

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

Утверждена  
на заседании ученого совета университета

«22» апреля 2024 г. протокол № 10  
Приказ № 48 от 24 апреля 2024 г.  
Ректор Я.А. Чиговская-Назарова

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

Уровень основной профессиональной образовательной программы	Магистратура
Направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль)	Историко-педагогический потенциал
Форма обучения	непрерывного педагогического образования Заочная
Семестр(ы)	1,2

## 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. Умение выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

2. Умение вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

3. Умение коммуникативно и культурно-приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.

4. Умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

### 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	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

### 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	3	108	
<b>СЕМЕСТР 1</b>			
Контактная работа с преподавателем:			
Аудиторные занятия (всего)		10	
Занятия лекционного типа		-	
Лабораторные работы		-	
Занятия семинарского типа		-	
Практические занятия		10	
КСР		-	
Самостоятельная работа обучающихся		26	
<b>СЕМЕСТР 2</b>			
Контактная работа с преподавателем:			
Аудиторные занятия (всего)		19	
Занятия лекционного типа		-	
Лабораторные работы		-	
Занятия семинарского типа		-	
Практические занятия		19	
КСР		-	
Самостоятельная работа обучающихся		44	
Вид промежуточной аттестации: Экзамен		9	

## 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 студентов и трудоемкость (в академических часах)					
		всего	ауд.	лек ц.	Пр.	КС Р	СР С
СЕМЕСТР 1							
Раздел 1. Деловое письмо на русском языке							
1.	Тема 1. Современный деловой текст и принципы его создания. Технологии деловой коммуникации.	6	2	-	2		4
2.	Тема 2. Жанры письменной деловой речи.	6	2	-	2		4
3.	Тема 3. Речевые стратегии и тактики устной деловой коммуникации	8	2	-	2		6
4.	Тема 4. Тренинг по устной деловой коммуникации	8	2	-	2		6

5.	Тема 5. Практикум по составлению документов (приказ; протокол; устав; деловые письма разной направленности – жалоба, претензия, предложение, приглашение, поздравление; заявка на грант и др.)	8	2	-	2		6
<b>Итого по семестру</b>		<b>36</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>26</b>
<b>СЕМЕСТР 2</b>							
	<b>Раздел 2. Академическое письмо на русском языке</b>						
6.	Тема 6. Академический текст в условиях современной научной коммуникации	13	3	-	3		10
7.	Тема 7. Понятие академической грамотности и способы представления в научном тексте своего и чужого знания.	14	4	-	4		10
8.	Тема 8. Речевые стереотипы академического письма	14	4	-	4		10
9.	Тема 9. Композиционно-смысловая структура научного текста (статья, рецензия, аннотация, заявка на грант, заявка на участие в научном мероприятии)	14	4	-	4		10
10.	Тема 10. Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии	8	4	-	4		4
Экзамен		9		-			
<b>Итого по семестру</b>		<b>72</b>	<b>19</b>	<b>-</b>	<b>19</b>		<b>44</b>
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>108</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>29</b>		<b>70</b>

### 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:

Задание 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.
- Задание 2: Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

#### Практическое занятие 2.

Тема: Жанры письменной деловой речи.

Перечень заданий:

Задание 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.

Задание 2: Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

#### Практическое занятие 3.

Тема: Речевые стратегии и тактики устной деловой коммуникации.

Перечень заданий:

Задание 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.  
Задание 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 коллективного 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 стилевых 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.

## СЕМЕСТР 2

### Практическое занятие 1.

Тема: Академический текст в условиях современной научной коммуникации.

Перечень заданий:

Задание 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).

Задание 2: Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

### Практическое занятие 2.

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

Перечень заданий:

Задание 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.

Задание 2: Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

### Практическое занятие 3.

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

Перечень заданий:

Задание 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).
- Задание 2: Подготовьте глоссарий по вопросам занятия.

#### Практическое занятие 4-5.

Тема: Речевые стереотипы академического письма.

Перечень заданий:

Задание 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.

Задание 2: Подготовьте глоссарий по темам занятия.

#### Практическое занятие 6-7.

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

Перечень заданий:

Задание 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.

Задание 2: Подготовьте глоссарий по темам занятия.

#### Практическое занятие 8.

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.
3. 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 стиливых 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 9.

Тема: Практикум по написанию аннотации, статьи, рецензии.

Перечень заданий:

1. изучить жанровые характеристики статьи, рецензии.
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
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).

