Автономная некоммерческая организация высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» (АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.

Сведения об электронной подписи
Подписано: Фокина Валерия Николаевна
Должность: Ректор
Пользователь: vfokina

утверждено на заседании кафедры 19 апреля 2023 г

Б1.О.01 МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ЦИКЛА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.03 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Для направления подготовки:
09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
производственно-технологический

Направленность (профиль):
Информатика и вычислительная техника

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2023

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: используя новейшие цифровые технологии, сформировать индикаторы компетенций, предполагающие наличие у студентов способностей воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Задачи: развить умения аргументировано и четко строить свою речь; сформировать навыки деловой письменной и устной речи на русском языке, сформировать навыки применять русский язык как инструмент решения ситуаций, возникающих в сфере обучения и профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).
Часть: Обязательная часть.
Модуль: Дисциплин общего цикла.
Осваивается (семестр):
очная форма обучения – 1
очно-заочная форма обучения – 1
заочная форма обучения - 1

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	**Знает:** нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации **Умеет:** находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации **Владеет:** технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Культура речи и деловое общение» для студентов всех форм обучения, реализуемых в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Открытый университет экономики, управления и права» по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника составляет: 3 з.е. / 108 час.

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия	36	16	6
в том числе:			
Лекции	18	8	2
Практические занятия	18	8	4
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа	72	92	98
в том числе:			
часы на выполнение КР / КП	-	-	-
Промежуточная аттестация:			
Вид	Зачет – 1 сем.	Зачет – 1 сем.	Зачет – 1 сем.
Трудоемкость (час.)	-	-	4
Общая трудоемкость з.е. / час.	**3 з.е. / 108 час.**		

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа *(в т.ч. КР / КП)*
Очная форма обучения					
1	Культура русской речи	6	6		24
2	Культура деловой и научной речи	6	6		24
3	Искусство публичной речи	6	6		24
	Итого (часов)	18	18		72
	Форма контроля:	**Зачет**			
Очно-заочная форма обучения					
1	Культура русской речи	2	2		30
2	Культура деловой и научной речи	3	3		31
3	Искусство публичной речи	3	3		31
	Итого (часов)	8	8		92
	Форма контроля:	**Зачет**			
Заочная форма обучения					
1	Культура русской речи	0,5	1		32
2	Культура деловой и научной речи	1	1		33
3	Искусство публичной речи	0,5	2		33

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа *(в т.ч. КР / КП)*
	Итого (часов)	2	4		98
	Форма контроля:	**Зачет**			**4**
	Всего по дисциплине:	**108 / 3 з.е.**			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Культура русской речи

Современный русский литературный язык и его подсистемы (русский язык – система систем. Понятие «литературный язык», основные признаки литературного языка и их содержание: наличие письменности, традиционность, общеобязательность норм, противопоставленность письменной и разговорной формы, разветвленная функциональная дифференциация, вариативность единиц языка и их стилистическое размежевание, стабильность. Основные формы существования русского литературного языка: книжно-письменная и устно-разговорная разновидности. Формы существования национального русского языка, противопоставленные разговорному языку).

Основные задачи культуры речи (социальные и этические аспекты культуры речи. Теоретические и регулятивные проблемы культуры речи. Роль общества и государства в решении проблем распространения речевой культуры. Кодификация норм русского литературного языка. Культура русской речи и смежные филологические и гуманитарные науки: риторика, этика, стилистика русского языка. Понятие языковой нормы, основные виды норм: норма орфоэпическая, грамматическая, лексико-грамматическая; пунктуационные и орфографические нормы и их значение. Нормы литературного языка и их кодификация. Нормализаторская деятельность, ее принципы. Формы пропаганды норм литературного языка: роль государства, СМИ, образовательных учреждений в распространении норм литературного языка).

