

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



Утверждена
на заседании ученого совета института

14 апреля 2023 г. протокол № 11

Ректор

подпись

/ Я.А. Чиговская-Назарова /
инициалы, фамилия

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

| | |
|---|-------------------------------------|
| Уровень основной профессиональной образовательной программы | Магистратура |
| Направление подготовки | 44.04.01 Педагогическое образование |
| Направленность (профиль) | Физико-математическое образование |
| Форма обучения | Очная |
| Семестр(ы) | 1 |

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель: обеспечить в ходе освоения дисциплины «Русский язык в профессиональной сфере» выполнение индикаторов достижения компетенции УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (-ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Задачи: в ходе освоения дисциплины «Русский язык в профессиональной сфере» обеспечить у обучающихся:

1. Сформировать у обучающихся знания правил профессиональной этики; методов коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современных средств информационно-коммуникационных технологий.
2. Умение создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.
3. Умение применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

| Код компетенции | УК-4 |
|----------------------------------|---|
| Формулировка компетенции | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| Индикатор достижения компетенции | УК-4.1. Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий. УК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. |

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык в профессиональной сфере» относится к обязательной части учебного плана.

Данная дисциплина взаимосвязана со следующими дисциплинами и практиками: Иностранный язык в профессиональной коммуникации, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Учебная практика. Научно-исследовательская работа.

1.4. Особенности реализации дисциплины

Дисциплина реализуется на русском языке.

2. Объем дисциплины

| Вид учебной работы по семестрам | Всего зачетных единиц | Академ. часы | Из них в форме практической подготовки |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------|--|
| Общая трудоемкость дисциплины | 2 | 72 | |
| СЕМЕСТР 1 | | | |
| Контактная работа с преподавателем: | | | |
| Аудиторные занятия (всего) | | 24 | |
| Занятия лекционного типа | | – | |
| Лабораторные работы | | – | |
| Занятия семинарского типа | | – | |
| Практические занятия | | 24 | |
| КСР | | – | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | 48 | |
| Вид промежуточной аттестации: Зачет | | 0 | |

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Разделы и темы дисциплины Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студен- тов и трудоемкость (в академических часах) | | | | | |
|---------------------|---|---|------|-------|-----|-----|-----|
| | | всего | ауд. | лекц. | Пр. | КСР | СРС |
| | СЕМЕСТР 1 | | | | | | |
| | <i>Раздел 1. Деловое письмо на русском языке</i> | | | | | | |
| 1 | Современный деловой текст и принципы его создания. Технологии деловой коммуникации. | 6 | 2 | | 2 | | 4 |
| 2 | Жанры письменной деловой речи. | 6 | 2 | | 2 | | 4 |
| 3 | Речевые стратегии и тактики устной деловой комму- никации | 6 | 2 | | 2 | | 4 |
| 4 | Тренинг по устной деловой коммуникации | 8 | 2 | | 2 | | 6 |
| 5 | Практикум по составлению документов (приказ; про- токол; устав; деловые письма разной направленно- сти – жалоба, претензия, предложение, приглашение, поздравление; заявка на грант и др.) | 10 | 2 | | 2 | | 8 |
| | <i>Раздел 2. Академическое письмо на русском языке</i> | | | | | | |
| 6 | Академический текст в условиях современной науч- ной коммуникации | 8 | 2 | | 2 | | 6 |
| 7 | Понятие академической грамотности и способы пред- ставления в научном тексте своего и чужого знания. | 8 | 4 | | 4 | | 4 |
| 8 | Речевые стереотипы академического письма | 6 | 2 | | 2 | | 4 |
| 9 | Композиционно-смысловая структура научного текста (статья, рецензия, аннотация, заявка на грант, заявка на участие в научном мероприятии) | 6 | 2 | | 2 | | 4 |
| 10 | Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии | 8 | 4 | | 4 | | 4 |
| Зачет | | 0 | | | | | |
| Итого по дисциплине | | 72 | 24 | | 24 | | 48 |

3.2. Занятия лекционного типа

Учебным планом не предусмотрены

3.3. Занятия семинарского типа

Учебным планом не предусмотрены

3.4. Практические занятия

СЕМЕСТР 1

Практическое занятие 1.

Тема: Современный деловой текст и принципы его создания. Технологии деловой коммуникации.

Перечень заданий:

1. Прочитайте научно-методическую литературу в ЭБС института и составьте конспекты, содержащие информацию по следующим проблемам, в виде презентаций до 10 слайдов:
 1. Цели и задачи делового общения.
 2. Сферы общественной деятельности и ситуации общения, которые обслуживает официально-деловой стиль.
 3. Письменное и устное деловое общение: условия и ситуации использования, лингвистические особенности.
 4. Стилиевые черты официально-деловых текстов.
 5. «Деловой текст» и «документ»: соотношение понятий. Основные виды документов, основания классификации.
 6. Основные критерии хорошего делового текста: соответствие жанровому образцу, четкость структуры, точность выражения содержания, оптимальный объем (лаконичность выражения при необходимой полноте информации), соответствие нормам литературного языка.
 7. Анализ делового текста с точки зрения соответствия этим критериям.
2. Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

Практическое занятие 2.