Задание 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. — 2-е изд. — 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: 21.03.2024).

2. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учебное пособие / 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: 21.03.2024).
3. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — 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: 21.03.2024).

## **5.2. Дополнительная литература**

1. Академическое письмо. От исследования к тексту : учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516638> (дата обращения: 20.03.2024).
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: 21.03.2024).
3. Культура речи. Научная речь : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Химик [и др.] ; под редакцией В. В. Химика, Л. Б. Волковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06603-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434624> (дата обращения: 20.03.2024).
4. Цыпин, Г. М. Работа над диссертацией. Навигатор по "трассе" научного исследования : для вузов / Г. М. Цыпин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 35 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11574-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445665> (дата обращения: 21.03.2024).

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

## **6.2. Перечень необходимых профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

Электронная библиотечная система «IPR SMART». Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <https://urait.ru>

Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Рукопт». Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/search>

Межвузовская электронная библиотека. Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная детская библиотека. Режим доступа: <https://arch.rgdb.ru/xmlui/>

Национальная электронная библиотека. Режим доступа: <https://rusneb.ru>

Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. Режим доступа: <https://www.prilib.ru>

Polpred.com Обзор СМИ. Режим доступа: <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](http://eios.ggpi.org)).

Методические рекомендации для работы с инвалидами и лицами с ОВЗ размещены в ЭИОС института ([eios.ggpi.org](http://eios.ggpi.org)).

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

Учебный корпус 1, аудитория 202.

Полный перечень материально-технической базы и программного обеспечения размещены в ЭИОС института ([eios.ggpi.org](http://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					
<b>Русский язык в профессиональной коммуникации / 1 семестр</b>	-	10	-	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	10  5*5=25  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	
<b>ИТОГО</b>	-	10	-		45 балла (без компенсации)			

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					
<b>Русский язык в профессиональной коммуникации / 2 семестр</b>	-	19	-	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	19  9*5=45  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 экзамену – 50%  «автомат» при экзамене – 90%
<b>ИТОГО</b>	-	19	-		74 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)

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой	Дата, номер протокола заседания совета факультета. Подпись декана факультета
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 послитогового 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. Оценивание всех видов контроля(текущего, промежуточного, послитогового) 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	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык

### **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-4.3, ИУК-4.4, ИУК-4.5.
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 IT, 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-4.3, ИУК-4.4, ИУК-4.5.

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 кипяток «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: экзамена (2 сем.).

4.2. Содержание оценочного средства. Проверяемые компетенции и индикаторы достижения компетенций: УК-4, ИУК-4.1, ИУК-4.3, ИУК-4.4, ИУК-4.5

Примерные вопросы к экзамену:

1. Современный деловой текст и принципы его создания.
2. Цели и задачи, технологии деловой коммуникации.
3. Стилиевые черты официально-деловых текстов.
4. Жанры письменной деловой речи: директивные документы (закон, приказ, постановление), регламентирующие документы (положение, порядок, правила, регламент), организационные документы (договор, докладная и объяснительная записки, должностная инструкция, протокол совещания).
5. Жанры письменной деловой речи: личные документы (резюме, характеристика, заявление, жалоба), информационно-справочные документы (справка, отчет, пресс-релиз для СМИ), деловые письма.
6. Типология стратегий и тактик делового общения.
7. Риторический инструментарий деловой речи.

8. Основные формы устного делового общения: беседа, переговоры, презентация, совещание, прием посетителей, телефонный разговор.
9. Невербальные средства общения, их роль в процессе устной деловой коммуникации.
10. Функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
11. Основные структурно-смысловые компоненты научного текста.
12. Важнейшие стилистико-речевые нормы научного изложения (академического письма).
13. Функции чужой речи в научном тексте. Способы введения в текст и оформления чужой речи.
14. Жанры академического письма в учебно-профессиональной деятельности студента.
15. Жанровые характеристики научной статьи.
16. Жанровые характеристики рецензии на статью, авторской аннотации.
17. Жанровые характеристики заявки на грант, заявки на участие в научном мероприятии.
18. Типичные ошибки при составлении научных текстов разных жанров.

Примерные задания к экзамену:

Выберите правильный вариант завершения высказывания, приведите аргументы или примеры:

1. Официально-деловой стиль – это ...

