МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.10 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	12.03.01 Приборостроение
Направленность (профиль)	Информационно-измерительная техника и технологии
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2024
Институт / факультет	Институт автоматики и информационных технологий
Выпускающая кафедра	кафедра "Информационно-измерительная техника"
Кафедра-разработчик	кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Самара 2024

Б1.О.01.10 «Русский язык и культура коммуникаций»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **12.03.01 Приборостроение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 945 от 19.09.2017 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат педагогических наук, доцент	О.В Журавлёва
(должность, степень, ученое звание)	(ФИО)
Заведующий кафедрой	Ю.В. Лопухова, доктор педагогических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	Я.Г Стельмах, кандидат педагогических наук
	(ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	В.В. Муратова, кандидат технических наук
	(ФИО, степень, ученое звание)
Заведующий выпускающей кафедрой	Е.Е. Ярославкина, кандидат технических наук, доцент
	(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 7
4.3 Содержание практических занятий 7
4.4. Содержание самостоятельной работы 8
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 9
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 12
9. Методические материалы 12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Владеть выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с применением ИКТ
			Знать принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации
			Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ
		УК-4.2 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, уважая высказывания других; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Владеть информацией о коммуникативных барьерах в общении на русском языке и навыками их преодоления, в том числе с применением аргументации
			Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации

Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4		Иностранный язык	Иностранный язык; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: научно-исследовательская работа; Производственная практика: преддипломная практика; Производственная практика: проектно-конструкторская практика; Учебная практика: ознакомительная практика
УК-5		История России; Основы российской государственности	История России; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Социология и право; Философия

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	1 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	24 / 6	24 / 6
Лекции	8 / 6	8 / 6
Практические занятия	16	16
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	46	46
подготовка к практическим занятиям	46	46

Итого: час	72	72
Итого: з.е.	2	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Риторика делового общения	4	0	8	26	38
2	Культура разных типов речи	4	0	8	20	32
	КСР	0	0	0	0	2
	Итого	8	0	16	46	72

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
1 семестр				
1	Риторика делового общения	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации.	Русский язык и культура коммуникаций: цель и задачи дисциплины. Функции человека как субъекта общения. Вербальная коммуникация. Современный русский литературный язык как высшая форма существования национального русского языка. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.	2 / 2
2	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Качества хорошей речи. Основные правила публичной речи. Риторический инструментарий делового публичного выступления. Подготовка к выступлению. Приёмы начала и завершения речи. Теория аргументации. Удержание внимания аудитории.	2 / 2
3	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Понятие языковой нормы. Типы и виды норм. Современные нормы русского литературного языка на разных его ярусах. Типология отклонений от литературных норм.	2

4	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Понятие о функциональном стиле. Система стилей русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Особенности структурирования и оформления текстов разных жанров. Язык и стиль распорядительных документов. Правила оформления документов. Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Языковые средства, специальные приёмы и речевые нормы научных работ разных жанров.	2 / 2
			Итого за семестр:	**8 / 6**
			Итого:	**8 / 6**

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	**Наименование раздела**	**Тема практического занятия**	**Содержание практического занятия** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов / часов в электронной форме**
1 семестр				
1	Риторика делового общения	Устная и письменная деловая коммуникация.	Техники формирования вербального и невербального имиджа при подготовке собеседования-самопрезентации. Основные правила и приемы проведения собеседования при трудоустройстве. Составление резюме (работа с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ)).	2
2	Риторика делового общения	Устная и письменная деловая коммуникация.	Собеседование-самопрезентация (Контрольная точка 1).	2
3	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Техника доклада. Подготовка убеждающей речи.	2
4	Риторика делового общения	Культура ораторской и полемической коммуникации.	Публичное выступление с убеждающей речью. Защита аргументированной позиции (Контрольная точка 2 (убеждающая речь)).	2
5	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Лексические, синтаксические, словообразовательные и морфологические нормы, орфоэпические нормы. Подготовка к контрольной работе.	2

6	Культура разных типов речи	Нормы современного русского литературного языка.	Нормы современного русского литературного языка. (Контрольная точка 3 (контрольная работа)).	2
7	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	Работа над ошибками (анализ контрольной работы). Специфика составления академического текста (реферат, курсовая работа / проект, выпускная квалификационная работа, статья, аннотация и др.): цель, задачи, актуальность исследования, обзор литературы, оформление библиографии.	2
8	Культура разных типов речи	Система функциональных стилей современного русского литературного языка.	функциональных стилей современного русского литературного языка. Составление научной презентации (формулирование цели, задачи, актуальности исследование и др). Итоговое тестирование (Контрольная точка 4).	2
			Итого за семестр:	**16**
			Итого:	**16**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
1 семестр			
Риторика делового общения	Подготовка к практическому занятию	Человек как субъект в системе вербальной и невербальной коммуникации. Язык и речь. Виды речи, речевое взаимодействие, речевая ситуация, модель. Нелитературные формы национального русского языка. Невербальная коммуникация.	6
Риторика делового общения	Подготовка к практическому занятию	Устная и письменная деловая коммуникация. Выполнение домашнего задания: подготовка собеседования-самопрезентации. Составление резюме по образцу (образцы на выбор). Стрессовое интервью. Формы устной и письменной деловой коммуникации. Отличительные признаки и функции документа. Реквизиты документов и правила их оформления. Этический аспект деловой коммуникации. Межкультурный аспект деловой коммуникации. Выполнение домашнего задания: составление заявления, объяснительной записки и др. по образцу.	14

