

Автономная некоммерческая организация
высшего образования



Уральский институт фондового рынка

Кафедра математических методов в экономике
и социально-экономических наук

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 М.В. Рожкова

«19» августа 2019 г.

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению

38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)

для всех направленностей (профилей) программы

по всем формам обучения

Екатеринбург

2019

УДК
ББК
Т

Трифорова Н.С. Культура речи и деловое общение: Рабочая программа дисциплины. - Екатеринбург: УИФР, 2019. - 31 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Математических методов в экономике и социально-экономических наук. Протокол заседания № 1 от 22августа2019 г.

Заведующий кафедрой
22августа2019 г.

Часовских В.П.

Согласовано с УМК
22августа2019 г.

Яворская О.В.

© Уральский институт фондового рынка, 2019.

Учебное издание

Формат 60X90/16. Гарнитура TimesNewRoman

Усл. п.л. _____ Изд. № _____ – 2019. Тираж _____ экз.

Заказ № _____

Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Программно-методические материалы.....	4
1.1 Общая характеристика дисциплины	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы	4
1.3. Объем дисциплины и распределение часов по темам	6
1.4 Тематический план изучения дисциплины	7
1.5. Темы занятий семинарского типа	11
Раздел 2. Самостоятельная работа студентов	13
2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	13
2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
Раздел 3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
Раздел 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	20
4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.....	20
4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины.....	20
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:.....	22
4.4. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.....	27
4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков	29
4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	29
Раздел 5. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения, а также материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины	30
5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения.....	30
5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	30
Лист регистрации изменений в рабочей программе	31

РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включена в образовательную программу по указанному направлению и профилю подготовки.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

Цель изучения дисциплины и ее соответствие целям образовательной программы: совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях профессионального общения.

Задачи изучения дисциплины:

– дать представление о современном состоянии русского литературного языка, основных законах и направлениях его функционирования и развития, актуальных проблемах языковой культуры общества, показать многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи);

– расширить активный словарный запас студентов, раскрыть богатство русской лексики, фразеологии, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и экономико-управленческой культуры;

– сформировать навыки и умения правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения; умение выступать публично; навыки эффективного общения в различных речевых профессиональных ситуациях.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

В результате обучения по дисциплине и освоения соответствующих компетенций, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы, студент должен:

Знать:

– языковую норму, ее роль в становлении и функционировании литературного русского языка, правила речевого взаимодействия; (ОК-4)

– закономерности устной и письменной разновидности русского языка, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной

речи в профессиональных коммуникациях, том числе на иностранном языке; (ОК-4)

Уметь:

– пользоваться различными видами словарей современного русского литературного языка, создавать устные и письменные тексты научного и официально-делового стилей современного русского литературного языка (конспект, реферат, аннотация, рецензия, тезисы, доклад; заявление, служебное письмо, автобиография, резюме) в соответствии с нормативными требованиями; (ОК-4)

– систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов различных жанров в научной и деловой коммуникации, логически верно, толерантно, аргументировано и ясно излагать собственную точку зрения в научной и профессиональной коммуникации, в том числе на иностранном языке; (ОК-4)

Владеть:

– навыками целесообразного коммуникативного поведения в различных социальных и культурологических ситуациях, навыками подготовки, реферирования, аннотирования и редактирования профессиональных текстов, докладов; (ОК-4)

– навыками профессиональных коммуникаций различных жанров и направленностей с использованием современных технологий и коммуникационных фреймов (совещаний, переговоров и т.д.), в том числе на иностранном языке. (ОК-4)

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами промежуточной аттестации знаний студентов

Компетенции	Тема	№ оценочного средства для текущего контроля	№ оценочного средства для промежуточной аттестации (по уровням результатов освоения дисциплины: знать (З), уметь (У), владеть навыками (Н))
ОК-4	1-6	Тема 1: 1-7 Тема 2: 1-3 Тема 3: 1-6 Тема 4: 1-3 Тема 5: 1-6 Тема 6: 1-5	(Билеты) З:1-17; У:1-17; Н:1-17. (Тесты) З:1-24; У:1-24; Н:1-24.