- 1) речь, предназначенная для обслуживания нужд официальной коммуникации;
- 2) речь, с помощью которой оформляется новое знание;
- 3) речь, функционирующая между работниками деловой сферы;
- 4) язык, закрепленный в документах;
- 5) язык, обслуживающий международную коммуникацию в соответствии с общепринятыми стандартами.

2. Отметьте правильную характеристику научного жанра «тезисы»:

- 1) это результат изучения какой-либо проблемы по научной литературе. В тексте представлен анализ источников, сопоставление различных точек зрения на рассматриваемую проблему, выводы.
- 2) это краткая запись содержания научного сочинения в виде основных, сжато сформулированных положений, в которых что-то доказывается или опровергается.
- 3) это самостоятельная разработка студентом какой-либо конкретной темы по той или иной учебной дисциплине.
- 4) это сочинение, подводящее итог исследовательской работы студента в вузе, раскрывающее его профессиональные качества и свидетельствующее о полученных знаниях, навыках и умениях.

3. Стилиевые черты официально-делового стиля речи – это:

- 1) фактологическая точность;
- 2) именной характер;
- 3) точность, не допускающая инотолкования;
- 4) императивность;
- 5) подчеркнутая логичность.

4. Одна из наук, занимающаяся невербальной коммуникацией, обозначающая поведение в пространстве, значение дистанции между собеседниками:

- 1) кинетика;
- 2) хронемика;
- 3) такесика;

4) проксемика.

5. Тип общения, при котором партнеров по общению объединяют интересы дела, совместная деятельность:

- 1) требовательный стиль общения;
- 2) дружеский тип общения;
- 3) дистанционный тип общения;
- 4) деловой стиль общения.

6. Точность научной речи достигается с помощью

- 1) императивного характера речи;
- 2) именного характера речи;
- 3) экспрессивных конструкций;
- 4) большого количества отыменных предлогов;
- 5) обилия цепочек родительного падежа.

7. Испытывает трудности на контактоустанавливающей фазе общения, затем четок и логичен. Рекомендуется использовать стратегию «разогревания» партнера (вступительная часть «о погоде», фактическое общение. Это характеризует:

- 1) доминантного коммуниканта;
- 2) мобильного коммуниканта;
- 3) ригидного коммуниканта;
- 4) интровертного коммуниканта.

8. Что такое этикет?

- 1) этикет – это формальность;
- 2) предписания этикета означают принять сложившуюся систему ценностей;
- 3) этикет не важен, главное – дело;
- 4) этикет – правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе.

9. Языковые средства, характерные для научного стиля речи:

- 1) определенно-личные, неопределенно-личные, безличные конструкции;
- 2) термины;
- 3) канцеляризмы;
- 4) высокий процент сложноподчиненных предложений, выражающих причинно-следственные отношения;
- 5) глаголы в настоящем вневременном значении.

10. Важнейший тип контакта оратора с аудиторией:

- 1) непосредственный;
- 2) визуальный;
- 3) тесный;
- 4) близкий.

#### 4.3. Критерии оценивания

Оценка за экзамен выставляется с учетом рейтинга. Если обучающийся набрал недостаточное количество баллов или хочет повысить оценку, то обучающийся сдает экзамен.

### Шкала оценивания для экзамена:

Уровни освоения индикаторов в достижения компетенций	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	Академическая оценка	% освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный (высокий)	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Продуктивная деятельность	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	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретического и практического материала	Удовлетворительно	50-69
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно	менее 50

#### 4.4. Методические указания по проведению процедуры промежуточной аттестации

1. Сроки проведения процедуры оценивания: по расписанию экзаменов (зачета - на последнем занятии по предмету). Если обучающийся по результатам рейтинговой системы не набирает нужное количество баллов или желает повысить оценку, то сдает экзамен/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 инженерно-педагогический университет 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-4.3, ИУК-4.4, ИУК-4.5

**Задания для проверки компетенции и индикатора достижения компетенции:**  
УК-4: ИУК-4.1.

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Индикатор достижения компетенции	ИУК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

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 несерьезное отношение соискателя к поиску работы, его ложную заинтересованность.

Вывод: такой соискатель работу не получит.

Критерии оценивания:

Задания оцениваются 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.

Задания для проверки компетенции и индикатора достижения компетенции: УК-4: ИУК-4.3.