Нормы уровней русского литературного языка (фонетический уровень русского языка. Звуки и их классификация. Правила произношения гласных и согласных звуков, правила ассимиляции гласных и согласных звуков, правила постановки ударения в исконных и заимствованных словах, сложных словах, а также формах отдельных слов. Морфология русского языка. Предмет и задачи морфологии. Морфология и морфемика. Способы словообразования различных частей речи. Стилистические нормы в области словообразования. Система частей речи в русском языке. Грамматические категории и правила словоизменения различных частей речи в русском языке. Грамматические варианты форм в русском литературном языке, допустимые варианты взаимодействия в рамках различных функциональных стилей. Правила словоупотребления родовых, падежных и числовых форм имен существительных, полных и кратких форм прилагательных, форм сравнительной степени прилагательных, местоименных форм; особенности вариативного формообразования в системе глагольных форм. Синтаксис русского языка. Основные единицы синтаксиса: словосочетание, простое предложение,

сложное предложение. Правила сочетания слов в системе словообразования. Варианты согласования подлежащего и сказуемого в русском языке, случаи несогласования однородных членов. Особенности построения простого и сложного предложения. Правила осложнения предложения).

Орфографическая правильность русской речи (орфографические нормы. Разделы русской орфографии и основные принципы написания: 1) правописание морфем; 2) слитные, дефисные и раздельные написания; 3) употребление прописных и строчных букв; 4) правила переноса слов; 5) правила графического сокращения слов).

Пунктуационные нормы (принципы русской пунктуации. Разделы русской пунктуации и система правил, включенных в каждый из них: 1) знаки препинания в конце предложений;

2) знаки препинания внутри простого предложения; 3) знаки препинания между частями сложного предложения; 4) знаки препинания при передаче чужой речи; 5) знаки препинания в связном тексте. Абзац как пунктуационный знак, передающий смысловое членение текста).

Нормативные словари современного русского языка (словари и справочники: орфоэпический словарь, толковый словарь, словарь грамматических трудностей, орфографический словарь и справочники по русскому правописанию)

Тема 2. Культура деловой и научной речи

Культура речи функциональных стилей русского языка (понятия «стиль» и «жанр», «стиль языка» и «стиль речи». Основные этапы формирования стилистики как особого раздела языкознания. Понятие функционального стиля. Практическая стилистика, стилистика текста, стилистика художественной речи. Функциональные стили современного русского литературного языка. Особенности каждого функционального стиля современного русского литературного языка: официально-деловой стиль, научный стиль, публицистика, разговорная разновидность литературного языка, язык и стиль художественной литературы. Стилистика художественной речи как особый Раздел языкознания. Критерии выделения стиля. Стилистические средства уровней языка и стилистические фигуры речи. Особенности каждого функционального стиля современного русского литературного языка в связи с соблюдением основных требований культуры речи: правильности, точности, логичности, чистоты, выразительности, богатства и уместности. Лексико-семантические нормы русского языка, особенности семантической сочетаемости слов в предложении. Лексико-грамматические нормы русского языка, особенности сочетаемости и управления).

Научный стиль речи и его нормы (научный стиль, его свойства: точность, логичность, абстрактность, безобразность. Основные сферы деятельности человека, связанные с использованием научного стиля: академическая, техническая, учебная, информационная. Жанровые формы научной речи: монография, статья, эссе, диссертация, дипломное исследование, учебник, учебное пособие, семинар - обсуждение реферата, курсовая работа, лекция; аннотация, семинар - обсуждение реферата, рецензия, обзор и др. Особенности письменной и устной форм научной речи. Отличие научного стиля от технического. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Понятие о терминах и профессионализмах).

Официально-деловой стиль и его нормы (официально-деловой стиль речи. Этапы формирования делового стиля русского литературного языка. Основные подстили

официально-делового стиля: канцелярский, дипломатический, юридический. Жанры официально-делового стиля, их особенности: клишированные языковые выражений, формулярная структура деловых текстов. Композиция делового документа, образцы наиболее распространенных жанров деловой документации и корреспонденции. Языковые особенности официально-делового стиля: синтаксическая компрессия, обобщенность, объективность, точность формулировок. Этикет делового общения. Правила сокращения в деловых текстах).