Тема: Жанры письменной деловой речи.

Перечень заданий:

1. Прочитайте научно-методическую литературу в ЭБС института и составьте конспекты, содержащие информацию по следующим проблемам, в виде презентаций до 10 слайдов:
 1. Понятие жанра. Жанры официально-делового стиля.
 2. Лингвистическое разнообразие документов. Видовые группы документных текстов.
 3. Жанровые характеристики директивных документов (закон, приказ, постановление).
 4. Жанровые характеристики регламентирующих документов (положение, порядок, правила, регламент).
 5. Жанровые характеристики организационных документов (договор, докладная и объяснительная записки, должностная инструкция, протокол совещания).
 6. Жанровые характеристики личных документов (резюме, характеристика, заявление, жалоба).
 7. Жанровые характеристики информационно-справочных документов (справка, отчет, пресс-релиз для СМИ).
 8. Жанровые характеристики деловых писем.
 9. Требования к составлению документов, установленные государственными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

Практическое занятие 3.

Тема: Речевые стратегии и тактики устной деловой коммуникации.

Перечень заданий:

1. Прочитайте научно-методическую литературу в ЭБС института и составьте конспекты, содержащие информацию по следующим проблемам, в виде презентаций до 10 слайдов:
 1. Речевая стратегия и тактика: соотношение понятий.
 2. Типология стратегий и тактик делового общения.
 3. Принципы эффективной аргументации.
 4. Основные формы устного делового общения: беседа, переговоры, презентация, совещание, прием посетителей, телефонный разговор.
 5. Невербальные средства общения, их роль в процессе устной деловой коммуникации.
 6. Риторический инструментарий деловой речи:
 - факторы, влияющие на эффективность устного общения (состав аудитории, содержание выступления, самооценка и стиль);
 - принципы речевого воздействия (доступности, ассоциативности, экспрессивности, интенсивности);
 - коммуникационные эффекты (визуального имиджа, первых фраз, аргументации, порционного выброса информации, художественной выразительности, релаксации).
 7. Функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер. Ты-общение и Вы-общение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации.
2. Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

Практическое занятие 4.

Тема: Тренинг по устной деловой коммуникации.

Перечень заданий:

1. Изучить нормы современного делового общения, правила поведения в официальной ситуации, максимы делового общения.
2. Знать стратегии и тактики взаимодействия людей в деловой сфере.
3. Знать условия и критерии неконфликтного решения проблем.

Для результативной работы на практикуме студенты должны хорошо владеть теоретическим материалом и уметь применять полученные знания для решения поставленных преподавателем задач; иметь опыт аргументированного отстаивания своей позиции в условиях коллективного взаимодействия; владеть навыком коллективного обсуждения образцовых и дефектных деловых текстов, доказательно отстаивать свою позицию.

Практическое занятие 5.

Тема: Практикум по составлению документов (приказ; протокол; устав; деловые письма разной направленности – жалоба, претензия, предложение, приглашение, поздравление; заявка на грант и др.).

Перечень заданий:

1. Изучить жанровые характеристики различных групп документов: директивных (закон, приказ, постановление), регламентирующих (положение, порядок, правила, регламент), организационных (договор, докладная и объяснительная записки, должностная инструкция, протокол совещания), личных (резюме, характеристика, заявление, жалоба), информационно-справочных (справка, отчет, пресс-релиз для СМИ), деловых писем, а также электронных форм деловой коммуникации.
2. Владеть теоретическим материалом предыдущих тем («Современный деловой текст и принципы его создания», «Технологии деловой коммуникации», «Жанры письменной деловой речи»).
3. Знать требования к составлению документов, установленные государственными стандартами Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016, и уметь применять полученные знания для решения поставленных преподавателем задач; иметь опыт самостоятельного составления различных документов; владеть навыком коллек-

тивного обсуждения образцовых и дефектных официально-деловых текстов, доказательно отстаивая свою позицию.

4. Рекомендации по работе в ходе практикума: В ходе анализа официально-деловых текстов следует обращать внимание на их структурно-композиционные и языковые особенности; находить и правильно квалифицировать нарушения следующих требований: 1) правильности выбора реквизитов документа, 2) правильности оформления реквизитов, 3) логической и композиционно-смысловой структуры текста, 4) соблюдения стилистических норм официально-деловой речи (императивность и констатация; предельная точность; безличность; стандартизованность и др.), 5) соблюдения грамматических и речевых норм русского литературного языка.

В самостоятельной работе достаточное время должно быть выделено на составление документных текстов с соблюдением указанных выше требований и редактирование имеющихся документов, исправление в них ошибок и погрешностей. При редактировании текста следует обращать особое внимание на оформление документа в соответствии с требованиями ГОСТ, четкость структуры, точность выражения содержания, оптимальный объем (лаконичность выражения при необходимой полноте информации), соответствие нормам литературного языка.