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Индикатор достижения компетенции	ИУК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Время выполнения заданий: не более 30 минут

1. В каком документе используется общелитературный язык, для него характерны четкость, определенность и точность мысли, повелительный, императивный характер изложения, специальная терминология, он имеет высшую юридическую силу:
  - а) приказ;
  - б) распоряжение;
  - в) закон;
  - г) решение.
2. Документ, указывающий на причины, которые привели к каким-либо нарушениям:
  - а) объяснительная записка;
  - б) служебная записка;
  - в) должностная инструкция;
  - г) заявление.
3. Документ-ходатайство, содержащий просьбу/предложение (в некоторых случаях их краткую аргументацию) какого-либо лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения:
  - а) жалоба;
  - б) характеристика;
  - в) резюме;
  - г) заявление.
4. Официальный документ, который выдает администрация учреждения своему сотруднику, в нем приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств:
  - а) заявление;
  - б) характеристика;
  - в) отчет;
  - г) справка



5. Такое письмо составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения):

- а) письмо-просьба;
- б) сопроводительное письмо;
- в) благодарственное письмо;
- г) письмо-предложение

6. Соотнесите термин и определение коммерческих писем:

1	запросы	а)	требования возместить убытки, нанесенные в результате невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной
2	предложения (оферты)	б)	содержатся просьбы что-либо разъяснить
3	рекламации (претензии)	в)	заявления о желании заключить сделку и ее конкретных условий
4	деловые письма	г)	оформляют экономические, правовые, финансовые и т.п. виды деятельности организаций

7. Соотнесите термин и определение вида деловых писем:

1	гарантийное письмо	а)	письмо с предложениями о сотрудничестве
2	благодарственное письмо	б)	это правила хорошего тона взаимоотношений между партнерами.
3	письмо-предложение	в)	текст начинается с повторения просьбы, запроса. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, запроса.
4	письмо-ответ	г)	составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется организации или отдельному лицу.

8. Практическое задание.

Представьте, что Вы выпускник вуза и ищете работу. Подготовьте резюме, которое направите на службу трудоустройства или в определенную организацию.

Ключ к тесту:

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

Ключ к практическому заданию:

Резюме должно содержать следующие элементы:

- биографические данные о соискателе;
- информация о профессиональном опыте соискателя;
- дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с соискателем;
- соответствие требованиям, установленным работодателем для данной вакансии.

*Примерный ответ.*

#### Резюме

10.09.2019

ФИО Зеленков Игорь Олегович

Адрес: 614068, г. Глазов, ул. Мира, д.7, кв. 11

Телефон: 44-63-33

Дата и место рождения: 11 марта 1992 г., г. Глазов

Гражданство: Российская Федерация

Семейное положение: холост

Образование: 2010-2015 – Пермский политехнический университет (г. Пермь) по специальности ПРОМЫШЛЕННОЕ И ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО с присвоением квалификации ИНЖЕНЕР-СТРОИТЕЛЬ.

1999-2010 — средняя школа № 3, г. Глазов.

Опыт работы: с 2015 г. по настоящее время – начальник отдела строительства в финансовой компании.

Дополнительные сведения: Владею многими строительными специальностями, имею опыт работы на компьютере. Мною опубликованы 3 статьи в специальных журналах. Владею английским языком. Имею права на вождение автомобилем. По характеру спокоен, доброжелателен, стрессоустойчив, умею работать в команде. По требованию могу представить необходимые рекомендации.

Подпись

И.О.Зеленков

Критерии оценивания:

Задания оцениваются 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.

Задания для проверки компетенции и индикатора достижения компетенции: УК-4: ИУК-4.4.

Код компетенции	УК-4
Формулировка	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и

компетенции	иностранном(ых) языке(ах)
Индикатор достижения компетенции	ИУК 4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном (-ых) языках.

Время выполнения заданий: не более 30 минут

1. Выберите аргумент, который можно применять в деловой дискуссии:

- а) статистика из проверенных источников;
- б) показания очевидцев;
- в) мнение популярного блогера;
- г) письма и дневниковые записи.

2. Дискуссия - это:

- а) спор при обсуждении каких-нибудь проблем, вопросов;
- б) столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций в сознании отдельно взятого индивида, в межличностных взаимодействиях или межличностных отношениях индивидов или групп людей, связанное с острыми отрицательными эмоциональными переживаниями;
- в) это тактика и приемы ведения спора, назначение которых – затруднить оппоненту обоснование своих идей;
- г) устная форма организации публичной речи, в процессе которой сталкиваются различные, как правило, противоположные, точки зрения.