Нормы делового общения (традиции делового общения. Письменная деловая речь и специфика устного делового общения. Жанры письменного и устного делового общения. Реклама в деловой речи. Служебно-деловое общение: переговоры, интервью, презентации. Деловой этикет и речевое мастерство. Эмоции делового общения: характер установления контактов, способ ведения диалога, выбор слов, особенности произношения и т.д.)

Тема 3. Особенности каждого функционального стиля современного русского литературного языка в связи с соблюдением основных требований культуры речи

Публицистический стиль и сферы его функционирования (средства массовой информации, особенности сферы массовой коммуникации. Письменная публицистика, ее основные жанры: информативные, оценочные. Речевые и языковые особенности письменной публицистики; сочетание стандартных и экспрессивных языковых средств. Основные тропы и фигуры речи, используемые в публицистике для установления и поддержания контакта с аудиторией. Устная публичная речь, ее истоки: роды и типы ораторской речи, особенности воздействия на аудиторию).

Разговорная речь, ее жанры (прагматические параметры разговорной речи: спонтанность, неподготовленность, неформальность общения. Условия успешности речевого общения. Речевые жанры общения: беседа, спор, диалог и др. Речевые стратегии и тактики коммуникатов, этикет и культура общения. Современные исследования в области изучения разговорной речи, ее особенности на различных уровнях языка: фонетические – темп речи, особенности редукции гласных; лексические – насыщенность экспрессивной лексикой, грамматические – частотность эллиптических конструкций, парцелляция. Разговорная речь и нелитературные разновидности русского языка. Взаимовлияние устно-разговорной и книжно-письменной разновидности русского литературного языка. Нормативность разговорной речи, ее особенности).

Виды ораторской речи (деловая речь и ее регламентация. Письменная деловая речь, устный деловой диалог. Результаты производственной деятельности в связи с речевой эффективностью. Бюрократизм как форма неоптимальных речевых контактов. Цели и задачи политической риторики. Сведения из истории русского политического красноречия. Жанры современной политической речи. Требование совмещать эффективные действия в разных видах словесности (диалог, консультации, дискуссия, выступление на митинге, интервью, полемика в СМИ и др.). Политический деятель как ритор. Оценка политического оратора: доверие аудитории; философская и жизненная позиция, влиятельность и эффективность речи, индивидуальность стиля и воздействие на аудиторию, богатство идей, выбор слов, характер произношения. Образ оратора и вывод слушателей о личности говорящего).

Подготовка публичного выступления (изобретение – создание замысла, построение аргументации на основе замысла. Обнаружение проблемы, определение предмета мысли, идея высказывания как способ решения проблемы, выдвижение предложения, поиск

нужных аргументов и разработка содержания высказывания. Цель риторического изобретения – построение замысла целесообразного высказывания. Отчетливое формирование идеи независимо от объема и жанра речи. Требования оригинальности, новизны, творческого характера в изобретении мыслей. Классические части композиции речи: вступление – описание – повествование – доказательство – опровержение – заключение. Вступление и его цели: благоволение слушателей, внимание аудитории, удобство восприятия. Описание – изображение всех сторон предмета в некоторый момент его существования. Повествование – изложение истории предмета, последовательности происходящего. Доказательство – суждение или умозаключение, утверждающее какое-либо предложение. Опровержение – критика позиции противника или противоположной ритору точки зрения. Корректность опровержений и ведения споров. Заключение – краткое обобщение высказанных доводов и возбуждение эмоций энергичным призывом, выводом).

