

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б 1.В.ДВ.2.2

(Индекс дисциплины)

Деловое общение и методы коммуникативности

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **40**

Код

Русского языка и литературы

Наименование кафедры

Направление подготовки:

54. 04. 01. Дизайн

Профиль подготовки:

Дизайн трикотажа

Уровень образования:

Магистратура

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	72		
	Аудиторные занятия	17		
	Лекции	-		
	Лабораторные занятия	-		
	Практические занятия	17		
	Самостоятельная работа	8		
	Промежуточная аттестация	-		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Зачет	2		
	Контрольная работа	-		
	Курсовой проект (работа)	2		
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная		2										
Очно-заочная												
Заочная												

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки

и на основании учебного плана № 2/1/467

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно
 является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в речевой коммуникации (общей и профессиональной) на русском языке.

1.3. Задачи дисциплины

- Раскрыть особенность развития и функционирования русского языка на современном этапе.
- Ознакомить с системой норм современного русского литературного языка.
- Показать важность повышения уровня общей профессионально-речевой культуры языковой личности.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК- 9	Способностью социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера, к активному общению в творческой, научной, производственной и художественной жизни	<i>первый</i>
Планируемые результаты обучения Знать: 1) правила использования языковых единиц в устной и письменной формах профессиональной коммуникации, 2) языковые особенности стилистически дифференцированной речи в условиях делового общения, 3) формулы (=клише) речевого этикета, соответствующие различным ситуациям межличностного и межкультурного профессионального общения. Уметь 1) свободно и целенаправленно использовать полученные знания для решения практических задач в условиях устной и письменной форм профессиональной коммуникации 2) аргументировано объяснять и корректировать стилистические нарушения в текстах разных жанров при деловом письменном общении. 3) воспроизводить изученные и применять новые варианты этикетных форм в различных ситуациях делового профессионального общения Владеть: 1) навыками использования норм литературного языка в устной и письменной формах деловой коммуникации 2) практическим опытом публичного представления результатов интеллектуальной и творческой деятельности. 3) Начальным опытом использования формул речевого этикета в различных ситуациях межличностного и межкультурного профессионального общения;		
ПК-5	готовность синтезировать набор возможных решений задач или подходов к выполнению проекта, способность обосновывать свои предложения, составлять подробную спецификацию требований к проекту и реализовывать проектную идею, основанную на концептуальном, творческом подходе, на практике	<i>первый</i>
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. 2) Речевые нормы деловой сферы Уметь:		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	1) Грамотно обосновывать концептуальную идею проекта. Использовать вербальные средства коммуникации Владеть: 1). умением компетентно и плодотворно обсуждать важные проблемы, доказывать и убеждать, аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента.	

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Педагогические технологии (ОПК-9)
- История и методология дизайн-проектирования, Дизайн-проектирование, Выполнение проекта в материале, Конструктивное моделирование, Конфекционирование материалов, Современные технологии в дизайне трикотажа (ПК-5)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Язык и стиль официально-деловых документов			
Тема 1.. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы	2		
Тема 2. Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, стиль	2		
Тема 3. Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации.	2		
Текущий контроль 1 (контрольная работа)	2		
Учебный модуль 2. формы деловой коммуникации			
Тема 4. Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями, оценками. Ситуативный контакт	4		
Тема 5. Деловая беседа. Основные функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью	8		
Тема 6. Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на репутацию фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать	6		
Тема 7 Деловые переговоры. Два подхода к переговорам. Вопросы, на которые нужно заранее подготовить ответы. Структура переговоров. Некоторые практические приемы деловых партнеров. Варианты поведения деловых партнеров и тактики реагирования. Типы вопросов для успешных переговоров. Речевые клише для эффективной коммуникации.	8		
Тема 8. Дискуссия, полемика, дебаты. Необходимость для делового человека владеть умением компетентно и плодотворно обсуждать важные	8		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
проблемы, доказывать и убеждать, аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента.			
Тема 9. Особенности официально-деловой письменной речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Языковые формулы официальных документов. Канцелярский документ как особый вид текста и его языковые особенности. Приемы унификации служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Языковые особенности оформления деловой переписки. Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация. Язык и стиль коммерческой корреспонденции	8		
Тема 10. Современное деловое письмо. Виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-приглашение. Письмо-подтверждение, гарантийное письмо, сопроводительное письмо). Этикет в деловом письме. Унификация языка деловых писем. Типы речевых действий и их выражение. Стандартные аспекты содержания, модели и варианты синтаксических конструкций. Типичные ошибки в языке деловой корреспонденции.	8		
Тема 11. Особенности русской и зарубежной школы делового письма. Расширение деловых связей с зарубежными партнерами и новые тенденции в русском деловом письме. Основной принцип составления делового письма и его реализация в формуле «внимание – интерес – просьба - действие». Средства привлечения внимания в письме, побуждение и удержание интереса к излагаемому в письме вопросу, просьбе в целях обеспечения действий необходимых адресата	8		
Текущий контроль 2 Контрольная работа №2	2		
Курсовая работа (реферат по одной из тем дисциплины)	30		
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)	4		
ВСЕГО:	72		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	2	2				
2	2	2				
3	2	2				
4	2	2				
5	2	1				
6	2	2				
7	2	2				
8	2	2				
9	2	2				
ВСЕГО:		17				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Культура речи и	2	1				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы (опрос)						
2	Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, (опрос)	2	1				
3	Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации. (деловая игра с анализом этических правил ведения разговора Контрольная работа № 1)	2	2				
4	. Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями, оценками. Ситуативный контакт (практическое занятие)	2	2				
5	Деловая беседа. Основные функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью (презентация домашнего задания)	2	2				
6	Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей	2	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на репутацию фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать (практическое занятие, деловая игра)						
7	Деловые переговоры подхода к переговорам Вопросы, на которые нужно заранее подготовить ответы. Структура переговоров. Некоторые практические приемы деловых партнеров. Варианты поведения деловых партнеров и тактики реагирования. Типы вопросов для успешных переговоров. Речевые клише для эффективной коммуникации. (опрос, кейс-задания)	2	2				
8.	Дискуссия, полемика, дебаты. Необходимость для делового человека владеть умением компетентно и плодотворно обсуждать важные проблемы; доказывать и убеждать, аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента (деловая игра. Контрольная работа № 2)	2	2				
9	Особенности русской и зарубежной школы делового письма. Расширение деловых связей с зарубежными партнерами и новые тенденции в русском деловом письме. Основной принцип составления делового письма и его реализация в формуле	2	3				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	«внимание – интерес – просьба - действие». Средства привлечения внимания в письме, побуждение и удержание интереса к излагаемому в письме вопросу, просьбе в целях обеспечения действий необходимых адресата (опрос, Выступление студентов с докладами)						
ВСЕГО:			17				