3. Для разговорной речи деловых людей НЕ характерно:

- а) использование сложных и осложненных предложений;
- б) отсутствие союзов;
- в) большое количество выдержек из технической и другой документации;
- г) обращение к количественным данным, показателям.

4. Основной задачей делового общения является:

- а) удовлетворение психологической потребности в сопереживании;
- б) продуктивное сотрудничество;
- в) деловое соперничество;
- г) решение своих проблем за счет партнера.

5. По мнению \_\_\_\_\_, успех делового человека только на 15% зависит от его профессиональных качеств и на 85%—от его умения общаться с людьми:

- а) В.В. Виноградова;
- б) А.Смита;
- в) Д.Карнеги;
- г) М.Н. Кожин.

6. Соотнесите типы и виды невербальной коммуникации с приемами и средствами.

1	Фонационные средства	а ) предметы, окружающие человека в жизни; { <a href="https://ru.wikipedia.org/w/index.php?title=%D0%9E%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8_%D0%BF%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B0&amp;action=edit&amp;redlink=1">\o \"Особенности почерка (страница</a>
---	----------------------	--

			отсутствует)" }
2	Оптико-кинетические средства	б )	пауза; { HYPERLINK "https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BC%D0%BF_%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B8" \o "Темп речи" }
3	Знако-символические средства	в )	{ HYPERLINK "https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0" \o "Мимика" }; { HYPERLINK "https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%8B" \o "Жесты" }
4	{ HYPERLINK "https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BE%D1%89%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F" \o "Тактильные ощущения" }	г )	слуховое восприятие звуков и аудиальное поведение; прикосновение

#### 7. Соотнесите классификацию и виды речевого общения

1	По положению собеседника в пространстве и времени	а)	непосредственное (диалог, монолог, полилог) и опосредованное (телефонный разговор, письмо, общение с книгой)
2	По форме выражения речевого акта	б)	устное и письменное
3	По наличию или отсутствию собеседника	в)	контактное и дистантное
4	По количеству участников общения	г)	межличностное, групповое и массовое

#### 8. Практическое задание.

Прочитайте правила делового телефонного разговора. Исправьте ошибки.

1. Заранее подготовьтесь к деловому разговору: приготовьте вопросы, ручку, бумагу для записей.
2. Будьте настойчивы и напористы. Формулируйте свои мысли четко, лаконично, грамотно, однозначно.
3. Слушайте внимательно, если необходимо, то прервите собеседника и выскажите Ваши аргументы или вопросы.
4. Не учитывайте психологический настрой собеседника и профессиональный уровень собеседника, главное – дело.
5. Думайте о собственных движущих мотивах.
6. Старайтесь заинтересовать собеседника своей информацией.
7. Следите, чтобы диалог не перешел в монолог.
8. После делового разговора проанализируйте его, сделайте необходимые выводы и запишите их в деловой блокнот. В дальнейшем эти выводы могут вам пригодиться для работы.

Ключ к тесту:

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7
Номер правильног о ответа	а	г	а	б	в	1-б 2-в 3-а 4-г	1-в 2-б 3-а 4-г

Ключ к практическому заданию:

1. Заранее подготовьтесь к деловому разговору: приготовьте вопросы, ручку, бумагу для записей.
2. *Будьте вежливы и доброжелательны.* Формулируйте свои мысли четко, лаконично, грамотно, однозначно.
3. Слушайте внимательно собеседника, *не прерывайте и не перебивайте собеседника.*
4. *Учитывайте* психологический настрой собеседника и профессиональный уровень собеседника.
5. Думайте о движущих мотивах *собеседника.*
6. Старайтесь заинтересовать собеседника своей информацией.
7. Следите, чтобы диалог не перешел в монолог.
8. После делового разговора проанализируйте его, сделайте необходимые выводы и запишите их в деловой блокнот. В дальнейшем эти выводы могут вам пригодиться для работы.

Критерии оценивания:

Задания оцениваются 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.

**Задания для проверки компетенции и индикатора достижения компетенции:**  
УК-4: ИУК-4.5.

Код компетенции	УК-4
Формулировка компетенции	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Индикатор достижения компетенции	ИУК 4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.