В конце занятия студенты сдают преподавателю самостоятельно составленный текст документа одного из жанров (заявление, докладная записка, объяснительная записка, деловое письмо партнеру, резюме, рекламное сообщение о научном мероприятии и др.) в качестве отчета о выполнении контрольного мероприятия.

Практическое занятие 6.

Тема: Академический текст в условиях современной научной коммуникации.

Перечень заданий:

1. Прочитайте научно-методическую литературу в ЭБС института и составьте конспекты, содержащие информацию по следующим проблемам, в виде презентаций до 10 слайдов:
 1. Современная научная коммуникация: традиционные и новые формы; вызовы времени.
 2. Позиционирование ученого посредством выдвижения нового авторского знания. Понятие сильных позиций научного текста.
 3. Роль познавательной рефлексии в коммуникативной деятельности ученого.
 4. Роль репрезентации в тексте методологии научного исследования.
 5. Основные структурно-смысловые компоненты научного текста: обоснование актуальности, новизны, оригинальности, объективности, практической значимости нового знания; обоснование принятия и непринятия «чужого» знания; роль периферийных компонентов текста (аннотация, ключевые слова, библиографический список и др.).
 6. Важнейшие стилистико-речевые нормы научного изложения (академического письма).
2. Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

Практическое занятие 7.

Тема: Понятие академической грамотности и способы представления в научном тексте своего и чужого знания.

Перечень заданий:

1. Прочитайте научно-методическую литературу в ЭБС института и составьте конспекты, содержащие информацию по следующим проблемам, в виде презентаций до 10 слайдов:
 1. Эпистемическая ситуация как основа смысловой структуры научного текста. Содержание онтологического, методологического и аксиологического аспектов эпистемической ситуации.
 2. Модель политекстуальности научного текста. Понятие субтекста. Состав субтекстов научного произведения.
 3. Гамбургер-модель научного текста.
 4. Функции чужой речи в научном тексте.
 5. Способы введения в текст и оформления чужой речи.
2. Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

Практическое занятие 8.

Тема: Понятие академической грамотности и способы представления в научном тексте своего и чужого знания.

Перечень заданий:

1. Прочитайте научно-методическую литературу в ЭБС института и составьте конспекты, содержащие информацию по следующим проблемам, в виде презентаций до 10 слайдов:
 1. Виды плагиата.
 2. Логический каркас научного текста.
 3. Абзац и его роль в логической структуре научного текста.
 4. Критичность мышления как основа оценки научного знания. Языковые средства выражения оценки.
 5. Структура статьи для зарубежного научного журнала: 1) введение и его компоненты (Introduction); 2) материалы и методы (Materials and Methods); 3) результаты (Results); 4) обсуждение и заключения (Discussion and Conclusions).
2. Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

Практическое занятие 9.

Тема: Речевые стереотипы академического письма.

Перечень заданий:

1. Прочитайте научно-методическую литературу в ЭБС института и составьте конспекты, содержащие информацию по следующим проблемам, в виде презентаций до 10 слайдов:
 1. Единство стереотипного и творческого в научном мышлении и научной речи.
 2. Факторы, обуславливающие стереотипизацию речемышлительной деятельности.
 3. Состав стереотипных единиц для выражения: 1) этапов развития мысли (определение области исследования, объекта и предмета исследования, материала и методов исследования, постановка проблемы, выдвижение гипотезы, поиск аргументов, формулировка выводов); 2) логичности речи; 3) рациональной оценки; 4) диалогичности речи; 5) связности речи.
2. Подготовьте глоссарий по темам занятия.

Практическое занятие 10.

Тема: Композиционно-смысловая структура научного текста (статья, рецензия, аннотация, заявка на грант, заявка на участие в научном мероприятии).

Перечень заданий:

1. Прочитайте научно-методическую литературу в ЭБС института и составьте конспекты, содержащие информацию по следующим проблемам, в виде презентаций до 10 слайдов:
 1. Жанры академического письма в учебно-профессиональной деятельности студента.
 2. Жанровые характеристики научной статьи.
 3. Жанровые характеристики рецензии на статью.
 4. Жанровые характеристики авторской аннотации.
 5. Жанровые характеристики заявки на грант.
 6. Жанровые характеристики заявки на участие в научном мероприятии.
 7. Типичные ошибки при составлении научных текстов разных жанров.
2. Подготовьте глоссарий по темам занятия.

Практическое занятие 11.

Тема: Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии.

Перечень заданий:

1. Изучить жанровые характеристики аннотации.
2. Владеть теоретическим материалом всего раздела «Академическое письмо на русском языке» и уметь применять полученные знания для решения поставленных преподавателем задач; иметь опыт самостоятельного академического письма; владеть навыком коллективного обсуждения образцовых и дефектных научных текстов, доказательно отстаивая свою позицию.