Словесные качества выступления (новизна и оригинальность слов и выражений. Виды необычных слов и возможности их употребления с целью привлечения внимания аудитории: историзмы, неологизмы, варваризмы, эвфемизмы, жаргонизмы и некоторые др. Стиль – характер и манера речи, общее впечатление от индивидуальности ритора, воплощенной в речи. Стиль речи в узком смысле: лексика, синтаксис, произношение. Требования к стилю речи: ясность, чистота, точность, краткость, емкость, благопристойность, приличие, уместность. Параметры произношения и требования к нему: паузация, артикуляция, интонация, логические ударения, ритм и темп речи)

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Фонд оценочных средств приведен в Приложении № 1.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

- Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс] / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина; под ред. Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Петрополис, 2019. — 192 c. — 978-5-9676-0555-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84671.html
- Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 c. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79821.html
- Культура речи (устной и письменной) : учебное пособие / составители Т. В. Веселкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 142 c. — ISBN 978-5-4487-0756-

8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/101132.html

- Решетникова, Е. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 118 c. — ISBN 978-5-4486-0064-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/70278.html
- Захарова Л.Д. Искусство публичной речи. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Захарова Л.Д. - 2022. - http://library.roweb.online

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Программное обеспечение АНО ВО ОУЭП, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ПК «КОП»;
- ИР «Каскад».

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО)

Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО)

Информационная технология. Онлайн тестирование цифровой платформы Ровеб (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс. Экспертный интеллектуальный информационный робот Аттестация асессоров (отечественное ПО)

Информационная технология. Аттестационный интеллектуальный информационный робот контроля оригинальности и профессионализма «ИИР КОП» (отечественное ПО)

Электронный информационный ресурс «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО)

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Мой Офис Веб-редакторы https://edit.myoffice.ru (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
ПО OpenOffice.Org Writer
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
ПО Open Office.org Draw
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

9.3. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.consultant.ru/ - справочная правовая система КонсультантПлюс
2. https://gufo.me/ - справочная база энциклопедий и словарей Gufo.me
3. https://slovaronline.com - поисковая система по всем доступным словарям и энциклопедиям
4. http:// www.gramma.ru/
5. https://spravochnick.ru/yazykoznanie_i_filologiya/kultura_rechi_i_delovoe_obschenie/
6. https://moodle.kstu.ru/mod/page/view.php?id=10412&
7. Реестр профессиональных стандартов https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/
8. Стэнфордская философская энциклопедия https://philosophy.ru/
9. Научная электронная библиотека. http://elibrary.ru
10. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний http://www.iprbookshop.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине представлено в приложении - «Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий ОПОП ВО по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника Направленность (профиль): Информатика и вычислительная техника (Приложение 8)».

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических и/или лабораторных занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над учебной дисциплиной.

Основной целью практических и/или лабораторных занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов, их методологическая и методическая проработка, выполнение практических заданий.

Самостоятельная работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, электронными образовательными ресурсами в электронной информационно-образовательной среде организации и сети Интернет.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаниями при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа по подготовке письменных работ должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы);
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и логически последовательно;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Методические рекомендации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по освоению дисциплины

11.1. Особенности организации образовательного процесса для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (в случае наличия таких категорий, обучающихся)

Образовательная программа может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Адаптивная образовательная программа разрабатывается на основании личного заявления обучающегося (законного представителя) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Адаптивная образовательная программа разрабатывается с учетом особых образовательных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, программные средства и услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими инвалидности и ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (помощника), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в аудиторию, спортивный зал, санитарные и другие вспомогательные помещения.