Риторика делового общения	Подготовка к практическому занятию	Культура ораторской и полемической коммуникации. Культура проведения спора, дискуссии. Выполнение домашнего задания: подготовка убеждающей речи.	6
Культура разных типов речи	Подготовка к практическому занятию	Нормы современного русского литературного языка. Выполнение домашнего задания: выполнение упражнений по теме 4. Становление норм русского литературного языка (работа с ИКТ). Выполнение домашнего задания: подготовка к контрольной работе, выполнение упражнений по теме.	8
Культура разных типов речи	Подготовка к практическому занятию	Система функциональных стилей современного русского литературного языка. Публицистический стиль, его основные социально-содержательные и речевые черты, характеристика публицистических текстов разных жанров. Художественный стиль как один из функциональных стилей, его своеобразие. Эстетическая функция языка художественной литературы. Специфика разговорного стиля. Правила работы с правомерными заимствованиями: оформление ссылок и цитат в научном тексте. Правила оформления компьютерных презентаций с использованием различных ИКТ. Выполнение домашнего задания: анализ презентаций научной тематики (ошибки и пре-имущества). Выполнение домашнего задания: подготовка к итоговому тестированию.	12
		Итого за семестр:	**46**
		Итого:	**46**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Ресурс НТБ СамГТУ** (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Горлова, Е.А. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлева; Самарский государственный технический университет, Самарский государственный архитектурно-строительный университет.- Самара, 2014.- 216 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4583	Электронный ресурс
2	Деловые коммуникации; Вузовское образование, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||80614	Электронный ресурс

3	Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики; Российский университет дружбы народов, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||22232	Электронный ресурс
4	Основы риторики и культура речи: практический курс; Российский университет дружбы народов, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||91041	Электронный ресурс
5	Основы русской речевой культуры; Российский университет дружбы народов, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||22200	Электронный ресурс
6	Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации; Евразийский открытый институт, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||14648	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
7	Речевая культура делового общения; Вузовское образование, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||54485	Электронный ресурс
8	Русский язык в деловых коммуникациях; Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||84078	Электронный ресурс
9	Русский язык и культура речи; Логос, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||39711	Электронный ресурс
10	Русский язык и культура речи; Логос, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||39711	Электронный ресурс
Учебно-методическое обеспечение		
11	Горлова, Е.А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлева; Самарский государственный технический университет, Самарский государственный архитектурно-строительный университет.- Самара, 2016.- 148 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4586	Электронный ресурс
12	Русский язык и культура речи : методические указания по организации самостоятельной работы. Подготовка публичного выступления / Самарский государственный технический университет, Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный; сост.: Е. А. Горлова, О. В. Журавлева.- Самара, 2020.- 36 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4968	Электронный ресурс
13	Русский язык и культура речи. Подготовка публичного выступления : методические указания / Самарский государственный технический университет, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, Лингвистика, межкультурная коммуникация и русский язык как иностранный; сост.: Е. А. Горлова, О. В. Журавлева, С. А. Носков.- Самара, 2016.- 44 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4588	Электронный ресурс
14	Русский язык и культура речи. Подготовка реферата и реферативного сообщения : методические указания по организации самостоятельной работы / Самарский государственный технический университет, Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный; сост.: Е. А. Горлова, О. В. Журавлева .- 2-е изд., испр. и доп..- Самара, 2020.- 36 с..- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||elib||4969	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated (Зарубежный)	Свободно распространяемое
2	Microsoft Windows Professional операционная систем	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky lab. (Отечественный)	Лицензионное
4	Антиплагиат.ВУЗ	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
5	Архиватор 7-Zip	7-zip.org (Зарубежный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ni/l.html	Ресурсы открытого доступа
2	гарант	http://www.garant.ru	Ресурсы открытого доступа
3	ИПС Консультант +.Электронная версия.	http://sps-consultant.ru/	Ресурсы открытого доступа
4	Каталог образовательных Интернет-ресурсов.	edu.ru/index.php	Ресурсы открытого доступа
5	Scopus - база данных рефератов и цитирования	http://www.scopus.com/	Зарубежные базы данных ограниченного доступа
6	ЭБС "Лань"	http://e.lanbook.com/	Российские базы данных ограниченного доступа
7	Электронная библиотека изданий СамГТУ	http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe	Российские базы данных ограниченного доступа

8	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
9	eLIBRARY.ru	http://www.eLIBRARY.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации.

