

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

 А.Б. Петроченков

« 31 » мая 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Русский язык и культура деловой речи
(наименование)

Форма обучения: очная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 108 (3)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
(код и наименование направления)

Направленность: Экономика (общий профиль, СУОС)
(наименование образовательной программы)

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель - формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

Задачи:

знать:

- общий лексический минимум русского языка,
- базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке;
- литературную норму и особенности делового функционального стиля,
- требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском языке.

уметь:

- анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском языке;
- логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации.

владеть:

- навыками устного и письменного делового общения на русском языке;
- навыками публичной речи;
- навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения;
- навыками делового речевого этикета;
- основной терминологией в деловой сфере на русском языке.

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-4	ИД-1УК-4	знает: - общий лексический минимум русского языка, - базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке; - литературную норму и особенности делового функционального стиля, - требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском языке.	Знает общий лексический минимум русского и изучаемого иностранного языка, базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке; литературную норму и особенности делового функционального стиля, требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском и изучаемом иностранном языке.	Зачет

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
УК-4	ИД-2УК-4	умеет: - анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском языке; - логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации	Умеет анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском и изучаемом иностранном языке; логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском и изучаемом иностранном языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации.	Индивидуальное задание
УК-4	ИД-3УК-4	владеет: - навыками устного и письменного делового общения на русском языке; - навыками публичной речи; - навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; - навыками делового речевого этикета; - основной терминологией в деловой сфере на русском языке.	Владеет навыками устного и письменного делового общения на русском и изучаемом иностранном языке; навыками публичной речи; навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; навыками делового речевого этикета; основной терминологией в деловой сфере на русском и изучаемом иностранном языке.	Индивидуальное задание

3. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		1	2
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме:	36	36	
1.1. Контактная аудиторная работа, из них:			
- лекции (Л)			
- лабораторные работы (ЛР)			
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	32	32	
- контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4	
- контрольная работа			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72	
2. Промежуточная аттестация			
Экзамен			
Дифференцированный зачет			
Зачет	9	9	
Курсовой проект (КП)			
Курсовая работа (КР)			
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	

4. Содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
2-й семестр				
Тема 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции	0	0	2	7
Цели и функции общения. Типология общения: интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение. Принципы и нормы профессиональной этики.				
Тема 2. Специфика делового общения	0	0	2	7
Основные задачи деловой коммуникации. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Ролевая игра «Специфика делового общения».				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 3. Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения	0	0	4	7
Взаимопонимание - основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Манипуляции и защита от них в деловом взаимодействии. «Ролевое» взаимодействие. Позиции в общении («родитель», «взрослый» и «дитя»). Тренинг «Коммуникативные барьеры».				
Тема 4. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия	0	0	2	7
Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Модель коммуникативного процесса. Кодификация и декодификация информации в процессе делового общения. Диалог как форма речевого общения. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Функциональные стили речи. Речевые нормы и культура речи. Законы публичного выступления. Риторика и приемы воздействия на аудиторию. Невербальные средства общения в деловой коммуникации. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики. Контекст делового общения. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникации. Тренинг «Личное влияние».				
Тема 5. Устная деловая коммуникация	0	0	4	7
Деловое общение как коммуникация. Устное деловое взаимодействие: беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Презентация, ее смысл и назначение. Переговоры как форма деловой коммуникации (подготовка и проведение, психологический				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
климат). Переговоры - средство разрешения конфликтов. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование. Деловая игра «Устное выступление» - презентация с соблюдением всех риторических правил.				
Тема 6. Письменная деловая коммуникация	0	0	4	7
Официально-деловая письменная коммуникация: язык служебных документов (Приказ, Протокол, Решение, Договор). Язык организационно-распределительной документации: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Правила оформления деловых посланий. Деловое общение и использование электронных средств коммуникации (телефакс, факс-модем, электронная почта). Тренинг «Деловое письмо» - резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма.				
Тема 7. Конфликт в деловой сфере и управленческая этика	0	0	4	7
Конфликты в деловых отношениях. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Предупреждение конфликтов. Средства предотвращения конфликтов и методы кризисного управления (информационный, коммуникативный, социально психологический, организационный). Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта. Современные нормы и эталоны управленческого взаимодействия. Особенности конфликтов с потребителями и заказчиками. Деловая игра «Разрешение конфликта»: организационные конфликты, их диагностика и анализ, рекомендации разрешения.				
Тема 8. Национальные особенности деловых коммуникаций	0	0	2	7
Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций»: тезисы и выступления по национальным особенностям делового общения в различных странах.				
Тема 9. Деловые официальные мероприятия	0	0	2	7
Правила и нормы делового общения Принципы позитивного, продуктивного общения. Визитная карточка. Деловой подарок. Коммуникативный смысл деловых приемов. Организация приемов. Правила телефонных разговоров. Дресс-код деловых людей. Деловая игра «Этикетные модели общения»: правила встречи,				