По письменному заявлению обучающегося инвалида и лица с ОВЗ продолжительность сдачи экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

Б1.О.01.03 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Для направления подготовки:
09.03.01 Информатика и вычислительная техника
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
производственно-технологический

Направленность (профиль):
Информатика и вычислительная техника

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Москва – 2023

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	**Знает:** нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации **Умеет:** находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации **Владеет:** технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации			
Не знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации **Не умеет:** находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации **Не владеет:** технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке	**Поверхностно знает:** нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации **В целом умеет:** анализировать находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но испытывает затруднения **В целом владеет:** технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но испытывает сильные затруднения	**Знает:** нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, но допускает несущественные ошибки **Умеет:** находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации, но иногда допускает ошибки **Владеет:** технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке, но иногда допускает ошибки	**Знает:** нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации **Умеет:** находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации **Владеет:** технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке

Оценочные средства

Разъясните основные понятия:

№	Понятие	Определение
1.	Культура речи	Набор норм, правил и общепринятых форм выражения, которые регулируют использование языка в общении. Культура речи включает в себя правильное произношение, грамматическую правильность, умение строить логичные высказывания и адаптироваться к различным коммуникативным ситуациям.
2.	Деловое общение	Тип коммуникации, осуществляемый в рабочей среде с целью обмена информацией, выработки решений, достижения целей и эффективной организации работы. В деловом общении уделяется внимание правильности, четкости и уместности выражения мыслей и мнений.
3.	Этикет в деловом общении	Система норм и правил, определяющих уровень вежливости, уважения и профессионализма в процессе делового общения. К ним относятся правила приветствия, выражения благодарности, правила использования электронной почты и телефонных разговоров, а также поведение во время переговоров и совещаний.
4.	Профессиональная этика	Нормы и правила, регулирующие поведение и отношения на рабочем месте. Профессиональная этика включает в себя ответственность, добросовестность, конфиденциальность информации, уважение к коллегам и клиентам, а также соблюдение правил делового общения.
5.	Некорректные формы общения	Выражения и поведение, которые не соответствуют нормам делового общения и могут негативно влиять на взаимоотношения и результаты работы. К ним относятся грубость, нецензурная лексика, критика без аргументации, непрофессиональное поведение и нарушение конфиденциальности.

6.	Эффективные навыки общения	Навыки, которые помогают установить хорошие отношения с коллегами, клиентами и партнерами, а также добиваться лучших результатов в деловом общении. Сюда относятся слушание активного слушания, умение задавать вопросы, умение излагать свои мысли четко и лаконично, адаптироваться к стилю общения собеседника.
7.	Межкультурное общение	Общение между представителями различных культур, которое требует особого внимания к нормам и правилам, свойственным каждой культуре. Межкультурное общение включает в себя умение понимать культурные различия, быть толерантным к ним и адаптироваться к коммуникативным стилям и особенностям каждой культуры.
8.	Невербальная коммуникация	Передача информации без использования слов, осуществляемая с помощью мимики, жестов, интонации и других невербальных средств. Невербальная коммуникация имеет важное значение в деловом общении, так как она может подчеркнуть или изменить значение высказывания и оказывать влияние на общее впечатление о собеседнике.
9.	Межличностные навыки	Умение эффективно общаться, устанавливать и поддерживать отношения с другими людьми.
10.	Эффективная коммуникация	Понимание и использование навыков и стратегий, которые помогают ясно и четко выражать свои мысли и идеи.
11.	Культурная чувствительность	Умение уважать и понимать различия в культурных нормах, ценностях и обычаях в коммуникации с представителями других культур.
12.	Активное слушание	Умение не только слышать, но и понимать и ценить сообщение собеседника, проявляя заинтересованность и задавая уточняющие вопросы.
13.	Языковая грамотность	Умение грамотно и правильно использовать язык для передачи своих мыслей и идей.
14.	Поддерживающая коммуникация	Создание положительной и поддерживающей атмосферы в коммуникации, выражение признания и поддержки других людей.
15.	Управление конфликтами	Умение эффективно урегулировать возникшие конфликты и споры, находя компромиссы и стремясь к взаимопониманию.