Время выполнения заданий: не более 30 минут

1. Выберите правильное предложение, устранив речевую избыточность и другие речевые ошибки:

- а) Надеемся на дальнейшее совместное сотрудничество с Вашей фирмой;
- б) Будем очень надеяться на долгие годы сотрудничества;
- в) Надеемся на дальнейшее сотрудничество с Вашей фирмой;
- г) Сохраняем надежду на сотрудничество, как и прежде.

2. Выберите правильный вариант:

- а) Прошу оплатить услуги согласно договору;
- б) Прошу оплатить услуги согласно договора;
- в) Прошу оплатить услуги в договоре;
- г) Прошу оплатить уже услуги по договору.

3. Выберите правильный вариант:

а) Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант { HYPERLINK "http://baza-referat.ru/%D0%91%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD" \h }{ HYPERLINK "http://baza-referat.ru/%D0%91%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD" \h }a;

б) Руководство рассмотрело представленный Вами предварительный вариант { HYPERLINK "http://baza-referat.ru/%D0%91%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD" \h }{ HYPERLINK "http://baza-referat.ru/%D0%91%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD" \h }a;

в) Предварительный вариант { HYPERLINK "http://baza-referat.ru/%D0%91%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD" \h }{ HYPERLINK "http://baza-referat.ru/%D0%91%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD" \h }a, Вами представленный, руководство рассмотрело;

г) Вариант { HYPERLINK "http://baza-referat.ru/%D0%91%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD" \h }{ HYPERLINK "http://baza-referat.ru/%D0%91%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B5%D1%81-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD" \h }a руководство рассмотрело представленный Вами.

4. Тавтология в тексте - это:

- а) кратко сформулированное основное положение доклада, абзаца;
- б) необоснованное повторение одних и тех же (или однокоренных) или близких по смыслу слов;
- в) слово или словосочетание, точно обозначающее определенное понятие, применяемое в науке, технике, искусстве;
- г) самое главное, самое важное, наиболее существенное.

5. Introduction в структуре статьи для зарубежного издания содержит:

- а) описание проблемы исследования, обзор литературы (10-30 исследователей), описание «белых» пятен (актуальность исследования), формулирование целей и задач, краткую структуру публикации;
- б) изложение именно результатов, а не рассуждения, только цифры, таблицы, диаграммы;
- в) наиболее значимые слова из текста статьи, по которым она может быть оценена и найдена в информационном пространстве;
- г) изложение выводов: подтверждение /не подтверждение гипотезы, научная новизна, практическая значимость.

6. Соотнесите заимствованные слова с их аналогами в русском:

1	меценат	а)	дело
2	менеджмент	б)	обсуждение, спор
3	бизнес	в)	покровитель
4	дискуссия	г)	управление

7. Соотнесите заимствованные слова с их значениями:

1	Брифинг	а)	установление связей с должностным лицом и ведение закрытых переговоров от имени другой стороны с намерением повлиять на принятие выгодных официальных решений
2	Девальвация	б)	краткая пресс-конференция, посвященная одному вопросу
3	Стагнация	в)	состояние экономики, характеризующееся застоем производства и торговли на протяжении длительного периода времени, сопровождается увеличением численности безработных, снижением заработной платы и уровня жизни населения
4	лоббирование	г)	официальное понижение курса национальной валюты по отношению к иностранным валютам

8. Практическое задание.

Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов:

1) Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем — предоставляем).

2) Прошу (оплатить — заплатить) мне расходы по командировке.

3) Фирма строит печи с (гарантийной — гарантированной) теплоотдачей.

4) (Командированные — командировочные) должны зарегистрировать свои документы.

5) Необходимо вести хозяйствование (экономными — экономичными — экономическими) методами.

Ключ к тесту:

Номер вопроса	1	2	3	4	5	6	7
Номер правильно о ответа	в	а	а	б	а	1-в 2-г 3-а 4-б	1-б 2-г 3-в 4-а

Ключ к практическому заданию:

1) Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы предоставляем.

2) Прошу оплатить мне расходы по командировке.

3) Фирма строит печи с гарантированной теплоотдачей.

- 4) Командированные должны зарегистрировать свои документы.
- 5) Необходимо вести хозяйствование экономическими методами.

#### **Критерии оценивания:**

Задания оцениваются 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 (ий) и индикатора (ов) достижения компетенции (ий)**

<b>Уровни освоения индикатора (ов) достижений компетенций</b>	<b>Основные признаки выделения уровня</b>	<b>Академическая оценка</b>	<b>% выполнения всех заданий</b>
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 и индикаторов достижения компетенции (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 поситогового 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.