Рекомендации по работе. В ходе анализа образцовых научных текстов следует обращать внимание на структурно-композиционные и языковые особенности научных текстов данных жанров. При анализе дефектных научных текстов следует находить и правильно квалифицировать нарушения: 1) жанровой структуры и композиционно-смыслового членения текста; 2) выражения логичности, точности, объективности, диалогичности, некатегоричности, безобразности и других стилистических черт научной речи; 3) использования средств связности; 4) грамматических и речевых норм русского литературного языка; 5) международных требований, предъявляемых к научным статьям.

В самостоятельной работе достаточное время выделяется на редактирование своих и чужих текстов, исправление в них ошибок и погрешностей.

Практическое занятие 12.

Тема: Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии.

Перечень заданий:

1. Изучить жанровые характеристики статьи, рецензии.
 1. Владеть теоретическим материалом всего раздела «Академическое письмо на русском языке» и уметь применять полученные знания для решения поставленных преподавателем задач; иметь опыт самостоятельного академического письма; владеть навыком.
 2. Позиционирование ученого посредством выдвижения нового авторского знания. Понятие сильных позиций научного текста.
 3. Роль познавательной рефлексии в коммуникативной деятельности ученого.
 4. Роль репрезентации в тексте методологии научного исследования.
 5. Основные структурно-смысловые компоненты научного текста: обоснование актуальности, новизны, оригинальности, объективности, практической значимости нового знания; обоснование принятия и непринятия «чужого» знания; роль периферийных компонентов текста (аннотация, ключевые слова, библиографический список и др.).
 6. Важнейшие стилистико-речевые нормы научного изложения (академического письма).
2. Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

3.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены

3.6. Контроль самостоятельной работы

Учебным планом не предусмотрено

3.7. Самостоятельная работа студентов

1. работа со словарями и справочниками;
2. выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, библиографических списков, резюме, глоссариев и т.д.);
3. написание статьи по теме ВКР.

4. Фонд оценочных средств

ФОС включает оценочные средства текущего, промежуточного и итогового контроля (Приложение 1).

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная литература

1. Десяева, Н.Д. Академическая коммуникация: учебник для магистратуры / Н.Д. Десяева. – Москва: Издательство Юрайт, 2019; Москва: МГПУ. – 150 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-11434-8 (Издательство Юрайт). – ISBN 978-5-243-00407-7 (МГПУ). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/445285> (дата обращения: 22.03.2023).
2. Короткина, И.Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика: учебное пособие для вузов / И.Б. Короткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 295 с. – (Образовательный процесс). – ISBN 978-5-534-00415-1. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/433128> (дата обращения: 22.03.2023).
3. Новиков, В.К. Основы академического письма: курс лекций / В.К. Новиков. – Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2016. – 162 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/65670.html> (дата обращения: 01.03.2023).

5.2. Дополнительная литература

1. Колесникова, Н.И. От конспекта к диссертации: учеб. пособие по развитию навыков письм. речи / Н.И. Колесникова. – Москва : Флинта; Наука, 2003. – 288 с. – Текст : непосредственный.
2. Короткина, И.Б. Модели обучения академическому письму: учебное пособие для вузов / И.Б. Короткина. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 219 с. – (Образовательный процесс). – ISBN 978-5-534-06013-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/441821> (дата обращения: 22.03.2023).
3. Митрошенков, О.А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О.А. Митрошенков. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 315 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-10704-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/431323> (дата обращения: 22.03.2023).

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

6.1. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»
2. dic.academic.ru – онлайн-словари и энциклопедии
3. <http://www.gramma.ru> – сайт по проблемам культуры письменной речи
4. <http://www.gramota.ru> – справочно-информационный портал «Русский язык»
5. <http://www.krugosvet.ru> – научно-популярная онлайн-энциклопедия «Кругосвет»

6.2. Перечень необходимых профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Электронная библиотечная система «IPR SMART». – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт». – URL: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). – URL: <https://e.lanbook.com>
4. Электронно-библиотечная система «Руконт». – URL: <https://lib.rucont.ru/search>
5. Межвузовская электронная библиотека. – URL: <https://icdlib.nspu.ru/>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
7. Национальная электронная детская библиотека. – URL: <https://arch.rgdb.ru/xmlui/>
8. Национальная электронная библиотека. – URL <https://rusneb.ru>
9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
10. Polpred.com Обзор СМИ. – URL: <https://polpred.com>

7. Методические указания и учебно-методическое обеспечение для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина реализуется в соответствии с указаниями «Методические рекомендации по организации образовательного процесса при освоении дисциплины», размещенными в ЭИОС института (eios.ggpi.org).

Методические рекомендации для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ размещены в ЭИОС института (eios.ggpi.org).

8. Материально-техническая база, программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебный корпус 1, аудитория 301.

Полный перечень материально-технической базы и программного обеспечения размещены в ЭИОС института (eios.ggpi.org).