16.	Профессиональное поведение	Правила, этикет и нормы, которые отвечают профессиональным стандартам и ожиданиям в конкретной сфере работы.
17.	Интеркультурная коммуникация	Общение с представителями других культур, учет культурных различий и умение преодолевать культурные барьеры в коммуникации.
18.	Отзывчивость	Готовность и способность реагировать на потребности и запросы других людей, проявление понимания и помощи в достижении общих целей.

Вопросы открытого типа:

№	Вопрос	Ответ
1.	Каково значение культуры речи в межличностном общении?	Культура речи играет важную роль в межличностном общении. Она определяет способность человека ясно и эффективно выражать свои мысли и идеи, а также понимать и интерпретировать сообщения других людей. Культура речи влияет на качество коммуникации, помогает строить доверительные отношения, предотвращать конфликты и повышать эффективность общения в различных сферах жизни, включая личную и деловую сферы. Осознанное развитие и соблюдение культуры речи способствует более успешному взаимодействию с другими людьми и помогает достичь лучших результатов в коммуникации.
2.	Каково значение культуры речи в межличностном общении?	Культура речи определяет способность людей свободно и точно выражать свои мысли и идеи, а также понимать и эффективно воспринимать сообщения других людей. Культура речи способствует установлению доверительных отношений, взаимопониманию и успешному взаимодействию между людьми. Культура речи позволяет устанавливать контакт с другими людьми, проявлять уважение и толерантность к их мнениям и культурным особенностям. Хорошая культура речи помогает избежать недоразумений, конфликтов и ошибочных толкований в общении.

3.	Какие основные элементы входят в культуру речи?	Основными элементами культуры речи являются: 1. Произношение: правильное, четкое и разборчивое выговаривание звуков и слов. 2. Грамматика: знание и применение правил построения предложений, образования словоформ и использования времен глаголов. 3. Лексика: расширенный словарный запас, включающий различные слова, фразы и идиомы, а также умение выбирать подходящие и точные слова для выражения своих мыслей. 4. Стиль речи: умение адаптировать свою речь к различным ситуациям и аудитории, использовать соответствующий регистр (официальный, неформальный, деловой и т. д.) и выразительные средства, чтобы передать свои мысли и чувства эффективно. 5. Орфография и пунктуация: правильное написание слов и использование знаков препинания, чтобы обеспечить четкость и понятность письменного изложения. 6. Культура общения: соблюдение этикета, уважительное отношение к собеседнику, умение слушать и высказывать мысли вежливо и трезво, без посторонних вмешательств или оскорблений.
4.	Какие особенности имеет деловая коммуникация и в чем ее отличие от общения в повседневной жизни?	Деловая коммуникация отличается от общения в повседневной жизни следующими особенностями: 1. Формальность. 2. Цель и результатоориентированность. 3. Профессиональный тон. 4. Использование специализированной терминологии. 5. Конкретность и краткость. 6. Необходимость профессионального поведения.
5.	Какое значение имеет этикет в культуре речи?	Этикет в культуре речи имеет важное значение, так как он помогает установить гармоничные и взаимовыгодные отношения между людьми, проявить

		уважение и вежливость, а также обеспечить эффективное и приятное общение. Правила этикета в речи помогают соблюдать нормы приличия, этические принципы и социокультурные ожидания общества.
6.	Какие принципы эффективных деловых презентаций следует учесть при подготовке и проведении?	При подготовке и проведении эффективных деловых презентаций следует учесть следующие принципы: 1. Целевая аудитория: определите целевую аудиторию и учтите ее интересы, потребности и уровень экспертизы при подготовке и представлении материала. 2. Четкая структура: структурируйте презентацию таким образом, чтобы она имела вступление, основную часть и заключение. Четко выделяйте основные темы и используйте логическую последовательность. 3. Визуальная поддержка: используйте графику, диаграммы, слайды и другие визуальные средства, чтобы наглядно и эффективно представлять данные и информацию. 4. Ясность и краткость: формулируйте свои мысли ясно и кратко. Избегайте излишней технической терминологии и запутанных предложений. 5. Привлечение внимания: используйте эффективные методы привлечения внимания аудитории, такие как анекдоты, риторические вопросы или примеры из жизни. 6. Взаимодействие с аудиторией: стимулируйте активное участие аудитории, задавайте вопросы, проводите опросы или устраивайте обсуждения. Это помогает поддержать вовлеченность и интерес слушателей. 7. Уверенность и эмоциональная выразительность: выступая перед аудиторией, поддерживайте уверенность и хорошую речевую интонацию. Передавайте эмоции, чтобы создать эффект и установить эмоциональное соединение с аудиторией.