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Он осуществляется в процессе проведения занятий. Текущий контроль реализуется в форме опроса.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация реализуется в форме зачета. Зачет

проводится на выбор преподавателя в форме контроля по билетам либо в форме тестового контроля.

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

1.3. Объем дисциплины и распределение часов по темам

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	108	108	108
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости):	55	13	29
- занятия лекционного типа (Лек)	18	4	10
- занятия семинарского типа (Сем)	36	8	18
- промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа (СР)	53	95	79
Курсовая работа	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1. Деловые коммуникации	14	2	4	8
2. Устное и письменное деловое общение	20	4	8	8
3. Официально – деловой стиль	20	4	8	8
4. Грамматические нормы деловой речи	19	3	6	10
5. Языковые формулы документов	18	3	6	9
6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях	16	2	4	10
ИТОГО:	107	18	36	53

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1. Деловые коммуникации	14	0,5	1	12,5
2. Устное и письменное деловое общение	20	1	1	18
3. Официально – деловой стиль	20	0,5	2	17,5
4. Грамматические нормы деловой речи	19	0,5	2	16,5
5. Языковые формулы документов	18	0,5	1	16,5
6. Речевой этикет в профессиональных ком-	16	1	1	14

муникациях				
ИТОГО:	107	4	8	95

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1 Деловые коммуникации	14	1	2	11
2 Устное и письменное деловое общение	20	2	4	14
3 Официально – деловой стиль	20	2	4	14
4 Грамматические нормы деловой речи	19	2	3	14
5 Языковые формулы документов	18	2	3	13
6 Речевой этикет в профессиональных коммуникациях	16	1	2	13
ИТОГО:	107	10	18	79

1.4 Тематический план изучения дисциплины

Тема 1 Деловые коммуникации

Основные единицы речевого общения. Организация речевого взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации

Общение как сложный процесс взаимодействия людей. Проблемы общения.

Основные единицы речевого общения - речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.

Принципы и правила ведения разговора. Принципы речевой деятельности: принцип последовательности, принцип предпочитаемой структуры, принцип кооперации, принцип вежливости. Правила ведения разговора: правила такта, великодушия, одобрения, позитивности в оценке других, скромности, согласия, симпатии.

Коммуникативный кодекс и управление конфликтами. Эффективность речевой коммуникации. Знание психологических принципов общения: принцип равной безопасности; принцип децентрической направленности; принцип адекватности того, что воспринято, тому, что сказано.

Факторы, способствующие установлению благоприятного климата речевого общения. Условия эффективной речевой коммуникации.

Межличностные, социальные и межкультурные барьеры в общении.

Умение слушать и слышать. Рефлексивный и нерефлексивный вид слушания. Принципы хорошего слушания. Приемы рефлексивного слушания.

Теория аргументации. Понятие аргументации. Два аспекта в аргументации – логический и коммуникативный.

Аргументация как процедура отыскания оснований (доводов).

Аргументация как процесс передачи, истолкования и внушения реципиенту информации. Различные виды аргументов: логические и психологические.

Логические доводы: теоретические или эмпирические обобщения и выводы; ранее доказанные законы науки; аксиомы и постулаты; определения основных понятий конкретной области знаний; утверждения о фактах. Психологические доводы: довод к чувству собственного достоинства, довод от сочувствия, довод от обещания, довод от осуждения, довод от недоверия, довод от сомнения и т.п. Доводы сильные и слабые.

Тема 2 Устное и письменное деловое общение

История формирования русской официально-деловой письменной речи. Первые письменные документы, дошедшие до наших дней. Появление устойчивых образцов документов. Традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов. XV-XVII вв. – появление в документах устойчивых текстовых формулировок, устойчивых информационных элементов (реквизиты, языковые формулы), расположенных в определенной последовательности. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Появление «генеральных формуляров» - образцов, по которым следовало составлять документы. Губернская реформа Екатерины II. Министерская система управления XIX века. Современное делопроизводство. Проблема унификации и стандартизации документов. Создание в 20-х гг. XX века Кабинета стандартизации документов, в 90-е гг. создана Единая государственная система документации (ЕГСД), общесоюзные классификаторы, изданы ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД).

Развитие официально-деловой письменной речи в начале XXI века.