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ: - читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус № 8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 31, 34, 35 Главный корпус библиотеки, ауд. 83а, 414, 416, 0209 АСА СамГТУ; ауд. 401 корпус №10); - компьютерные классы (ауд. 218, 210 корпус № 8).

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и

выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;

- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.01.10 «Русский язык и культура коммуникаций»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.01.10 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	12.03.01 Приборостроение
Направленность (профиль)	Информационно-измерительная техника и технологии
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2024
Институт / факультет	Институт автоматики и информационных технологий
Выпускающая кафедра	кафедра "Информационно-измерительная техника"
Кафедра-разработчик	кафедра "Педагогика, межкультурная коммуникация и русский как иностранный"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Универсальные компетенции			
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Владеть выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с применением ИКТ
			Знать принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации
			Уметь выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ
		УК-4.2 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, уважая высказывания других; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно	Владеть информацией о коммуникативных барьерах в общении на русском языке и навыками их преодоления, в том числе с применением аргументации
			Знать правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации

Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	Владеть навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Результаты обучения	Оценочные средства					
	Текущий контроль успеваемости				Промежуточная аттестация	
	Раздел 1. Риторика делового общения		Раздел 2. Культура разных типов речи.	Разделы 1-2.	Разделы 1-2.	
	Монолог-самопрезентация	Публичное выступление: убеждающая речь	Контрольная работа	Итоговое тестирование	Вопросы к зачету	Выполнение грамматического задания
Знает принципы построения устного и письменного текста на русском языке в литературной форме с учетом функциональных стилей и требований деловой коммуникации	+	+	+	+	+	+
Знает правила построения делового высказывания на русском языке с учетом специфики невербальной коммуникации	+	+	+	+	+	+
Владеет навыками составления суждения в письменной форме на русском языке с учетом стилистики делового письма, а также в устной форме в зависимости от целей, условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ	+	+				+
Умеет выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий и ситуации общения, в том числе с учетом ИКТ	+	+				+
Владеет информацией о коммуникативных барьерах в общении на русском языке и навыками их преодоления, в том числе с применением аргументации	+	+		+	+	
Владеет навыками применения этических норм в процессе межкультурного взаимодействия с учетом ситуации общения	+	+		+	+	

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Формы текущего контроля успеваемости

Монолог-самопрезентация

Примерный план монолога-самопрезентации и общие рекомендации

1. Приветствие и самопредставление (фамилия, имя / имя, отчество, фамилия) – *выберите комфортный для вас вариант.*

2. Личные данные: возраст, семейное положение, место фактического проживания. *Можно акцентировать внимание на том, что живёте недалеко от работы, так что проблем с тем, как добираться до неё без опозданий, не возникнет. Если для трудоустройства важна прописка и гражданство, сообщите работодателю данную информацию.*

3. Образование: назовите только то учебное заведение, в котором вы получили профессию, годы обучения. *Можно отметить диплом с отличием, кратко рассказать о курсах и тренингах, которые вы прошли для совершенствования профессиональных навыков.*

4. Опыт работы: стаж, места работы. *Кратко расскажите о своих должностных обязанностях на прошлом месте. Остановитесь на результатах своей деятельности — успехах и достижениях.*

5. Дополнительные сведения: владение компьютерными программами, уровень знания иностранного языка и т.д.

6. Цели: *их стоит формулировать кратко и звучно, в соответствии с той должностью, которую планируете занять. Например, сказать, что хотите работать на процветание компании и расти вместе с ней.*

7. Личные качества: *сначала общечеловеческие качества, которые являются вашими достоинствами (активность, целеустремлённость, пунктуальность и т.п., но избегайте шаблонности). Затем выделите те качества личности, которые ценятся именно в данной профессии.*

8. Возможно – увлечения, если они подчеркнут профессионально значимые качества.

9. Итог. *Закончить свой рассказ о себе можно словами благодарности за то, что вас внимательно выслушали. Скажите, что будете рады ответить на любые вопросы*.

Публичное выступление: убеждающая речь

Задание: подготовить убеждающую речь. Выступить с речью, соблюдая примерный план:

1) приветствие;
2) обращение;
3) представление;
4) вступление в речь;
5) обозначение темы;
6) выдвижение тезиса;
7) основная часть: защита своей позиции с приведением аргументов;
8) завершение речи;
9) концовка речи (этикетные формулы, прощание).