		8. Практика и отзывы: предварительно отработайте свою презентацию, проведя репетицию и получив обратную связь от коллег или других лиц, которым вы можете доверять.
7.	Какие стратегии можно использовать для улучшения интеркультурной коммуникации?	Для улучшения интеркультурной коммуникации можно применять следующие стратегии: 1. Обучение и изучение культуры: изучайте и интересуйтесь культурой страны или сообщества, с которыми вы взаимодействуете. 2. Уважение и открытость: проявляйте истинное уважение к культуре других людей и стремитесь быть открытыми для новых идей, обычаев и подходов. 3. Эмпатия: пытайтесь понять и сопереживать чувства и мировоззрение других людей. 4. Толерантность: уважайте различия и принимайте людей такими, как они есть, с их уникальными культурными особенностями и коммуникативными стилями. 5. Подстройка и адаптация: учитывайте культурные различия и подстраивайтесь под коммуникативные предпочтения других людей, используйте их язык, формы обращения и невербальные сигналы. 6. Коммуникативная гибкость: стремитесь к гибкости в коммуникации, готовым к изменению своего стиля и подхода для достижения взаимопонимания. 7. Соблюдение делового этикета: изучайте деловой этикет и нормы приличия, учитывайте их в своей коммуникации. 8. Активное слушание: активно слушайте и задавайте вопросы, чтобы лучше понять других людей и их позиции.

		9. Обратная связь: просите обратную связь и советы от носителей другой культуры, чтобы улучшить свою коммуникацию и избежать проблемных ситуаций. 10. Стремление к улучшению: постоянно работайте над собой и своими коммуникативными навыками.
8.	Какие особенности имеет коммуникация в виртуальной среде и как ее эффективно организовать?	Коммуникация в виртуальной среде имеет свои особенности по сравнению с традиционной коммуникацией лицом к лицу. Вот некоторые особенности и советы по эффективной организации коммуникации в виртуальной среде: 1. Отсутствие невербальных сигналов: в виртуальной коммуникации вы теряете некоторые невербальные сигналы, такие как мимика и жесты, которые помогают передавать дополнительную информацию и эмоции. 2. Компенсация с помощью письменных коммуникаций: письменные формы коммуникации, такие как электронная почта или сообщения, могут помочь уточнить и ясно сформулировать свои мысли. 3. Синхронная коммуникация: использование инструментов для синхронной коммуникации, таких как видеовызовы или чаты в реальном времени, может помочь воспроизводить некоторые элементы невербальной коммуникации, как например, интонация голоса и выражение лица. 4. Уважайте различия в часовых поясах и гибкость: если вы коммуницируете с людьми из разных часовых поясов, учитывайте их удобные временные интервалы. 5. Здесь и сейчас: виртуальная коммуникация может быть мгновенной и требовать быстрой реакции. Ответьте на сообщения и запросы как можно быстрее, чтобы поддерживать активный и продуктивный диалог.