9. Рейтинг-план оценки успеваемости студентов

| Дисциплина/ семестр | Объем аудит. работы | | | Виды текущей аттестационной аудиторной и внеаудиторной работы | Максимальное (норматив) количество баллов | Поощрение | Штрафы | Итоговая форма отчета (мин. балл) |
|---|---------------------|-------|-----|--|---|--|---|--|
| | лк | практ | КСР | | | | | |
| Русский язык в профессиональной сфере / 1 семестр | - | 24 | - | 1. Контроль посещаемости практических занятий 2. Работа на практических занятиях <u>Формы контрольных мероприятий</u> 1. Тест 2. Контрольная работа <u>Компенсационные мероприятия</u> 1. Подготовка методического материала по теме. 2. Презентация в рамках пройденной тематики | 24 12*5=60 1*5=5 1*5=5 5 5 | + 1 балл за дополнение + 3 балла за подготовку дидактического материала | -1 балл непосещение акад. часа - 3 балла неготовность или отсутствие на практ. занятии - 3 балла невыполнение в установленные сроки | «Экзамен» Допуск к зачету – 50% «автомат» при зачете – 70% |
| ИТОГО | - | 24 | - | | 94 балла (без компенсации) | | | |

Лист регистрации изменений и дополнений к РПД
 (фиксируются изменения и дополнения перед началом учебного года,
 при необходимости внесения изменений на следующий год –
 оформляется новый лист изменений)

| Номер изменения | Содержание изменений | Номер и дата распоряди- тельного документа о внесении изменений |
|--------------------|----------------------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и поститогового контроля по дисциплине

1.1. Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Русский язык в профессиональной сфере» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины «Русский язык в профессиональной сфере» (РПД). На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

1.2. Оценка всех видов контроля (текущего, промежуточного, поститогового) осуществляется по 5-ти балльной шкале.

1.3. Результаты оценивания текущего контроля учитываются в рейтинге.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными индикаторами достижения компетенций

| | |
|----------------------------------|---|
| Код компетенции | УК-4 |
| Формулировка компетенции | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| Индикатор достижения компетенции | УК-4.1. Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий. УК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. |

3. Содержание оценочных средств текущего контроля и критерии их оценивания

3.1. Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в следующих формах: тестовые задания, контрольная работа.

3.2. Формы текущего контроля и критерии их оценивания

Форма контроля 1 - Типовые тестовые задания

Типовые тестовые задания 1.

| | |
|---|----------------------------------|
| Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций | УК-4: ИУК-4.1., ИУК-4.2, ИУК-4.3 |
| Количество заданий в типовом тесте 1 | 10 |
| Время выполнения типового теста | 20 минут |
| Оценивание выполнения (не выполнения) тестового задания | 1 балл (0 баллов) |
| Максимальное количество баллов | 10 баллов |

| | |
|---|---|
| Критерии оценивания выполнения типового теста 1 | 100 - 90% – отлично 89 - 70% – хорошо 69 - 50 % – удовлетворительно Ниже 50% – неудовлетворительно |
|---|---|

1. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это ...
 - 1) научный стиль;
 - 2) официально-деловой стиль;
 - 3) публицистический стиль;
 - 4) разговорная речь.
2. Стилиевые признаки научного стиля речи:
 - 1) отвлеченно-обобщенность;
 - 2) экспрессивность;
 - 3) императивность;
 - 4) подчеркнутая логичность.
3. В офисе зазвонил телефон. Подняв трубку, Вы скажете:
 - 1) Говорите!
 - 2) Да.
 - 3) Слушаю Вас.
 - 4) Назовите свою фирму и себя (фамилию, имя, должность).
4. Публичное выступление с возражением, с опровержением чьих-либо взглядов, мнений, называется:
 - 1) полемика;
 - 2) дискуссия;
 - 3) диспут;
 - 4) переговоры.
5. Тип невербальной коммуникации, основывающийся на тактильной системе восприятия партнера, включающий рукопожатия, похлопывания, поцелуи и т.д.
 - 1) эмпатия;
 - 2) толерантность;
 - 3) такесика;
 - 4) сензитивность.
6. Какие из перечисленных жанров относятся к научному стилю?
 - 1) диссертация;
 - 2) резюме;
 - 3) тезисы;
 - 4) заметка.
7. Основной функцией официально-делового стиля является:
 - 1) сообщение;
 - 2) информирующее воздействие;
 - 3) регулирование;
 - 4) общение.
8. К какому стилю относится приведенный фрагмент текста?

Всемирный день компьютерной клавиатуры занимает в календаре два дня. Это 11 и 12 апреля каждого года. Такой интересный факт связан с тем, что именно эти дни апреля являются 101 и 102 днями года. Именно эти две даты выбраны мировым сообществом ИТ, потому что стандартная компьютерная клавиатура насчитывает 101 или 102 клавиши.