Примерные темы для убеждающей речи:

- Должен ли каждый человек заниматься спортом?
- Должны ли быть границы свободы слова?
- Зависит ли будущее России от образования?
- Пусть к успеху: все ли средства хороши?
- Можно ли по речи судить об интеллигентности человека?

Контрольная работа

Типовой вариант.

Задание 1. *Поставьте ударения в следующих словах.* Агент, гастрономия, каталог, кедровый, маркетинг, набело, начался, принудить, упрочение, феномен, эксперт.

Задание 2. *Образуйте от следующих существительных формы родительного падежа единственного числа и расставьте в них ударение. Чем обусловлена постановка ударения в том или ином случае?* Винт, жгут.

Задание 3. *Выберите из слов, данных в скобках, подходящий пароним.* Это наказание носит чисто (воспитательский, воспитательный) характер. Работая в системе профсоюзов, он занимал (выборочный, выборный) должности. Он дал нам настолько (дипломатичный, дипломатический) ответ, что мы не рассердились на него.

Задание 4. *Найдите и исправьте речевые ошибки в предложениях.* Пора подвести результаты встречи: наша команда впереди. Дано указание оплатить командировочные по новому тарифу. На про-

тяжении тридцати лет Афанасьев выполнял роль кладовщика и экспедитора. Представленные хозяйственными службами мероприятия нуждаются в дополнительных обоснованиях и рабочей силе. Большая половина игры проходила у ворот команды «Заря».

Задание 5. *Какое окончание в именительном падеже множественного числа должны принимать следующие имена существительные?* Архитектор, волос, сектор.

Задание 6. *Образуйте формы родительного падежа множественного числа от следующих существительных, выберите окончание, употребляемое в литературном языке. В случае затруднения обращайтесь к словарям.* Абрикосы, заморозки, саперы, килобайты, цапли, эполеты.

Задание 7. *Установите род несклоняемых существительных, согласуйте с ними определения.*

Вульгарн... арго, творческ... кредо, вкусн... салями, увлекательн... шоу, установленн... эмбарго.

Задание 8. *Согласуйте с несклоняемыми именами существительными имена прилагательные и глаголы в прошедшем времени.* Вице-президент дал очень коротк… интервью журналисту. Повесили занавески из бел… (тюль). Группа «Ария» совершила последн… в этом году турне.

Задание 9. *Укажите род аббревиатур.* БАМ, загс, МГУ, ООН, ТСЖ.

Задание 10. *Определите отклонения от норм, вызванные неправильным употреблением причастных форм. Исправьте предложения.* А.С. Пушкин создал образ человека, не пошедшего ни по одному из этих путей. Работы, выполняющиеся полировщиком, являются отделочными. Мировая наука располагает пока единственным спектром свечения ночного неба, полученным пулковским астрономом, говорящим о наличии в атмосфере Венеры азота.

Задание 11. *Составьте предложения с приведенными ниже словами, требующими разных падежей дополнения (обстоятельства).* Ручаться – гарантировать, начать – приступить.

Задание 12. *Проанализируйте грамматическую координацию главных членов предложения. В случае необходимости устраните речевые ошибки.* Выставка-просмотр эскизов монумента открыт ежедневно, кроме понедельника. Самым старейшим ветераном спорта является Р.Т. Тимофеев, он занял активную жизненную позицию, является участником ВОВ, а ещё он пишет стихи. 30 ноября 2015 г. исполняется 29-я годовщина ввода в эксплуатацию «Саркофага» – укрытия 4-го блока ЧАЭС. Эта дата ежегодно отмечается чернобыльцами как победа разума над атомом.

Задание 13. *Исправьте неверно построенные предложения.* Текучесть кадров порождает невнимательное отношение администрации. Обсуждался вопрос о подготовке к выборам Центральной избирательной комиссии. В стихотворениях употребляются обращения к неодушевленным предметам с целью повышения их выразительности и эмоциональности.

Задание 14. *Определите стилистическую принадлежность следующих слов и фразеологизмов.*

Претворить в жизнь, труженики полей, ширь русской земли, беззаветно преданные, обратиться в суд.

Задание 15. *Отредактируйте текст.* Сегодня в музее имени П.Алабина открывается специализированная выставка «Строительство. Осень 2010». В выставке примут участие около 100 компаний из 11 городов России. Представители компаний из самарского региона составят более половины от числа всех участников выставки. По мнению организаторов, выставка «Строительство. Осень 2010» станет уникальной возможностью в сложных условиях финансового кризиса объективно оценить потенциал строительной отрасли. Первоочередной задачей сегодняшнего момента являются мероприятия по стимулированию развития строительной отрасли и, в первую очередь, жилищного строительства.

Итоговое тестирование

Типовой вариант. Верный ответ выделен курсивом.