		6. Используйте подходящие инструменты: выберите подходящие инструменты и платформы для своей коммуникации, исходя из целей и нужд. 7. Установление ясных и четких ожиданий: уточните собеседниками формат и способ коммуникации, важность сроков и конкретные ожидания от каждого участника. 8. Учитывайте конфиденциальность и безопасность: при обмене важной информацией обеспечьте ее конфиденциальность и безопасность. Используйте надежные системы для обмена файлами и проконтролируйте доступность информации.
9.	Каким образом можно развить навыки эффективного публичного выступления?	Для развития навыков эффективного публичного выступления можно применять следующие методы: 1. Практика. 2. Изучение и анализ других выступлений. 3. Подготовка и планирование. 4. Разработка презентации. 5. Работа над голосом и невербальными навыками. 6. Вовлечение аудитории. 7. Управление страхом и нервозностью. 8. Получение обратной связи

Тестовые задания:

1.	Что означает понятие "эмпатия"?
А)	Невнимательность и равнодушие к чувствам и потребностям других людей
Б)	Проявление критики и непризнания чувств других людей

В)	**Способность понимать и сопереживать чувствам и опыту других людей**

2.	Что представляет собой "эффективная деловая переписка"?
А)	Переписка, в которой ошибки и неправильный выбор формулировок
Б)	**Письма, которые ясно и четко передают информацию и профессионально представляют отправителя**
В)	Излишне длинные и сложные письма

3.	Что включает в себя "этикет в деловом общении"?
А)	**Правила и нормы, регулирующие правильное поведение на рабочем месте**
Б)	Пренебрежение и неуважение к коллегам
В)	Грубость и неправильное обращение с клиентами

4.	Что подразумевается под "активным слушанием"?
А)	**Слушание с полным вниманием и активным участием, задавание уточняющих вопросов**
Б)	Слушание без активного участия и реагирования
В)	Невнимательное слушание и прерывание собеседника

5.	Что означает понятие "эффективные презентации"?
А)	Презентации, которые не вызывают интереса у аудитории
Б)	**Презентации, которые четко и убедительно представляют информацию и привлекают внимание аудитории**
В)	Презентации со сложными терминами и понятиями

6.	Что означает понятие "конструктивная критика"?
А)	**Критика, которая оказывает положительное влияние на развитие и улучшение другого человека**
Б)	Критика, направленная на оскорбление и унижение другого человека
В)	Критика, которая не приводит к изменениям или улучшениям

7.	Какие навыки являются важными для эффективного делового общения?
А)	Умение высказывать свою точку зрения без учета мнения других
Б)	**Умение слушать активно, задавать уточняющие вопросы и передавать информацию четко и понятно**
В)	Умение давить на других людей, чтобы добиться своей воли

8.	Что означает понятие "профессиональное поведение"?
А)	**Поведение, соответствующее профессиональным стандартам и ожиданиям в конкретной сфере работы**
Б)	Несоблюдение правил и норм общения на рабочем месте
В)	Возможность игнорировать мнение коллег и подчиненных

9.	Что означает понятие "конфликт" в деловом общении?
А)	Возможность игнорировать мнение коллег и подчиненных
Б)	Невозможность успешного сотрудничества и достижения целей
В)	**Необходимость разрешить разногласия и противоречия между людьми в рабочей среде**

10.	Что представляет собой "менеджмент времени" в контексте делового общения?
А)	**Контроль и планирование времени для более эффективной работы и достижения целей**
Б)	Свободное распределение времени и нежелание планировать рабочие задачи
В)	Использование времени только для личных нужд и отдыха

Ключ к тестовым заданиям

1	2	3	4	5
в	б	а	а	б
6	**7**	**8**	**9**	**10**
а	б	а	в	а

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

Оценивание знаний студентов осуществляется по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») или 2-балльной шкале при проведении зачета («зачтено», «не зачтено»).

При прохождении студентами промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.
2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.
3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне студент раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	**Критерии**
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Студент обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Студент успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Студент анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и

	самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Студент предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы студента имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Студент способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам 3. Студент представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы студента содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Студент предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Студент способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения. 3. Студент охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	1. Студент отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы студента не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые студентом, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. 2. Студент не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. 3. Студент ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ студента частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.