Мировой опыт официально-деловой переписки. Требования к деловой корреспонденции. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.

Участники делового общения (автор и адресат документа) как субъекты экономических трансакций и субъекты правоотношений.

Тема 3 Официально-деловой стиль

Сфера официально-делового стиля речи. Речевые жанры. Основные черты официально-деловой речи. Языковые средства и формулы.

Разные школы делового письма. Особенности деловой речи: широкое употребление языковых формул, официальность и регламентированность деловых отношений, соблюдение норм делового этикета.

Особые условия делового общения: официальный характер, юридическая значимость, адресность, повторяемость управленческих ситуаций.

Мировой и отечественный опыт составления и оформления деловых бумаг. Формирование культуры официальной переписки. Основные принципы официальной переписки: лаконизм делового письма; достаточность ин-

формационного сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений; ясность и недвусмысленность языка сообщения.

Предмет официальной переписки. Композиция текста письма.

Стандартизация и унификация всех типов деловых бумаг. Традиции официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.

Внутренняя (служебная) и внешняя деловая переписка (официальные письма).

Типы документов: по содержанию и назначению (распорядительные, отчетные, справочные, плановые), по отношению к сфере человеческой деятельности (управленческие, научные, технические, производственные, финансовые), по фактору доступности документируемой информации (открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера), по срокам исполнения (срочные, второстепенные, итоговые, периодические), по критерию первичности происхождения (оригинал и копия), по форме отправления (почта, электронная почта, телефакс).

Комплекс систем документации: организационно-правовая документация, плановая документация, распорядительная документация и др.

Классификация официальных писем.

Правила оформления документов, соответствие их ГОСТам и стандартам.

Понятие унификации. Стандартизация официальных бумаг. Межгосударственные стандарты (ГОСТ). Государственные стандарты (ГОСТ Р). Отраслевые стандарты (ОСТ). Стандарты предприятий и организаций (СТП).

Особенности унификации языка служебных документов. Типовые задачи и цели письменного делового общения. Языковые модели письменного делового общения. Типовые тексты и тексты-трафареты. Трафаретизация. Современные электронные технологии в подготовке, хранении, учете и обороте профессиональной документации.

Тема 4 Грамматические нормы деловой речи

Понятийная база (грамматическая категория, форма, значение) и ее усвоение в практике делового общения. Нормативное использование грамматических категорий слов знаменательных частей речи.

Стилистическое использование различных типов простого предложения.

Нормативное использование различных типов сложного предложения. Синтаксические средства экспрессивной речи в условиях делового общения.

Тема 5 Языковые формулы документов

Особенности языка и стиля официальных бумаг. Специальные языковые средства. Модели, выражающие просьбы, требования, распоряжения. Модели, выражающие напоминание, предупреждение, предложение, отказ от предложения, распоряжение, приказ, сообщение, уведомление, обещание, га-

рантии, Модели интерпретации собственной позиции, интерпретации действий другой стороны.

Устойчивые обороты речи.

Основные требования к информационному насыщению документа.

Структура теста документа. Два вида контекста: последовательный и параллельный. Связь между предложениями абзаца. Информационная роль порядка слов в предложении. Информативность и убедительность официального документа.

Язык и стиль официальных бумаг. Формально-логический стиль деловых посланий. Признаки формально-логического стиля.

Требования к языковым средствам и стилю изложения. Смысловая точность письменного высказывания. Термины деловой документации. Заимствованные слова.

Унификация сокращений слов, широко используемых в деловых письмах. Правила сокращения слов.

Основная задача распорядительных документов. Язык и стиль документации. Использование сложившихся формулировок. Особенности текста распорядительных документов. Виды распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.

Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческой корреспонденции: письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), письмо – ответ (на запрос, предложение), письмо-претензия (рекламация), ответ на рекламацию. Коммерческие документы информационно-рекламного характера.

Справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акты, справки; служебные докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические записки; заявление (заявление – просьба (ходатайство), заявление жалоба, заявление – объяснение (объяснительная записка).

Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции. Документы информационно-рекламного характера: товарное предложение, сообщение о видах производимых товаров и услуг; резюме.

Специфика рекламных писем. Основные требования к тексту рекламного послания.