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
приветствия и представления деловых партнеров, нормы общения по телефону и т.д.				
Тема 10. Подготовка и представление устного и письменного сообщения	0	0	6	9
Правила и требования к докладу с презентацией. Правила презентации.				
ИТОГО по 2-му семестру	0	0	32	72
ИТОГО по дисциплине	0	0	32	72

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Тема 1. Общение, его сущность, структура, виды и функции
2	Тема 2. Специфика делового общения
3	Тема 3. Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения
4	Тема 4. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия
5	Тема 5. Устная деловая коммуникация
6	Тема 6. Письменная деловая коммуникация
7	Тема 7. Конфликт в деловой сфере и управленческая этика
8	Тема 8. Национальные особенности деловых коммуникаций
9	Тема 9. Деловые официальные мероприятия
10	Тема 10. Подготовка и представление устного и письменного сообщения

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем и принятия решений; отработка у обучающихся навыков командной работы, межличностных коммуникаций и развитие лидерских качеств; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Введенская Л. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.	30
2	Молодчик Н. А. Деловые переговоры : учебно-методическое пособие / А. В. Молодчик. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008.	37
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Введенская Л. А. Деловая риторика : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова. - Москва: КНОРУС, 2012.	5
2	Деловое общение : учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2008.	8
3	Деловое общение : учебное пособие / Сост. И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2006.	3
4	Деловое общение : учебное пособие / Сост. И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2007.	1
5	Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - Москва: Юрайт, 2013	5
6	Коноваленко М. Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. - Москва: Юрайт, 2014.	18
7	Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. П. Панфилова. - Санкт-Петербург: Знание, 2001.	1
8	Панфилова А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности : учебное пособие / А. П. Панфилова. - СПб: Знание, 2004.	12
9	Покровская Е. А. Бизнес-коммуникации : учебное пособие для вузов / Е. А. Покровская, И. Б. Лобанов. - М. Ростов-на-Дону: Дашков и К, Наука-Пресс, 2007.	5

10	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / А. В. Брега [и др.]. - Москва: Юрайт, 2012.	5
11	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / А. В. Брега [и др.]. - Москва: Юрайт, 2013.	10
12	Стернин И. А. Практическая риторика : учебное пособие для вузов / И. А. Стернин. - Москва: Академия, 2008.	5
13	Стернин И. А. Практическая риторика : учебное пособие для вузов / И. А. Стернин. - Москва: Академия, 2010.	3
14	Стернин И. А. Практическая риторика : учебное пособие для вузов / И. А. Стернин. - Москва: Академия, 2012.	4
2.2. Периодические издания		
	Не используется	
2.3. Нормативно-технические издания		
	Не используется	
3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины		
	Не используется	
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Ананьева, Н. В. Теория и практика эффективного речевого общения : учебное пособие / Н. В. Ананьева, А. В. Волошин. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019.	http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks100126	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Бурмистрова Е. В. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / Бурмистрова Е. В., Мануйлова Л. М. - Омск: ОмГПУ, 2016.	http://elib.pstu.ru/Record/lanRU-LAN-BOOK-129692	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Пугачев, И. А. Основы риторики и культура речи: практический курс : учебное пособие / И. А. Пугачев, М. Б. Будильцева, И. Ю. Варламова. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2017.	http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks91041	локальная сеть; авторизованный доступ
Дополнительная литература	Речевой имидж делового человека : учебно-методический комплекс. - Самара: СамГУПС, 2014.	http://elib.pstu.ru/Record/lanRU-LAN-BOOK-130411	локальная сеть; авторизованный доступ