1. Хорошее владение интонацией – это:

1) Модуляция голоса
2) *Мелодическое разнообразие речи, необходимые логические акценты и паузы*
3) Умение говорить достаточно громко
4) Умение использовать необходимые тембр речи и скорость речи

2. Укажите недостаток дикции:

1) Нечёткая артикуляция
2) Слишком высокая или слишком низкая скорость речи
3) Редуцирование отдельных слогов
4) *Невнятное произнесение; дефекты речи; «глотание» звуков и слогов*

3. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»

1) Доказательность
2) Обоснованность
3) *Аргументированность*
4) Логичность

4. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию. Но в то же время быть написанным по существу».

1) Логичность
2) Обоснованность

3) Доказательность
4) *Лаконизм*

5. Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения:
1) Автобиография
2) Личный листок по учёту кадров
3) Докладная записка
4) *Резюме*

6. Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»?
1) Нет
2) Да, но только в том случае, если Вы действительно срочно ждёте ответа
3) *Да*
4) Нет, так как Ваш адресат сам вправе решить вопрос со сроками ответа

7. Речевой этикет не рекомендует использовать следующее обращение в деловом общении:
1) «Товарищи»
2) *«Мужчина», «женщина»*
3) «Граждане»
4) «Господа»

8. Какие позы в деловом общении считаются наиболее правильными:
1) Сидеть, развалившись на стуле или положив ноги на стол.
2) *Сидеть естественно, удобно и красиво.*
3) *Сидеть, наклонившись слегка вперёд.*
4) Сидеть, откинувшись назад и положив ногу на ногу.

9. Одна из теорий невербального общения, изучающая внешние проявления личности, в том числе, мимику (движение мышц лица), пантомимику (движения тела: осанку, походку, позы), жесты, взгляд:
1) экстралингвистика
2) паралингвистика
3) *кинесика*
4) такесика

10.К невербальным средствам общения при ведении переговоров относятся:
1) слова, паронимы
2) лексика, синтаксис
3) *мимика, жесты*
4) соблюдение этики общения, коммуникабельность.

11.К дистантной речи относится:
1) *телефонный разговор*
2) публичная речь
3) диалог
4) монолог

12.Коммуникации, возникающие между коллегами внутри отделов, между линейными менеджерами, между структурами холдингов, называются:
1) *горизонтальными*
2) вертикальными
3) координационными
4) восходящими

13.Уровень общения, при котором осуществляется процесс непосредственного общения руководителя и подчинённого, называется:
1) интегральным
2) локальным
3) горизонтальным
4) *вертикальным*

14.Функция переговоров, связанная с налаживанием новых связей и отношений:
1) Информационная
2) *Коммуникативная*
3) Социализирующая
4) Регулятивная

15.Что наиболее важно в телефонном разговоре:
1) *Доброжелательность*

2) Краткость, лаконичность
3) Чёткость и громкость речи
4) Представление после приветствия

16.Выделите фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие:
1) Перезвоните через полчаса, сейчас Петрова нет на месте
2) *Мы не можем этого для вас сделать*
3) *Подождите минуточку*
4) Благодарим за звонок, до свидания!

17.Тактика ведения деловых переговоров путём выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется:
1) *«Спасение лица»*
2) «Понимающее общение»
3) «Эмпатия»
4) «Компромисс»

18.Что даёт возможность владеть ситуацией при деловой беседе:
1) Вежливость и тактичность
2) Владение информацией о собеседнике
3) *Профессиональные знания*
4) Коммуникативная компетентность

19.Что пропущено в следующем резюме: «Иванова Мария Ивановна. Замужем. Гражданка РФ. Родилась 1 апреля 1978 г. Закончила в 2000 году курс секретарей-референтов (ведение переговоров, делопроизводство, ПК, машинопись). С 2002 года по настоящее время работаю в ООО Дизайн Салон: индивидуальные консультации; Составление договоров и предложение нового продукта/услуг клиентам; принятие и улаживание жалоб и предложений клиентов; прямые и опосредствованные продажи, ведение переговоров, проведение презентаций, маркетинговые исследования. Очень хороший английский и свободный французский языки; опытный пользователь ПК. (Word, Excel, Internet, CorelDraw, PowerPoint). Способна работать автономно и в коллективе, ответственна, организованна, легко обучаема, коммуникабельна. Увлекаюсь путешествиями и игровыми видами спорта. 10 июля 2010 г.»
1) *Цель*
2) Ожидаемая заработная плата
3) Требуемые условия работы
4) Ожидаемое место работы и должность

20.Что не относится к обязательным реквизитам документа:
1) *Наименование автора документа*
2) Дата создания документа
3) *Фотография автора документа*
4) *Паспортные данные*
5) Заголовок документа
6) *Гриф утверждения*

21.Дата документа является реквизитом
1) Возможным
2) Желательным
3) *Обязательным*
4) Второстепенным

22.При поиске работы в числе сведений о себе соискатель не обязан упоминать:
1) Должность, на которую претендует
2) Предшествующий послужной список
3) *Возраст*
4) Образование

23.Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять определённую часть всего выступления:
1) *Не более трети*
2) 20 %
3) Около половины
4) 10 %

24.Перевод информации с языка схем, цифр, символов на словесный уровень называется:
1) объективация
2) *вербализация*
3) перефразирование

4) калькирование

25.Какими навыками и умениями должен обладать оратор:
1) *навык отбора литературы*
2) *умение доходчиво и убедительно излагать материал*
3) *умение отвечать на вопросы слушателей*
4) умение слушать

Формы промежуточной аттестации

Зачет представляет собой ответ на теоретический вопрос и выполнение письменного задания.