Содержание типового резюме. Требования к стилю написания резюме. Форма резюме.

Тема 6 Речевой этикет в профессиональных коммуникациях

Этикет. Регламентированный характер этикетных средств. Этикетные формулы вежливости. Ложная вежливость.

Языковые формулы обращения. Культура, такт и объективность в оценке тех или иных производственных ситуаций.

Интонация – сложное явление, включающее в себя тон голоса, интенсивность (силу звучания), темп речи и тембр голоса. Роль интонации в речи.

Пауза, ее роль в речи. Паузология – наука, изучающая паузы. Пустые и значимые паузы. Пауза хезитации, т.е. пауза обдумывания, размышления.

Интонационно-синтаксические, интонационно-логические паузы. Эмоциональные, ситуационные, физиологические паузы.

Невербальные средства общения: мимика, жестикуляция, поза. Указательные, изобразительные, эмоциональные, ритмические, механические, символические жесты. Жесты отказа, отрицания; разъединения, расподобления; объединения, сложения, суммы. Роль жестов, мимики, позы в общении.

Особенности коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в различных коммуникационных профессиональных фреймах: совещаниях, переписке, переговорах, выступлениях, презентациях, деловых обедах, мозговых штурмах, интернациональных коллаборациях.

1.5. Темы занятий семинарского типа

Тема 1 Деловые коммуникации

Основы культуры речи

Вопросы для обсуждения:

- Цели и задачи освоения дисциплины.
- Основные понятия (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, современные нормы русского литературного языка, культура речи и речевая культура).

- Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.

Вопросы для обсуждения:

- Классификация функциональных стилей русского языка.
- Книжные стили и разговорная речь.
- Стилеобразующие элементы деловой речи.

Тема 2 Устное и письменное деловое общение

Особенности устного официально-делового общения

Вопросы для обсуждения

- Специфика устного делового общения.
- Формы устной деловой коммуникации.
- Речевая культура делового разговора.
- Основные требования к деловому разговору.

Деловая письменная коммуникация

Вопросы для обсуждения

- Особенности письменной коммуникации.
- Стандарты и технологии письменной коммуникации.
- Риторический инструментарий деловой речи.

Тема 3 Официально – деловой стиль

Разновидности и жанры официально-делового стиля

Вопросы для обсуждения:

- Подстили официально-делового стиля: законодательный, официально-административный, дипломатический.

Тема 4 Грамматические нормы деловой речи

Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации

Вопросы для обсуждения:

- Коммуникативная компетенция личности.
- Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический.
- Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
- Факторы, определяющие имидж делового человека
- Специфика устной и письменной деловой речи.
- Непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение.
- Основные требования к деловой речи: правильность, точность, краткость и доступность.
- Критерии особенностей каждой формы деловой коммуникации.
- Принципы эффективного делового общения.

Тема 5 Языковые формулы документов

Деловая документация.

Вопросы для обсуждения:

- Документы и их функции.
 - Правила и нормы оформления деловой документации.
 - Продуцирование деловой документации.
- Языковое оформление деловой документации.

Вопросы для обсуждения:

- Языковые конструкции деловых писем.
- Редактирование официально-деловой письменной речи.

Тема 6 Речевой этикет в профессиональных коммуникациях

Установление речевого контакта с членами языкового коллектива.

Вопросы для обсуждения:

Этические нормы и правила в деловом общении. Особенности невербального канала общения. Визуальные, акустические, тактильные средства общения. Особенности рукопожатия. Обобщающие «сигналы тела» для типичных ситуаций делового общения. Межнациональные различия невербального общения. Жесты в профессиональном общении. Выбор дистанции в деловом общении. Визуальный контакт. Значение коммуникационного этикета в различных коммуникационных процессах, в том числе осуществляемых на иностранном языке.

РАЗДЕЛ 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы: конспектирование первоисточников и другой учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с тестами и вопросами для самопроверки; подготовка к зачету или экзамену.