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Дополнительная литература	Серова, Л. К. Деловой? этикет для будущей? карьеры : учебно-методическое пособие для студентов технических специальностей? / Л. К. Серова. - Москва: России?ский? университет дружбы народов, 2017.	http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks90990	локальная сеть; авторизованный доступ
Основная литература	Власова, Э. И. Этика делового общения : учебное пособие / Э. И. Власова. - Москва: Московский? государственный? строительный? университет, ЭБС АСВ, 2011.	http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks16309	локальная сеть; авторизованный доступ
Основная литература	Данилкова, М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова. - Новосибирск: Новосибирский? государственный? технический? университет, 2009.	http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks44813	локальная сеть; авторизованный доступ
Основная литература	Иванова А. Б. Речевой имидж делового человека : курс лекций / Иванова А. Б., Логинова Е. Ю., Темникова Н. Ю. - Самара: СамГУПС, 2016.	http://elib.pstu.ru/Record/lanRU-LAN-BOOK-130308	локальная сеть; авторизованный доступ

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Операционные системы	Windows 10 (подп. Azure Dev Tools for Teaching)
Офисные приложения.	Adobe Acrobat Reader DC. бесплатное ПО просмотра PDF
Офисные приложения.	Microsoft Office Professional 2007. лиц. 42661567

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	https://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/

Наименование	Ссылка на информационный ресурс
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Практическое занятие	ноутбук, экран, проектор	1

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
«Русский язык и культура деловой речи»
Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы:	Экономика (общий профиль, СУОС)
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Выпускающая кафедра:	Иностранные языки и связи с общественностью
Форма обучения:	Очная

Курс: 1

Семестр: 2

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану:	3 ЗЕ
Часов по рабочему учебному плану:	108 ч.

Форма промежуточной аттестации:

2 семестр – зачет

Пермь 2023

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины.

1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение одного семестра (1 семестр учебного плана) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты компетенций *знать, уметь, владеть*, указанные в РПД, которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения по дисциплине (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего, рубежного и промежуточного контроля и зачетов. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля					
	Текущий		Рубежный		Итоговый	
	С	ТО	КЗ	ИЗ	Диф.зачет	Зачёт
Усвоенные знания						
З.1 Знать общий лексический минимум русского языка, - базовый тезаурус учебных дисциплин (истории и философии) на русском языке; - литературную норму и особенности делового функционального стиля, - требования к устной и письменной формам деловой коммуникации на русском языке.	С					ТВ
Освоенные умения						
У.1 Уметь анализировать, сравнивать, обобщать и оценивать информацию (факты, события, явления, мнения) на русском языке; - логично, аргументировано и ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах на русском языке в ситуациях межличностной, профессиональной и деловой коммуникации				ИЗ		ПЗ
Приобретенные владения						
В.1 Владеть -навыками устного и письменного делового общения на русском языке; - навыками публичной речи; - навыками подготовки и представления устного и письменного сообщения; - навыками делового речевого этикета; - основной терминологией в деловой сфере на русском языке.				ИЗ		КЗ

С – собеседование по теме; ТО – коллоквиум (теоретический опрос); КЗ – кейс-задача (индивидуальное задание); ОЛР – отчет по лабораторной работе; Т/КР – рубежное тестирование (контрольная работа); ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание; КЗ – комплексное задание дифференцированного зачета.

Итоговой оценкой достижения результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в виде зачета, проводимая с учётом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания

результатов обучения

2.1. Текущий контроль усвоения материала

Текущий контроль в форме собеседования или выборочного теоретического опроса студентов проводится по каждой теме. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Рубежный контроль

Рубежный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных владений (табл. 1.1) проводится в форме защиты индивидуального задания.

2.2.1. Типовые индивидуальные задания:

- 1..Публичное выступление «Самопрезентация».
2. Подготовить 2 примера коммуникативных барьеров, возникающих в деловом общении; дать их письменный анализ.
3. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций - тезисы и устное выступление о национальных особенностях делового общения в различных странах» (Германия, Франция, Финляндия, Италия, Великобритания, Россия, Турция, Япония, Египет); работа может быть выполнена группой в 2-3 человека.

2.3. Выполнение комплексного индивидуального задания на самостоятельную работу

Для оценивания навыков и опыта деятельности (владения), как результата обучения по дисциплине, не имеющей курсового проекта или работы, используется индивидуальное комплексное задание студенту. Темы заданий приведены в РПД по каждой теме.

- 1, Подготовить аннотацию на статью из профильного журнала за последние 2 года (устное выступление)

Типовые шкала и критерии оценки результатов защиты индивидуального комплексного задания приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.4. Промежуточная аттестация (итоговый контроль)

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и рубежного контроля. Условиями допуска являются успешная сдача всех заданий и положительная интегральная оценка по результатам текущего и рубежного контроля.

2.4.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде зачета приведены в общей части ФОС образовательной программы.

2.4.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением аттестационного испытания

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины)

промежуточная аттестация в виде зачета по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений и комплексные задания (КЗ) для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролирующие уровень сформированности *всех* заявленных компетенций.

2.4.2.1. Типовые вопросы и задания для зачета по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

- 1 Типология общения
2. Принципы и нормы деловой этики
3. Основные задачи деловой коммуникации
4. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры
5. Риторика и приемы воздействия на аудиторию
- 6 Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед
7. Правила оформления деловых посланий.
8. современные нормы управленческого взаимодействия.
9. Кросс-культурный менеджмент.
10. Правила и требования к докладу с презентацией.

Типовые вопросы и практические задания для контроля освоенных умений:

Определите стиль текста:

1. «Земля - колыбель человечества», - говорил К.Э. Циолковский.

Земля - родина человечества.

А что для человека может быть дороже Родины!

Ведь Родина - это не только место, где ты родился, не только точка на географической карте.

2. Холмы и овраги, луга и озера, реки и степи, стога и скирды хлеба - все это в зрелом возрасте складывается в совершенно конкретное понятие - Родина, и чувства, которые испытывает человек, общаясь с природой, и составляют ту основу, которая определяет человека как личность. (Г. Титов)

3. Сначала все было тихо, нормально, я уже собирался было лечь, да вдруг как сверкнет молния, бабахнет гром! И с такой силищей, что весь наш дом задрожал. А потом разверзлись хляби небесные. Я уже подумал, не разломалось ли небо над нами на куски, которые вот-вот обрушатся на мою несчастную голову.

Типовые комплексные задания для контроля приобретенных владений:

1. Напишите заявление с просьбой:

- перевести Вас с одного отделения на другое;
- продлить Вам экзаменационную сессию;
- принять на работу на должность (указывается согласно получаемой специальности).

2. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

- Вы не явились на экзамен;

- Вы опоздали на работу;
- Вы не выполнили распоряжение руководства

2.4.2.2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачете

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь, владеть* заявленных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачета для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС образовательной программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов компетенций

При оценке уровня сформированности компетенций в рамках выборочного контроля при зачете считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в билете компетенции обобщается на соответствующий компонент всех компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Общая оценка уровня сформированности всех компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС образовательной программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде зачета используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС образовательной программы.