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	Контрольная работа	2	2				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	4				
Курсовая работа(реферат по одной из тем дисциплины)	2	30				
Подготовка к зачету	2	4				
ВСЕГО:		38				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция	3		

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Практические и семинарские занятия	Кейс - задания	3		
	Презентация домашнего задания	6		
	Деловая игра	4		
ВСЕГО:		19		

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся
Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций, практических занятий, работа на занятиях.	30	<ul style="list-style-type: none"> Каждая лекция (присутствие и работа) - 1 балл. (17 лекций) Максимум 17 баллов Каждое занятие (присутствие и работа) - 1балл. (17 практических занятий) Максимум 17 баллов Активность на лекциях и практических занятиях в семестре – Максимум 32 балла.
2	Текущий контроль	30	<ul style="list-style-type: none"> Каждое правильно выполненное задание в контрольной работе - 5 баллов (2 контрольные работы, в каждой по 10 заданий. Максимум 100 баллов.
4.	Курсовая работа (реферат по одной из тем дисциплины)	20	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка курсовой работы в форме реферата по одной из выбранных тем дисциплины и выступление по теме реферата Максимум 34 балла
3	Сдача зачета с оценкой	20	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение двух устных заданий (каждое правильно выполненное задание– 20 баллов). Максимум 40 баллов. Выполнение письменного практического задания – 20 баллов. Выполнение Интернет-тестов (2 теста по 20 вопросов, каждый правильный ответ на один вопрос-1 балл). Максимум 40 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная литература

1. Выходцева И.С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для магистров всех направлений/ И.С. Выходцева. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Кузнецов И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Н. Кузнецов.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Титова Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495.html>.— ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература

1. Ивлева Т.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профили подготовки: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»/ Т.Н. Ивлева— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55224.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.В. Макаров, А.В. Непогода— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Деловое общение и методы коммуникативности [Электронный ресурс]: интерактивные методы обучения: методические указания / сост. С. А. Краснов. — СПб.: СПГУТД, 2015.— 26 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2776, по паролю.

4. Приходько А.Н. Менеджмент: деловые игры, кейсы и практические задания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Н. Приходько— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49960.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. – Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю.

2. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступ http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1.Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> .

2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> .

3. Электронная библиотека СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://publish.sutd.ru/> .

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Офисный пакет Microsoft Office;

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Стандартно оборудованная аудитория: видеопроектор с экраном, компьютер.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

1. Компьютерные презентации по теме 5 «Деловая беседа. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Многоцелевой характер бесед. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью».

2. Раздаточные материалы: таблицы, карточки с заданиями по теме презентаций.

3. Компьютерная поддержка при проведении докладов

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная	Организация деятельности обучающегося
--	---------------------------------------

работа обучающихся	
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, используется новая научная информация по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимися предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; - конспект лекций: последовательно (или кратко) фиксировать основные положения, формулировки научных понятий, пометать важные мысли, записывать выводы;
Практические занятия	<p>На практических занятиях отрабатывается практический навык владения теоретическими основами курса, студенты работают с конкретными практическими заданиями и упражнениями, овладевают навыками подготовки учебно-научных (письменных и устных) сообщений, получают опыт интерактивной коммуникации в группе, развивают организаторские способности по подготовке и проведению коллективных устных выступлений.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотр рекомендуемой литературы по теме занятия, - выполнение домашнего задания, - подготовка к проведению интерактивного сообщения по теме.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа выполняется индивидуально, проводится под руководством преподавателя и включает следующую работу студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучает методические рекомендации по подготовке к Интернет-тестированию, проведению интерактивного сообщения; - выполнение Интернет-тестирования (для студентов очной формы обучения);