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов по данной дисциплине (в библиотеке вуза); учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке вуза; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

Формы самостоятельной работы студентов по темам

Разделы и темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
1. Деловые коммуникации	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
2. Устное и письменное деловое общение	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
3. Официально – деловой стиль	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
4. Грамматические нормы деловой речи	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
5. Языковые формулы документов	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе;

	работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету
6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к зачету

2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, работы со специализированным программным обеспечением, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Занятия семинарского типа в значительной степени ориентируются на применение полученных во время лекции знаний, на отработку и систематизацию предметных и общеучебных способов деятельности (умений), способов оптимального поиска и переработки информации. Самостоятельные работы студентов с использованием опорных методических материалов (методические рекомендации, методические указания, тетради на печатной основе, инструкции, алгоритмические предписания в содержании информационных технологий и др.) задают ориентировочную основу учебной деятельности, позволяют оперативно корректировать их работу, оказывать индивидуальную помощь и поддержку, совершенствовать ее качество. Все это в конечном итоге позволяет на основе оперативной обратной связи повысить управляемость учебным процессом.

Подготовку к каждому занятию семинарского типа каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном

обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия семинарского типа

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса.

Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии семинарского типа преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Занятие семинарского типа заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Примерная продолжительность — 5 минут.

Практические советы по подготовке презентации, доклада

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материал должен отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию; использовать технические средства;
- хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;
- четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Виды самостоятельной работы студентов, обеспечивающие реализацию цели и решение задач данной дисциплины:

- подготовка к семинарским занятиям;
- изучение тем в рамках самостоятельной работы;
- выполнение контрольных и творческих заданий;
- подготовка и сдача зачета (и/или экзамена).

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на приобретение навыков применения теоретических знаний на практике.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный или ориентировочный, исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений, проверка, оценка и самооценка полученных результатов. Структуру самостоятельной работы студенты не только должны знать, но и применять эти знания в своей деятельности.

Процесс изучения учебного предмета можно рассматривать как последовательное погружение студента в содержание изучаемого материала под "весом" собственных знаний. Однако в нем выделяются три этапа, качественно различных по своим задачам и видам выполняемых действий.

1-ый этап Рассмотрение выделенных компонентов текста учебной литературы. Задача: понять все, что бросается в глаза и легко запоминается, и разделить текст на интересное, главное и второстепенное.

На этом этапе не требуется прилагать усилия для заучивания чего-либо. Обозревается весь учебный предмет, но пропускаются не только подробности, а даже большая часть текста. Процесс изучения начинается ознакомлением со структурой учебного материала. Она анализируется на протяжении этапа все подробнее и подробнее вплоть до первого продумывания категориального аппарата.

Перелистывать материал нужно внимательно, не пропуская страниц. Полезно задерживаться на интересном, но не останавливаться надолго, не прилагать ощутимых усилий для запоминания увиденного и прочитанного, но пытаться сопоставить его с тем, что уже знакомо, и понять его смысл. Если не получилось, то, не задерживаясь, нужно идти дальше. После того как выписаны термины и определения, следует пролистать учебник еще раз и прочесть вслух, четко произнося слова, все термины и их определения. Это поможет научиться правильно произносить новые слова.

2-й этап. Беглое чтение всего учебного материала. Задача: понять все что можно понять, не углубляясь в тщательный разбор, основное внимание уделяя теоретической части материала.

На этом этапе выполняется, беглое сквозное чтение всей теоретической части учебного материала, чтобы выявить и понять основные категории, взаимосвязи между ними. Для выполнения поставленной задачи студентам рекомендуется:

Бегло два раза прочесть всю теоретическую часть. При этом читать только основной текст, при чтении нигде не задерживаться, непонятные места пропускать, не прилагать усилия для запоминания прочитанного, стараться следить только за основным смыслом, содержанием текста. Быстро прочтя все от начала до конца, студент не успеет забыть то, что было вначале, и представит себе общую картину.

После этого студент вдумчиво должен прочесть, еще один раз, отмечая на полях непонятные места трех степеней сложности.

К первой степени сложности относят материал, который можно понять при самостоятельном разборе, так как имеется достаточно информации в той же главе. Вторую степень сложности представляет материал, который тоже можно понять самостоятельно, но для этого нужно обращаться и к другим главам учебника. К третьей степени сложности относится материал, заставляющий студента обратиться к другому источнику или к преподавателю, поскольку информации, найденной в учебнике, ему оказалось мало.

