения. Б. Личность. Карьера. Имидж В. Собеседование при приеме на работу.</p>	ИД-1.УК-4, ИД-2.УК-4	

2	Применение технологий	ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4	
	деловой коммуникации на практике.		

6	6. Основы риторики.	<p>ИД-5.УК-1: способен вести переговоры, организовать совещание, вести деловую переписку.</p> <p>ИД-4.УК-2: способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;</p> <p>ИД-4.УК-3: владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; знает и соблюдает правила речевого этикета и деловой этики в деловой коммуникации;</p> <p>ИД-1.УК-4: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения; знает и соблюдает нормы профессиональной этики; знает теорию теории межличностного и делового общения, конфликтологии;</p> <p>ИД-2.УК-4: Владеет навыками грамотного письма и устной речи, культурой речи. Умеет редактировать собственные тексты; способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.</p>	
1	<p>А. Понятие ораторского искусства.</p> <p>Б. Подготовка к выступлению.</p> <p>В. Композиция</p>	<p>ИД-4.УК-2, ИД-1.УК-4</p>	
	<p>публичной речи.</p> <p>Г. Аргументация в ораторской речи.</p>		

	Д. Запоминание и произнесение речи. Е. Контакт с аудиторией.		
2	Роды и виды публичной речи. Подготовка публичного выступления.	ИД-4.УК-2,ИД-1.УК-4	
8	Промежуточная аттестация (зачёт)	ИД-5.УК-1: способен вести переговоры, организовать совещание, вести деловую переписку. ИД-4.УК-2: способен выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями; ИД-4.УК-3: владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты; знает и соблюдает правила речевого этикета и деловой этики в деловой коммуникации; ИД-1.УК-4: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения; знает и соблюдает нормы профессиональной этики; знает теорию теории межличностного и делового общения, конфликтологии; ИД-2.УК-4: Владеет навыками грамотного письма и устной речи, культурой речи. Умеет редактировать собственные тексты; способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.	
1	Подготовка к зачёту	ИД-5.УК-1,ИД-4.УК-2,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4	

2	Контактная работа	ИД-5.УК-1,ИД-4.УК-2,ИД-4.УК-3,ИД-1.УК-4,ИД-2.УК-4	
---	-------------------	---	--

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение»

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (*указать иное*) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий (*указать иное*) к экзамену (*дифференцированному зачету, зачету*) .

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение»

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ИД-5.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ИД-4.УК-2: Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100% заданий;

- «хорошо», 4 - если студент выполнил 66-83% заданий;

- «удовлетворительно», 3 - если студент выполнил 50-65% заданий;

- «неудовлетворительно», 2 - менее 50% заданий (*могут указываться иные шкалы процентов*)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
кафедра русского языка и литературы

Оценочное средство «_____»
по дисциплине Культура речи и деловое общение

Критерии оценки:

Критерии	Оценка (баллы по МРС), уровень
	«отлично», 84-100%, повышенный
	«хорошо», 66-83%, пороговый уровень
	«удовлетворительно», 50-83%, пороговый уровень
	«неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован
	«зачтено», повышенный уровень
	«зачтено», пороговый уровень
	«незачтено», уровень не сформирован

Составитель(и) _____ /ФИО

подпись(и)