 - 1) научный;
 - 2) публицистический;
 - 3) разговорный;

- 4) научно-популярный.
9. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:
- В *цифровых фотоаппаратах* имеются *объектив* и *диафрагма*, как и в обычных фотоаппаратах. Но вместо *фотопленки* для *записи изображений* используется *светочувствительная пластинка* из *полупроводника*. *Электронные схемы* сканируют эту пластинку, преобразуя зафиксированную на ней информацию в последовательность *двоичных чисел*. Информация в *двоичном коде* запоминается в миниатюрном *компьютере*. Полученные данные можно передать в более мощный компьютер для *корректировки цвета* и *контраста*. Пользователи могут перемещать *части изображения* и накладывать на них новые, специально искажая и меняя оттенки. *Принтер* воспроизводит изображение на любом материале – от бумаги до футболок.
- 1) диалектные;
2) разговорные;
3) общеупотребительные;
4) просторечные.
10. Укажите документ, предоставляющий право доверенному лицу предпринимать какие-либо действия:
- 1) автобиография;
2) доверенность;
3) заявлении;
4) резюме.

Форма контроля 2 – Типовая контрольная работа

Типовая контрольная работа 1.

Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций: УК-4: ИУК-4.1., ИУК-4.2., ИУК-4.3.

Время выполнения заданий: 30 минут

Критерии оценивания:

«зачтено» – выполнено более 50 % задания

«не зачтено» – менее 50 % задания

Задание. Найдите в представленном ниже тексте 1) элементы научного стиля и 2) элементы научно-популярного изложения, отредактируйте и приведите два варианта: 3) для специалиста и 4) для массового читателя.

Мощность отраженного сигнала при радиолокации планет ничтожно мала. Представьте себе, что чайник кипятку вылили в океан, а где-нибудь за тысячи километров вычерпнули из моря стакан воды. По идее, вылитый кипяткок «немного» нагрел Мировой океан. Так вот, избыточная тепловая энергия в произвольно вычерпнутом стакане морской воды того же порядка, что и энергия принятого сигнала, отраженного от Венеры.

Ключи к заданию:

1. Элементы научного стиля – это термины: мощность, отраженный сигнал, радиолокация планет, ничтожно мал, Мировой океан, тепловая энергия, принятый сигнал, отраженный сигнал, Венера.
2. Элементы научно-популярного стиля – это лексика разговорного характера: представьте себе, чайник кипятку, где-нибудь за тысячи километров, вычерпнули из моря, стакан воды, по идее.
3. Отредактированный текст – текст, лишенный элементов научно-популярного стиля, – для специалистов:
Мощность отраженного сигнала при радиолокации планет ничтожно мала. Например, сила энергии принятого сигнала, отраженного от Венеры, не превышает силы нагрева Мирового океана в результате вылитого в него кипятка объемом в 3 литра.
4. Сам текст – это вариант для массового читателя.

3.3. Методические указания по проведению процедуры текущего контроля

1. Текущий контроль проводится на протяжении всего семестра.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов текущего контроля проводятся преподавателем, ведущим дисциплину.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия.
4. Результаты текущего контроля учитываются в рейтинге по дисциплине.
5. Все материалы, полученные от обучающихся в ходе текущего контроля (контрольная работа, диктант, тест, организация дискуссии, круглого стола, доклад, реферат, отчет по лабораторной работе, отчет по педагогической практике и т.п.), должны храниться в течение текущего семестра на кафедрах.
6. Считать, что положительные результаты текущего контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации и критерии их оценивания

4.1. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

4.2. Содержание оценочного средства. Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций: УК-4: ИУК-4.1., ИУК-4.2., ИУК-4.3.

Примерные вопросы к зачету

1. Особенности публичной речи. Виды публичных выступлений. Эффективность устной речи.
2. Общие правила работы над устной формой (содержанием) выступления.
3. Риторические фигуры (эпифора, анафора, градация, риторический вопрос и др.).
4. Подготовка к публичному выступлению.
5. Риторические позиции оратора в ходе выступления. Манера выступления.
6. Поддержание внимания в ходе выступления. Завершение выступления.
7. Общие правила аргументации.
8. Общие правила делового общения.
9. Как подготовить и провести совещание.
10. Правила ведения телефонных деловых разговоров.
11. Спор, его цели и стратегии.
12. Типы и особенности участников спора.
13. Принципы и правила ведения спора.
14. Искусство ставить вопросы, делать реплики, замечания.
15. Контрприемы против некорректного ведения спора. Как опровергать обвинение.
16. Конфликтная ситуация, инцидент, конфликт.
17. Конфликтные ситуации делового общения. Как прогнозировать конфликт.
18. Межкультурное общение. Назовите особенности и правила межкультурного общения.