3-тий этап. Медленное чтение и разбор неясных вопросов. Задача: разобраться в сложном, материале, обратить внимание на взаимосвязи между понятиями. При этом выполняются следующие действия:

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов первой степени сложности. При необходимости пользоваться карандашом и бумагой. Читать все, ничего не пропуская.

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов второй степени сложности.

Для нахождения ответов на непонятные вопросы третьей степени сложности обратиться к дополнительной литературе или к преподавателю.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно записывать на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, опре-

деления, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Русский язык и культура речи : учебное пособие / М. В. Невежина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71053.html>

Дополнительная литература

Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лицензионные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: <http://www.iprbookshop.ru/> Предусмотрен режим для слабовидящих.

Лицензионное программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- Microsoft Windows.
- Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows.
- Информационная справочная система и база данных «ГАРАНТ» <http://www.garant.ru/> (доступ по паролю);

- Студенческий информационно-справочный портал "Гарант-Образование" <https://edu.garant.ru/> (доступ свободный);
- Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (доступ свободный);
- Центральная база данных Росстата - <https://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/> (доступ свободный);
- Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);
- Открытые базы данных Минфина России <https://www.minfin.ru/ru/opendata/> (доступ свободный).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

1. Деловые коммуникации

1. Что понимается под культурой делового общения?

2. Какие требования предъявляются к деловым коммуникациям?
3. Какие проблемы чаще всего возникают в процессе деловых коммуникаций?

4. Каковы принципы и правила ведения переговоров?
5. Что способствует установлению эффективности делового общения?
6. Что такое аргументация?
7. Как повысить эффективность аргументации?

2. Устное и письменное деловое общение

1. Чем отличаются нормы правописания от норм произношения?
2. Какова цель создания Единой государственной системы документации?

3. Каковы требования к деловой корреспонденции?

3. Официально – деловой стиль

1. Что понимают под официально-деловым стилем?
2. В чем заключаются особенности официально-делового стиля?
3. В чем заключается культура официальной переписки?
4. Каковы характеристики делового письма?
5. В чем заключается стандартизация и унификация деловых бумаг?
6. Какие основные типы документов выделяют и каковы их особенности?

4. Грамматические нормы деловой речи

1. Что такое грамматическая категория?
2. Употребление каких морфологических форм вызывает у вас затруднение?
3. Употребление каких синтаксических конструкций вызывает у вас затруднение?

5. Языковые формулы документов

1. В чем заключается особенность языка деловых бумаг?
2. Какие специальные языковые средства вы знаете? В чем их суть?
3. Какие модели выражения потребностей вы знаете?
4. Какие устойчивые обороты речи приняты в официальных документах?

5. Какова структура текста документа?

6. Каковы особенности рекламных документов?

6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях

1. Что такое этикет и для чего он необходим?
2. Какие языковые формулы общения существуют?
3. В чем заключается значение интонации?
4. Как можно использовать паузу в общении?
5. Раскройте виды и значение средств общения в различных профессиональных коммуникационных ситуациях, в том числе реализующихся с использованием иностранного языка.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

По компоненте компетенций «Знать»:

1. Деловая коммуникация: понятие, концептуальные основы.
2. Классификация функциональных стилей.
3. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
4. Научный стиль и его особенности
5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
6. Публицистический стиль речи.
7. Разговорная речь, ее особенности.
8. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
9. Коммуникативные качества речи.
10. Организация речевого взаимодействия.
11. Письменная форма речи, ее значение и особенности.
12. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
13. Культура официальной переписки.
14. Типы документов.
15. Правила и технологии оформления документов.
16. Языковые формулы официальных документов.
17. Речевой этикет в деловом общении в профессиональных ситуациях переговоров, совещания, доклада, в том числе на иностранном языке

По компоненте компетенций «Уметь»:

1. Анализ речевой культуры делового разговора.
 2. Анализ правил межличностного общения.
 3. Анализ культуры ведения телефонных переговоров.
 4. Анализ приемов рационализации телефонного общения.
 5. Анализ основных требований к деловому разговору.
 6. Анализ традиционных и инновационных формы делового общения.
 7. Анализ социальных ролей и речевого поведения деловых партнеров.
 8. Анализ корпоративной культуры делового общения.
 9. Анализ видов делового письма.
 10. Анализ социально-функциональной стратификации языков.
 11. Анализ социального и профессионального жаргонов.
 12. Анализ коммуникационного имиджа делового человека.
 13. Анализ правил делового общения.
 14. Анализ конфликта и конфликтных ситуаций в деловых отношениях.
- Пути и способы их разрешения