Ответ на вопрос должен представлять собой связный текст. Студент должен продемонстрировать глубокие систематизированные знания по предмету, владеть приёмами рассуждения, сопоставлять материал из разных источников: теорию связывать с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов. Текст ответа должен быть грамотным, логически выстроенным, соответствующим требованиям научного стиля современного русского литературного языка.

Письменное задание – практическое задание, которое должен выполнить студент на зачёте. Типовой вариант задания представлен ниже. Основные требования, которые предъявляются к выполнению данного задания – соответствие нормам современного русского литературного языка, в т.ч. соблюдение требований научного стиля.

Вопросы к зачету

1. Качества хорошей речи.
2. Понятие языковой нормы. Типы и виды норм.
3. Литературный язык, его признаки. Соотношение литературного языка и нелитературных форм национального языка.
4. Становление норм русского литературного языка и причины их изменения. Роль вариантов в развитии литературного языка.
5. Понятие о функциональном стиле. Система стилей русского литературного языка.
6. Основные особенности и тенденции современной разговорной речи.
7. Характеристика научного стиля.
8. Особенности официально-делового стиля.
9. Вопрос о художественном стиле. Взаимодействие функциональных стилей в современном русском литературном языке.
10. Специфика публицистического стиля. Основные разновидности и жанры.
11. Понятие о конструктивно-стилевых векторах.
12. Особенности устной и письменной публичной речи.
13. Коммуникативные барьеры, пути их преодоления.
14. Особенности деловых переговоров и их характер.
15. Универсальные этические принципы деловой коммуникации.
16. Общие правила оформления документов в деловом общении.
17. Особенности деловых переговоров.
18. Особенности деловой беседы.
19. Базовые технологии публичного выступления.
20. Документ как основная форма делового общения. Виды документов.
21. Понятие реквизита документа. Основные реквизиты. Система ЕСГД.
22. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.
23. Резюме как документ. Принципы и правила оформления резюме.
24. Культура делового общения. Собеседование. Виды собеседований. Общие принципы успешного собеседования.
25. Композиция публичного выступления. Приёмы изложения и объяснения содержания речи.
26. Контакт с аудиторией, приёмы привлечения её внимания.
27. Презентация как способ предъявления материала. Принципы и правила создания презентации.
28. Теория аргументации. Виды аргументов.
29. Спор как вид коммуникативной деятельности.
30. Особенности межкультурной деловой коммуникации.

Грамматическое задание к зачету

Типовые задания.

Задание №1. *Заполните клетки таблицы соответствующими названиями типов норм.*

Правила:	***Норма:***
- произношения	
- употребления слов	
- образования грамматических форм	

Задание №2. *Заполните клетки таблицы.*

	Стиль, используемый в сфере бытового общения

	Стиль, используемый обществом в сфере управления

Задание №3. *Исправьте ошибки в построении предложений.*

Никто из наших спортсменов не претендовали на призовые места. Наши успехи в математике привели к заметному регрессу и в смежных науках. Этот сборник стоит 90 рублей денег. Вам известно, как происходили тогда обстоятельства? Мы выставили самые низкие цены.

Задание №4. *Определите вид делового письма.*

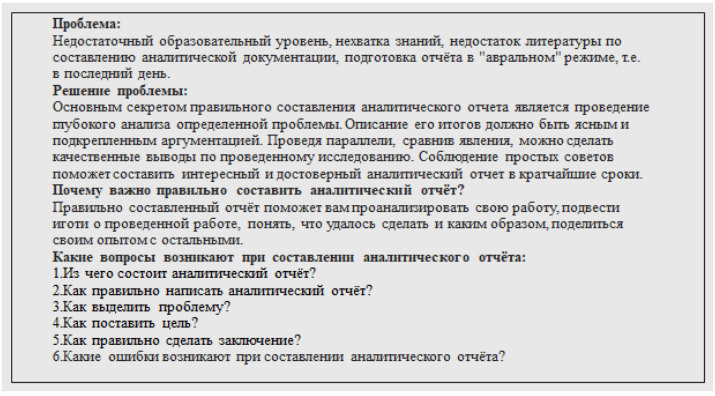
Исх. № 190919-1
от «19» сентября 2019 г.