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-9/1 этап	<p>1.- формулирует стандартную последовательность речевых действий при решении типовых задач в условиях устной и письменной профессиональной коммуникации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно передает информацию в виде текстов определенных стилей и жанров: аннотации, реферата, делового письма. <p>2-воспроизводит правила использования языковых единиц в устной и письменной деловой речи,</p> <ul style="list-style-type: none"> -точно определяет лексические и грамматические особенности функциональных стилей речи, -верно выбирает речевые клише, характерные для конкретной ситуации общения. <p>3 – готовит выступления, пишет доклады в соответствии с нормами литературного языка,</p> <ul style="list-style-type: none"> -составляет текст определенного стиля и жанра, -выбирает формулы речевого этикета для успешного профессионального общения (устного или письменного) 	<p>1 Компьютерное тестирование</p> <p>2. практические типовые задания</p>	<p>1. Материалы Интернет-тестирования на Едином портале Интернет-тестирования в системе «Интернет-тренажеры в сфере образования» (20 заданий в одном тесте)</p> <p>2. Комплект практических заданий (4задания)</p>
ПК-5/ 1 этап	<p>Использует различные речевые обороты в профессиональной речи.</p> <p>Грамотно формулирует концептуальную идею проекта, цели и задачи проектирования</p>	<p>2. практические типовые задания</p>	<p>Комплект практических заданий (1 задание)</p>

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
40 – 100	Зачтено	Вопрос освещен полно, ответ построен логически верно, аргументированно и композиционно правильно; использованы разнообразные логические и синтаксические средства языка. Задание выполняется с учетом всех норм литературного русского языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0 – 39	Не зачтено	Вопрос освещен фрагментарно, теоретические знания ошибочные и неполные; собеседование построено в форме ответов на поставленные вопросы, которые содержат большое количество речевых ошибок. Задание выполняется неполно и несамостоятельно. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Официально-деловой стиль в в системе книжных стилей	1
2	Основные тенденции развития русского литературного делового языка	2
3	Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля	3
4	Внутристилевая и жанровая дифференциация делового стиля	4
5	Устные формы деловой коммуникации	5
6	Устная деловая речь и ее особенности	6
7	Деловая беседа	7
8	Деловой телефонный разговор	8
9	Деловые переговоры	9
10	Дискуссия, полемика, дебаты	10
11	Письменные формы деловой коммуникации	11
12	Особенности официально-деловой письменной речи	9-11
13	Современное деловое письмо	8
14	Особенности русской и зарубежной школы делового письма	7
15	Реклама как жанр деловой коммуникации	11

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Не предусмотрены

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	Замените архаичные слова и обороты, встречающиеся в деловой переписке на стилистически нейтральные, имеющие то же значение. Вышепоименованный, при сем каковой, вверенный Вам отдел, при этом препровожаем.	Вышеназванный при этом который возглавляемый направляем
2	Подберите к данным словам и словосочетаниям официально-делового стиля стилистически нейтральные синонимы Безотлагательно, - ...,настоящим уведомляем - ..., ранее - ..., изъявить желание - ..., осуществлять руководство - ..	Срочно сообщаем раньше пожелать руководить
3	Напишите объяснительную записку, используя соответствующую форму и языковые клише: -Вы пропустили занятия, т. к. ухаживали за больным отцом .	Я пропустила занятия с 11.03.15 по 23.03.15 в связи с тем, что ухаживала за больным отцом. Справку от врача прилагаю. Дата.Подпись
4	Ответьте на следующие вопросы, перехватывая при этом речевую инициативу 1)- Итак, Вы рассчитываете уложиться в два года?	1) -? - Мы уже сделали большую часть, и я хочу Вам показать 2) -.... ?

	<p>- ...</p> <p>2)- Производственного стажа, как я вижу, у Вас нет?</p> <p>- ... 3)- Вы обратились к нам, потому что другие Вам отказали?</p>	<p>- Но у меня «красный» диплом, и практика у меня была...</p> <p>3) -.....?</p> <p>- Нет. Вот, смотрите, сколько приглашений я получил только за последнюю неделю</p>
5	<p>Сформулируйте концепцию дизайн проекта по своей теме. Раскройте суть авторской идеи.</p>	<p>Алгоритм решения</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проектная идея. Тема проекта. 2. Задачи проекта 3. Аналоговый поиск 4. Источники вдохновения

10.3. Методические материалы,

определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (зачета) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

10.3.3. Особенности проведения зачета

- **Устная форма** устное собеседование по билетам

В билете содержится 1 вопрос и 1 практическое задание. Время подготовки – 40 минут. Студенту запрещается пользоваться справочной литературой и другими средствами информации.

Презентация (выполняется каждым студентом до устного собеседования) представляет собой воздействующее, агитационное сообщение на заданную тему с целью дальнейшего коллективного обсуждения данной проблематики к рабочей программе дисциплины