15. Анализ видов коммуникативных барьеров и способы их преодоления

16. Анализ деловой коммуникации в межкультурном и интернациональном контексте

17. Анализ понятия «речевой этикет»: правила речевого этикета, общение с коллегами, партнерами в различных деловых ситуациях.

По компоненте компетенций «Владеть навыками»:

1. Напишите собственное резюме, предполагая, что вы являетесь соискателем на одну из перечисленных ниже должностей (по вариантам):

Пример: 1) менеджера по продажам;

2. Напишите заявление с одной из перечисленных ниже просьб (по вариантам):

Пример: 1) оказать вам материальную помощь;

3. Определите значение заимствованных слов. Придумайте по одному предложению с любыми тремя из этих слов.

Пример: 1. Амбиция, вердикт, лексикон, ортодоксальный, чат, блокбастер, виртуальный, дефолт, интерактивный,

4. В соответствии с правилами русской литературной нормы поставьте ударение в следующих словах, кроме того, расставьте точки над Ё.

Пример: 1. Шофер, договор, квартал, досуг, мышление, алкоголь, документ, завидно, заплаченный, газопровод, добыча, оптовый, столяр, цемент, красивее, некролог.

5. Составьте словосочетания с приведенными ниже словами. Обратите внимание на то, что близкие по значению или однокоренные слова требуют различного управления.

Пример: 1. Оплатить (что), заплатить (внести плату: за что), отчитаться (о чем и в чем), отчет (о чем), рецензия (на что), превосходство (над кем, чем и допустимо перед кем, чем).

6. Укажите, какие из приведенных предлогов (по вариантам) употребляются с родительным падежом (чего?), а какие – с дательным падежом (чему?). Придумайте 2 предложения с предлогом вашего варианта:

Пример: 1) благодаря,

7. От следующих прилагательных (по вариантам) образуйте возможные степени сравнения.

Пример: 1) глубокий,

8. Вы руководите отделом и решаете пригласить остальные подразделения компании к производственному соревнованию. Составьте свое обращение к коллегам. Назовите средства выразительности, которые вы используете.

9. Из-за чего возникли конфликт и проблемы в нижеизложенном примере общения? Предложите эффективный способ решения проблемы.

Отчетный период. Начальник отдела принимала отчеты сотрудников. Было очень много суеты. Когда дошла очередь до начальника Северного подразделения, обстановка уже накалилась. Начальник отдела отказалась принимать отчет, мотивируя тем, что он составлен неразборчиво. Начальник же подразделения, который долго ждал своей очереди, перешел на повышенный тон: «Да вы с ума сошли? У меня нет времени наводить красоту! Хотите, принимайте отчет, хотите, нет!». Начальник ответила соответствующим тоном: «Не орите! Принесите нормальный отчет!».

10. Вы редактор ежемесячного профессионального журнала. Вы дали задание журналисту написать аналитическую статью, посвященную новому инфраструктурному хабу. Сформулируете требования к данной статье для вашего сотрудника.

11. Вы работаете начальником отдела. Вам необходимо составить и разослать по внутренней сети сообщение о совещании. Составьте основные тезисы такого сообщения, включая повестку дня, круг участников совещания, организационные особенности и требования к подготовке совещания. Охарактеризуйте приемы, которыми вы пользовались при этом.

12. Вы работаете начальником отдела. Вам предстоят переговоры с новыми партнерами по организации процессов. Опишите подготовку к переговорам. Определите, чего Вы хотите достигнуть? Определите наилучшие пути достижения цели, способы и приемы ведения переговоров (цель, аргументы, приемлемые области соглашения и т. д.).

13. Оцените диалог по служебному телефону. Какие нарушения деловой этики здесь присутствуют?

-Алло!

– Да.

– Здравствуйте!

– Ну.

– Это Петрович?

– А что?