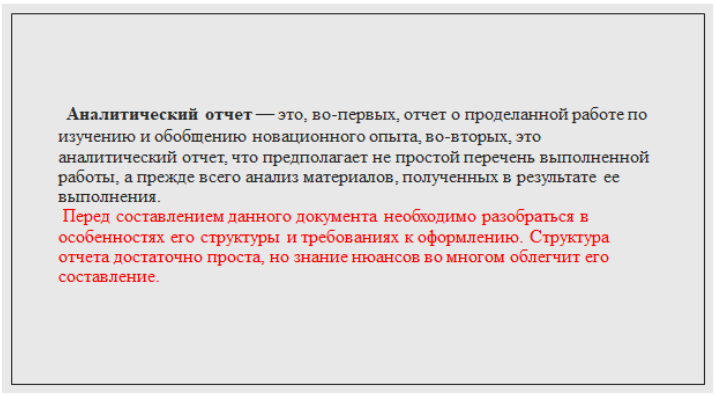
Директору ООО «Трансстрой»
А.В. Куйбышеву

ООО "Экспедиция", ОГРН 1116511111121, как исполнитель работ на объекте, расположенному по адресу: г. Москва, ул. Петрозаводская, 25, на основании Договора исполнения работ № 35/2019 от 22 августа 2019 года (далее – Договор), заключённого с ООО "Трансстрой", настоящим письмом гарантирует завершение строительных работ, в соответствии со Спецификацией к Договору в срок до 30 декабря 2019 г.

Директор ООО «Экспедиция» *Ермаков* О.И. Ермаков

Задание №5. *Найдите ошибки, допущенные при создании презентации. Предложите вариант исправления, который мог бы повысить эффективность данной презентации.*





Структура:
1.Титульный лист;
2.Содержание отчёта;
3.Введение;
4.Основная часть документа(аналитический и проективный раздел);
5.Заключение;
6.Список используемых источников;
7.Приложения.

Аналитический отчет пишется строгим научным языком, в нем используются таблицы, графики, схемы, что не только является средством предъявления и описания опыта, но и средством его анализа и доказательности продуктивности результатов.

Как написать аналитический отчет?
Титульный лист содержит в себе сведения об исполнителе. Он является первой страницей работы, ее «лицом».
В содержании описывается структура отчета и номера страниц каждого раздела.
Во введении необходимо привести аргументы в пользу выбора темы, актуальности исследования, перечислить используемые для изучения проблемы методы и способы.
Во вступлении приводят анализ источников, которые были использованы при изучении темы.
Важно не забыть о целях и задачах, поставленных в ходе работы над аналитическим отчетом.
Основная часть отчета, как правило, содержит несколько разделов и подразделов, логически связанных между собой. В каждой главе или пункте понятно и четко должен быть выражен материал. Нельзя забывать о ссылках на использованную литературу.

<Пропущено несколько слайдов>

Заключение:
Данная презентация рассказывает нам как научиться правильно составить аналитический отчет, не допуская ошибки, также он отвечает на все поставленные выше вопросы, а именно:
1.Из чего состоит аналитический отчёт?
2.Как правильно написать аналитический отчёт?
3.Как выделить проблему?
4.Как поставить цель?
5.Как правильно сделать заключение?
6.Как избежать проблем при его составлении?

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Максимальное количество баллов за семестр – 100. При проведении зачета могут быть учтены результаты освоения дисциплины за семестр. Оценка «зачтено» может быть выставлена студенту, если он набрал минимальное количество баллов по каждой контрольной точке. В системе оценок «2», «3», «4», «5» студент должен по каждой контрольной точке должен набрать минимум оценку «3».

.

Общее количество баллов за семестр, максимум

Вид работы (контрольные точки)		Максимальное количество баллов	Вес, %
1.	Монолог-самопрезентация	20 баллов	15
2.	Публичное выступление: убеждающая речь	25 баллов	40
3.	Контрольная работа	30 баллов	30
4.	Итоговое тестирование	25 баллов	15
ИТОГО		**100**	

Критерии оценивания монолога-самопрезентации

№ п/п	Критерий	Баллы
1.	Соответствует ли содержание монолога теме	Соответствует – 1 балл; не соответствует – 0 баллов
2.	Есть ли речевые ошибки (в т.ч. слова-паразиты): если есть, обязательно привести пример, если нет, то пропустить пункт	Есть речевые ошибки (больше 3) – 0 баллов, не более 3 речевых ошибок – 1 балл; нет речевых ошибок – 3 балла
3.	Манера держаться: как держится (свободно, уверенно / нет), какая осанка (спина прямая / согнута, плечи распрямлены / опущены), естественна ли поза.	Свободно держится – 3 балла; осанку держит, но скован – 2 балла; осанку не держит и скован – 1 балл
4.	Поза открытая или закрытая	Открытая поза – 3 балла; закрытая поза – 0 баллов
5.	Жесты, мимика (есть ли жесты, целесообразны ли они; разнообразна ли мимика; куда направлен взгляд).	Жесты есть и уместны – 2 балла; жестов нет, не нужны (речь эмоциональна) – 1 балл; жестов нет, нужны (речь безэмоциональна) – 0 баллов
6.	Контакт с аудиторией: смотрит ли на слушателей, обращается ли ко всем, реагирует ли на поведение аудитории.	Смотрит на всех – 3 балла; смотрит не на всех – 2 балла; ни на кого не смотрит – 0 баллов
7.	Звучание голоса: дикция (хорошая, чёткая / плохая, невнятная); тон голоса (заинтересованный, дружеский / безразличный, агрессивный); громкость (хорошо слышно / плохо слышно)	За наличие каждого критерия пункта по 1 баллу (всего 3 балла)
8.	Темп речи (замедленный – быстрый – нормальный).	Темп размеренный – 2 балла
ИТОГО		**Максимум – 20 баллов, минимум – 11 баллов**

При переводе в систему оценок «2», «3», «4», 5»
- 18-20 баллов приравнивается оценке «5»;
- 15-17 баллов приравнивается оценке «4»;
- 11-14 баллов приравнивается оценке «3».

Критерии оценивания публичного выступления (убеждающей речи)

Критерий	Показатель	Баллы
Приветствие	имеется / не имеется	1 / 0
Обращение	имеется / не имеется	1 / 0
Представление	имеется / не имеется	1 / 0
Тема	соответствует содержанию / не соответствует содержанию	1 / 0

	интересна аудитории / не интересна аудитории	1 / 0
Тезис	озвучен / не озвучен	2 / 0
Вступление	использован приём начала (тип) вступления / не использован приём начала (тип) вступления	2 / 0
Основная часть	логично построена / нелогично построена	2 / 0
	использованы сильные аргументы / использованы слабые аргументы/ использованы несостоятельные аргументы	3 аргумента: каждый сильный аргумент = 1 балл; каждый слабый аргумент = 0,5 балла; каждый несостоятельный аргумент = 0 баллов
	лаконична / избыточна	1 / 0
Заключение	использованы / не использованы приёмы завершения речи	2 / 0
Концовка	имеется / не имеется	1 / 0
Невербальная коммуникация (осанка, жесты, мимика, поза)	используется / не используется	4 / 0
Обратная связь	поддерживает / не поддерживает обратную связь	1 / 0
Грамотность речи	нет речевых ошибок / есть речевые ошибки	0 речевых ошибок = 2 балла; 1-2 речевых ошибок = 1 балл; 3 и более ошибок = 0 баллов.
Чистота речи	слова-паразиты (междометия-паразиты), нелитературная лексика (жаргонизмы, профессионализмы и т.д.) имеются / не имеются	0 нелитературных слов, слов-паразитов = 2 балла; 1-2 нелитературных слова, слова-паразита = 1 балл 3 и более нелитературных слов, слов-паразитов = 0 баллов
ИТОГО		**Максимум – 25 баллов, минимум – 13 баллов**

При переводе в систему оценок «2», «3», «4», 5»
- 22-25 баллов приравнивается оценке «5»;
- 18-21 баллов приравнивается оценке «4»;
- 13-17 баллов приравнивается оценке «3».

Контрольная работа

За каждое верно выполненное задание 2 балла (всего 15 заданий = максимум 30 баллов, минимум 17 баллов). При переводе в систему оценок «2», «3», «4», 5»
- 26-30 баллов приравнивается оценке «5»;
- 21-25 баллов приравнивается оценке «4»;
- 17-20 баллов приравнивается оценке «3».

Итоговое тестирование

За каждое верно выполненное задание 1 балл (всего 55 заданий = максимум 25 баллов, минимум 13 баллов). При переводе в систему оценок «2», «3», «4», 5»
- 22-25 баллов приравнивается оценке «5»;
- 18-21 баллов приравнивается оценке «4»;
- 13-17 баллов приравнивается оценке «3».

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Оценка «зачтено» во время ответа на зачете выставляется студенту, который

- демонстрирует глубокие систематизированные знания по предмету, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов;
- правильно, аргументировано отвечает на все вопросы, с приведением примеров;
- правильно и грамотно строит свою речь;
- верно выполнил грамматическое задание.

Оценка «не зачтено» во время ответа на зачете выставляется студенту, который

- не справился с 50% вопросов билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки;
- не смог ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем;
- не продемонстрировал целостного представления о взаимосвязях, компонентах, этапах развития речевой культуры;
- не выполнили или выполнил с ошибками грамматическое задание.