Примерные задания к зачету:

1. При формировании межличностных отношений важен принцип:
 - а) формирования познания личности;
 - б) организационной структуры управления;
 - в) психологической самозащиты;
2. Повышению этического уровня организации способствует:
 - а) степень ориентации руководителя организации;
 - б) поведение коллектива;
 - в) оценка уровня этичности.
3. Ольфакторная система присутствует только:

- а) при невербальном общении;
 - б) при вербальном общении;
 - в) при деловой беседе.
4. Адекватная оценка управленческой ситуации дает руководителю возможность:
- а) формирования эффективной линии поведения в коллективе;
 - б) создания механизма действия руководителя;
 - в) контроля трудовой дисциплины.
5. Этика – это...
- а) наука об отношениях;
 - б) правила поведения;
 - в) составная часть философии.
6. Вопросы делового характера не решаются:
- а) за бокалом шампанского;
 - б) за чашкой кофе;
 - в) за «шведским столом»;
7. Мягкий метод ведения переговоров – это...
- а) принцип избегания личного контроля;
 - б) метод позиционных дискуссий;
 - в) «бескомпромиссный метод»
8. Нравственные требования, выработанные в моральном сознании общества – это...
9. Принадлежность без обозначения статуса относится к...
10. Общение – это...
11. Манипулятивные технологии делового общения – это такие технологии, в которых присутствуют:
- а) Открытое принуждение партнера к каким-либо поведенческим действиям
 - б) Психотехнические приемы манипулирования
 - в) Скрытое психологическое воздействие на делового партнера
 - г) Техники расположения и убеждения по отношению к партнеру – адресату воздействия
12. Мишени манипулятивного воздействия – это:
- а) Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие
 - б) Объекты, включенные в деловую ситуацию
 - в) Структурные уровни психики манипулятора
13. Невербальными средствами общения являются
- а) Взгляд
 - б) Походка
 - в) Рукопожатие
 - г) Электронная почта
14. Общение – это:
- а) Все ответы верны
 - б) Процесс передачи информации
 - в) Процесс установления контактов между людьми
 - г) Процесс формирования и развития личности
15. Персональная дистанция в процессе общения:
- а) 120-350см
 - б) 15-50см
 - в) 50-120см
 - г) Свыше 350см
16. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:
- а) Познавательного сообщения
 - б) Призыва

- в) Приказа
 - г) Просьбы
17. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:
- а) «Прочтением» стенических эмоций партнеров
 - б) Выслушиванием жалоб клиентов
 - в) Дискуссионным обсуждением проблем
 - г) Обсуждением каких-либо инновационных проектов
18. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:
- а) Дистанция между общающимися
 - б) Мимика
 - в) Похлопывание по спине
 - г) Угол общения партнеров
19. Просодическими средствами невербального общения выступают
- а) Громкость голоса
 - б) Дистанция между общающимися
 - в) Жесты
 - г) Интонация
 - д) Плач
20. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените, как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно».
- Доброе утро, страховая компания «Висент».*
- а) Отрицательно
 - б) Положительно

4.3. Критерии оценивания

Зачет выставляется по результатам рейтинга. Если обучающийся набрал недостаточное количество баллов, то он сдает зачет.

Шкала оценивания для зачета

| Уровни освоения индикаторов достижения компетенций | Основные признаки выделения уровня | Академическая оценка | % освоения (рейтинговая оценка) |
|--|---|----------------------|---------------------------------|
| Сформирован | Студент показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты. | Зачтено | 50-100 |
| Не сформирован | При ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины. | Не зачтено | менее 50 |

4.4. Методические указания по проведению процедуры промежуточной аттестации

1. Сроки проведения процедуры оценивания: на последнем занятии по предмету. Если обучающийся по результатам рейтинговой системы не набирает нужное количество баллов или желает повысить оценку, то сдает зачет согласно требованиям.

2. Сбор, обработка и оценивание результатов промежуточной аттестации проводится преподавателем, ведущим дисциплину.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется: по окончании ответа студента и фиксируется в зачетной книжке и экзаменационной ведомости.
4. При наличии письменных ответов обучающихся, полученных в ходе экзаменационной сессии, материалы хранятся в течение месяца после завершения сессии на кафедрах.
5. Порядок выполнения и защиты курсовой работы регламентирован «Положением о курсовой работе ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».
6. Считать, что положительные результаты промежуточного контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования указанных компетенций и индикаторов достижения компетенций (этапов формирования компетенций).

5. Содержание оценочных средств для проверки сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенций (поститоговый контроль) и критерии их оценивания

Задания для проверки компетенции и индикаторов достижения компетенции: УК-4: ИУК-4.1., ИУК-4.2., ИУК-4.3.

| Код компетенции | УК-4 |
|----------------------------------|--|
| Формулировка компетенции | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| Индикатор достижения компетенции | <p>УК-4.1. Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>УК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p> |

Время выполнения заданий не более 30 минут

1. Этот вид общения реализуется в следующих основных формах: деловая беседа; деловые переговоры; спор, дискуссия, полемика; деловое совещание; публичное выступление; телефонные разговоры; деловая переписка:
 - а) дружеское общение;
 - б) деловое общение;
 - в) невербальное общение;
 - г) массовое общение.
2. Стил ь речи, который обслуживает сферу правовых, управленческих, социальных отношений и реализуется как в письменной, так и в устной форме:
 - а) научный стиль;
 - б) обиходно-бытовой стиль;
 - в) публицистический стиль;
 - г) официально-деловой стиль.

3. Незавершенность высказываний, фрагментарность, эллиптические конструкции, введение перебивов, реприз характерно для:
 - а) устной речи;
 - б) письменной речи;
 - в) подготовленной речи;
 - г) монологической речи.
4. Императивность, точность, стандартизованность, намеренно сдержанная, строгая тональность, предельная конкретность содержания, почти полное отсутствие экспрессивных речевых средств, использование стандартных форм документов, широкое употребление клише и штампов – это стилевые черты:
 - а) публицистических текстов;
 - б) научных текстов;
 - в) официально-деловых текстов;
 - г) художественных текстов.
5. Текст, управляющий действиями людей и обладающий юридической силой, называется:
 - а) документ;
 - б) письмо;
 - в) тезисы;
 - г) резюме.
6. Установите соответствие между подстилями и жанрами:

| | |
|--------------------|---------------|
| 1) дипломатический | а) инструкция |
| 2) законодательный | б) монография |
| 3) канцелярский | в) кодекс |
| 4) научный | г) коммюнике |
7. Установите соответствие между стилями речи и их функциями:

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 научный стиль | а) эстетическая функция |
| 2 официально-деловой стиль | б) функция пропаганды |
| 3 публицистический стиль | в) информативная функция |
| 4 художественный стиль | г) функция официального сообщения |
8. *Практическое задание.* Проанализируйте следующий диалог. Выпишите допущенные ошибки. Сделайте заключение: возьмут на работу такого соискателя или нет. Обоснуйте свое мнение.
 - Добрый день, я звоню по объявлению.
 - По какому из объявлений?
 - О работе.
 - На какую вакансию?
 - Кажется, инженер-энергетик. Сейчас я уточню в записной книжке... А пока я буду искать, вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько за это платят?

Ключ к тесту:

| Номер вопроса | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------------------------|---|---|---|---|---|--------------------------|--------------------------|
| Номер правильного ответа | б | г | а | в | а | 1-г 2-в 3-а 4-б | 1-в 2-г 3-б 4-а |

Ключ к практическому заданию:

Допущенные ошибки:

- соискатель не представился;
- неуместно использование вводного слова *кажется*, его использование свидетельствует о том, что соискатель не подготовился к деловому разговору;

- соискатель уточняет в записной книжке, тем самым тратит время потенциального работодателя;
- последние реплики соискателя еще раз подчеркивают его несерьезное отношение к поиску работы, ложную заинтересованность.

Вывод: такой соискатель работу не получит.

Критерии оценивания:

Каждый индикатор достижения компетенции оценивается в 10 баллов:

- Тестовое задание оценивается в 10 баллов (ответ на вопрос теста стоит 0 или 2 балла);
- Задания на соответствие оцениваются в 10 баллов (каждое оценивается 0-5 баллов)
 - 5 баллов – полностью правильно найденные соответствия;
 - 4 балла – три правильных соответствия;
 - 3 балла – два правильных соответствия;
 - 2 балла – одно правильно соответствие;
 - 1 балл – отсутствие правильных соответствий;
 - 0 баллов – не приступал к выполнению задания;
- Каждое практическое задание оценивается в 10 баллов:
 - 10 баллов – студент правильно выполнил предложенные задания на основе изученной теории, методов, приемов, технологий;
 - 8 баллов – студент способен применять полученные теоретические знания в практической деятельности, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов, при выполнении заданий допускает незначительные ошибки;
 - 6 баллов – при выполнении задания допущены грубые ошибки;
 - 0 баллов – студент не выполнил задание.

Оценка зависит от процента выполнения всех заданий.

Шкала оценивания сформированности компетенции и индикаторов достижения компетенции

| Уровни освоения индикатора (ов) достижений компетенций | Основные признаки выделения уровня | Академическая оценка | % выполнения всех заданий |
|---|---|-----------------------------|----------------------------------|
| Повышенный (высокий) | Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий. | Отлично | 90-100 |
| Базовый | Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения. | Хорошо | 70-89 |
| Удовлетворительный | Изложение в пределах задач курса теоретического и практического контролируемого материала. | Удовлетворительно | 50-69 |
| Недостаточный | Отсутствие признаков удовлетворительного уровня. | Неудовлетворительно | менее 50 |

Считать, что положительные результаты поститогового контроля свидетельствуют об успешном процессе формирования компетенции (ий) и индикатора (ов) достижения компетенции (ий) (этапа формирования компетенции). Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно», то считать компетенцию не сформированной на данном этапе. При получении оценок «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично» считать, что проверяемая компетенция сформирована на достаточном уровне.

Методические указания для проверки остаточных знаний

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по графику деканата.
2. Сбор, обработка и оценивание результатов поститогового контроля проводится преподавателем по распоряжению деканата.
3. Предъявление результатов оценивания осуществляется в течение недели после проведения контрольного мероприятия, оформляется в виде отчета и хранится в деканате в течение всего срока обучения обучающегося.