– Это Иванов. Так мы договорились по нашему делу?

– Какому? С Петровичем и договаривайся.

– Но я же его и спрашивал.

– Ну, значит, я не понял. А Петрович сегодня не работает.

14. Вам необходимо подобрать кандидатуру начальника отдела. Группа претендентов сформировалась, но тут один из них – перспективный кандидат – отказывается участвовать в конкурсе, предлагая заменить себя другим человеком. Приведите аргументы, чтобы убедить его не отказываться от конкурса. Предварительно сформулируйте особенности коммуникативной ситуации, дайте характеристику адресату речи.

15. Вы занимаетесь построением межкультурной команды. Познакомьте всю команду с правилами, в соответствии с которыми вы будете работать. Заранее расскажите им о том, как организована система организации работы. Необходимо убедиться, что все члены команды одинаково понимают требования к их деятельности. Раскройте приемы и способы коммуникации на иностранном языке, при помощи которых вы установите связь с представителями различных культур.

16. Вы принимаете иностранных партнеров по организации инфраструктурного хаба (по вариантам: например, из США, Европы, Индии). Подготовьте для них четкую и ясную программу их визита с указанием времени и мест встреч, имен участников встреч с российской стороны.

17. Для быстрого установления контакта с клиентом стоит заметить, насколько дружелюбно или враждебно ведет себя клиент. Перечислите, пожалуйста, признаки дружелюбия, опишите стиль коммуникаций в случае враждебного поведения клиента.

Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине, в форме тестирования (представлены типовые задания, полностью оценочные средства данного вида содержатся в фондах оценочных средств по дисциплине).

По компоненте «знать»:

1. Понятие «функциональный стиль речи» связано...
 - а) с модой на использование тех или иных языковых средств;
 - б) с индивидуальной авторской манерой;
 - в) с функционированием языка в определенной сфере человеческой жизни.

2. Каждый функциональный стиль включает в себя...
 - а) нейтральные языковые средства и средства, типичные для данного стиля;

- б) любые языковые средства, способные передать мысль автора;
- в) только специально отобранные языковые средства, типичные для данного стиля.

По компоненте «уметь»:

1. Нарушена норма этикета в выражении...
 - а) Если вас это не затруднит...; б) Могу ли я Вас попросить о...;
 - в) **Принимайте-ка поскорее решение о....**

2. К судье на судебном заседании следует обращаться...
 - а) господин судья; б) гражданин судья; в) **Ваша честь**; г) товарищ судья.

3. Обсуждение с целью заключения согласия между кем – либо по какому – либо вопросу – это:
 1. Общение.
 2. Разговор.
 3. **Переговоры.**

По компоненте «владеть навыками»:

1. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует:
 1. Сразу высказать свои предложения
 2. **Предоставить возможность сделать это первым партнеру**
 3. Очередность предложений не имеет значения
 4. По жеребьевки

2. Кто должен при обрыве телефонной связи вновь набирать номер:
 1. **Тот, кто звонил,**
 2. Тот, кому звонили,
 3. Младший по должности
 4. Младший по возрасту

3. В процессе делового общения взгляд партнера прямой, лицо полностью обращено к собеседнику. Это:
 1. Презрение;
 2. **Интерес к собеседнику и его признание;**
 3. Проявление подчеркнутого неуважения.
 4. Не интересен собеседник

4.4. Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Эта оценка должна учитывать результаты опроса.

Критерии оценивания результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Система критериев оценивания, принятая в УИФР, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, продвинутый.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Навыки	Студент демонстриру-	Студент демонстри-	Студент готов

	ет готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	рует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.
--	---	--	--

При проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные про-

		граммой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в методических материалах вуза «Положение об организации, формах и методах оценки качества освоения основной образовательной программы».

4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения

При проведении учебных занятий преподаватели обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Выбор методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением; электронная библиотека.

Особенности материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного про-

цесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер протокола и дата заседания кафедры	Изменения
№1 от 23.08.2016	Изменение рабочей программы в связи: - с изменением организационно-юридической формы вуза, - с требованием о ежегодной актуализации методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине.
№ 1 от 23.08.17	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 1 от 22.08.18	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 1 от 22.08.19	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине