МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Павловский филиал ННГУ**

УТВЕРЖДЕНО
директором Павловского филиала ННГУ
к.э.н. Н.А. Ягуновой
(распоряжение от 11.03.2020 г. № 19ф)

# Рабочая программа дисциплины

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки / специальность

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность образовательной программы

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Форма обучения

**ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ**

Павлово

2020 год

## *Лист актуализации*

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель ОМК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры

_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель ОМК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель ОМК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

## 1. Место и цели дисциплины «Русский язык и культура речи» в структуре ОПОП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины, модули» и является обязательной для изучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент для очной и заочной форм обучения на 1 курсе.

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

**Целью** учебной дисциплины является формирование и развитие коммуникативной компетенции бакалавра – участника общения в научной, официально-деловой (профессиональной), социально-государственной и бытовой сферах деятельности.

**Задачами освоения дисциплины являются:** решение задач по формированию, развитию и совершенствованию орфографических, пунктуационных, риторических умений и навыков; повышение уровня практического владения современным русским литературным языком; развитие коммуникативных навыков студентов в разных сферах употребления русского языка, письменной и устной его разновидностях. При этом следует учитывать многоаспектность понятия культуры речи, представляющей собой такой набор и такую организацию языковых средств, которые в определенной ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения позволяют обеспечить наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

| Формируемые компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций |
|---|---|
| **ОК-4**: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | **З1 (ОК-4) Знать:** языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, чтения и письма;<br>**З2 (ОК-4) Знать:** закономерности построения различных типов текстов;<br>**З3 (ОК-4) Знать:** особенности специальной лексики;<br>**З4 (ОК-4) Знать:** стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста.<br>**У1 (ОК-4) Уметь:** использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формирования соответственной точки зрения;<br>**У2 (ОК-4) Уметь:** установить и поддерживать контакты с российскими и зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом;<br>**У3 (ОК-4) Уметь:** получить информацию на русском или иностранном языке в профессиональной сфере;<br>**У4 (ОК-4) Уметь:** осуществлять перевод с учетом закономерностей построения разных типов текстов.<br>**В1 (ОК-4) Владеть:** способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью потребления, передачи и производства профессиональной значимой информации;<br>**В2 (ОК-4) Владеть:** навыками чтения специальной литературы как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в своей профессиональной области;<br>**В3 (ОК-4) Владеть:** навыками оформления профессионально-значимых текстов. |

## 3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Объем дисциплины **при очной форме обучения** составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых 33 часа – контактная работа обучающихся с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – занятия семинарского типа, 1 час - КСР), 39 часов составляет самостоятельная работа обучающихся.

Объем дисциплины **для заочной формы обучения** составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых 11 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 6 часа занятия семинарского типа, 1 час - КСР), 4 часа -контроль, 57 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

| 1 | Всего (часы) | | | В том числе | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них | | | | | | | | | | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы | | |
| | | | | Занятия лекционного типа | | | Занятия семинарского типа | | | Занятия лабораторного типа | | | Всего | | | | | |
| | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное | Очное | Очно-заочное | Заочное |
| **Раздел 1. Деловая коммуникация** | 12 | | 11 | 3 | | 1 | 3 | | 1 | | | | 6 | | 2 | 6 | | 9 |
| **Раздел 2. Устное и письменное общение** | 12 | | 11 | 3 | | 1 | 3 | | 1 | | | | 6 | | 2 | 6 | | 9 |
| **Раздел 3. Официально-деловой стиль** | 11 | | 11 | 2,5 | | 1 | 2,5 | | 1 | | | | 5 | | 2 | 6 | | 9 |
| **Раздел 4. Грамматические нормы деловой речи** | 12 | | 12 | 2,5 | | 1 | 2,5 | | 1 | | | | 5 | | 2 | 7 | | 10 |
| **Раздел 5. Языковые формулы документов** | 12 | | 11 | 2,5 | | | 2,5 | | 1 | | | | 5 | | 1 | 7 | | 10 |
| **Раздел 6. Речевой этикет в деловом общении** | 12 | | 11 | 2,5 | | | 2,5 | | 1 | | | | 5 | | 1 | 7 | | 10 |
| КСР | 1 | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| Контроль | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация - **зачет** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### Содержание дисциплины

### Раздел 1. Деловая коммуникация.

Общение как сложный процесс взаимодействия людей. Проблемы общения. Основные единицы речевого общения. Принципы и правила ведения разговора. Коммуникативный кодекс. Эффективность речевой коммуникации. Факторы и условия, способствующие установлению благоприятного климата речевого общения. Барьеры в общении. Умение слушать и слышать. Рефлексивный и нерефлексивный вид слушания. Теория аргументации.

**Раздел 2. Устное и письменное общение.**

История формирования русской официально-деловой письменной речи. Традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов. Развитие официально-деловой письменной речи в начале XXI века. Мировой опыт официально-деловой переписки. Требования к деловой корреспонденции. Участники делового общения.

**Раздел 3. Официально-деловой стиль.**

Сфера официально-делового стиля речи. Речевые жанры. Языковые средства и формулы. Разные школы делового письма. Особенности деловой речи. Стандартизация и унификация всех типов деловых бумаг. Внутренняя (служебная) и внешняя деловая переписка (официальные письма). Типы документов: по содержанию и назначению. Комплекс систем документации. Классификация официальных писем.

**Раздел 4. Грамматические нормы деловой речи.**

Понятийная база и ее усвоение в практике делового общения. Стилистическое использование различных типов простого предложения. Нормативное использование различных типов сложного предложения.

**Раздел 5. Языковые формулы документов.**

Особенностями языка и стиля официальных бумаг. Специальные языковые средства. Структура текста документа. Язык и стиль официальных бумаг. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческой корреспонденции. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы. Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции. Содержание типового резюме. Требования к стилю написания резюме. Форма резюме.

**Раздел 6. Речевой этикет в деловом общении.**

Этикет. Регламентированный характер этикетных средств. Этикетные формулы вежливости. Языковые формулы обращения. Культура, такт и объективность в оценке тех или других производственных ситуаций. Интонация – сложное явление, включающее в себя тон голоса, интенсивность, темп и тембр речи. Роль интонации в речи. Пауза, ее роль в речи. Невербальные средства в общении.

## 4. Образовательные технологии

С целью формирования и развития соответствующих компетенций у обучающихся при проведении занятий по дисциплине используются активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования заявленных профессиональных компетенций обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся, содержанием дисциплины (перечнем тем) и вырабатываемыми в ходе изучения дисциплины компетенциями.

Удельный вес занятий по дисциплине, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30% аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов составляют не более 40 % аудиторных занятий.

**Неимитационные технологии обучения:**

- лекция и ее разновидности (проблемная лекция, лекция-беседа, лекция с применением обратной связи);
- семинар;
- подготовка докладов по темам дисциплины;

- контрольная работа;
- письменное тестирование.

**Неигровые имитационные технологии:**

- анализ конкретных ситуаций;
- групповые дискуссии.

**Игровые имитационные технологии:**

- презентации;
- деловые игры (аттестационные, дидактические);
- кейс-задачи;
- креативные интерактивные технологии (мозговой штурм и его разновидности, метод ассоциаций).

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента предполагает изучение норма литературы по дисциплине, выполнение заданий по курсу и тестов, подготовку к аудиторным семинарским и практическим занятиям, подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающегося:

| **Тип контроля** | **Виды самостоятельной работы** | **Порядок выполнения работы** |
|---|---|---|
| Текущий | Контрольный опрос | Письменная работа |
| Текущий | Доклад | Письменная работа с последующим устным выступлением |
| Текущий | Тест | Письменная работа |
| Текущий | Домашнее задание | Устная работа |
| Текущий | Деловая игра | Устная работа |
| Текущий | Тест | Письменная работа |
| Промежуточная аттестация | Зачет | Устная форма |

Письменные работы (практическое задание, тест) проверяются преподавателем с выставлением оценки по пятибалльной шкале. Устные работы (домашнее задание) заслушиваются на семинарских занятиях в виде свободного ответа студента. Выполнение реферата (доклада) предполагает подготовку материала в письменной форме с дальнейшим заслушиванием студента на семинаре и обсуждением его работы.

Основные формы проведения занятий по дисциплине «Русский язык и культура речи»: лекции и семинары. В процессе изучения дисциплины также используются деловые игры, тесты. В ходе проведения занятий могут быть использованы примеры из практики, демонстрация схем, обсуждение проблемных тем и конкретных ситуаций. В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий – деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций.

Целями проведения занятий являются изучение основных закономерностей возникновения, развития и функционирования государства и права, формирование у студентов первичных навыков толкования норм права, анализа нормативно-правовых актов, разрешения юридических коллизий. Предусматриваются встречи с представителями государственных и общественных организаций.

Внеаудиторные занятия студентов направлены на формирование навыков самостоятельной работы с научной литературой и с нормативными правовыми актами. Закладываются основы правового мышления и правовой культуры.

## 6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине по дисциплине (модулю), включающий:

### 6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующий этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

**ОК-4**: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

| **Индикаторы компетенции** | **ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ** | |
|---|---|---|
| | **Не зачтено** | **Зачтено** |
| Знания<br>Знать языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, чтения и письма; закономерности построения различных типов текстов; особенности специальной лексики; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок |
| Умения<br>Уметь использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формирования соответственной точки зрения; установить и поддерживать контакты с российскими и зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом; получить информацию на русском или иностранном языке в профессиональной сфере; осуществлять перевод с учетом закономерностей построения разных типов текстов | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. |
| Навыки<br>Владеть способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью потребления, передачи и производства профессиональной значимой информации; навыками чтения специальной литературы как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в своей профессиональной области; навыками оформления профессионально-значимых текстов | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий | 0-50% | 51-100% |

### 6.2 Описание шкал оценивания

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета, на котором определяется:

- уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания студентами изученного материала

| **Оценка** | **Уровень подготовки** |
|---|---|
| Зачтено | Высокий или средний уровень подготовки. Студент показывает достаточный уровень теоретических знаний, делает несущественные ошибки. Студент посещал практические занятия и способен ответить на |

| | |
|---|---|
| | вопросы по всем пройденным темам<br>Выполнение заданий от 51 до 100%. |
| Не зачтено | Подготовка абсолютно недостаточная. Студент не отвечает на поставленные вопросы. Студент отсутствовал на большинстве лекций и практических занятий и неспособен ответить на вопросы по пройденным темам.<br>Выполнение заданий менее 50 %. |

### 6.3 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование, дискуссия.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (ПКЗ). В качестве ПКЗ выступают практические кейс-задачи, практические задания, деловая игра.

**Характеристика оценочного средства ОС-1 «Деловая (ролевая) игра»**

**Деловая игра** – это комплексный методический прием обучения, при котором учащиеся в первую очередь рассматривают процесс принятия решения.

**Критерии оценивания оценочного средства**

| Оценка | Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой |
|---|---|
| Превосходно | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала |
| Отлично | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала |
| Очень хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей непринципиального характера |
| Хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы |
| Удовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала |
| Неудовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий. |
| Плохо | Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала |

**Характеристика оценочного средства ОС-2 «Кейс-задача»**

Одной из новых форм эффективных технологий обучения является проблемно-ситуативное обучение с использованием **кейс-задач**. Внедрение кейс-задач в практику российского образования в настоящее время является весьма актуальной задачей. **Кейс-задача** представляет собой описание конкретной реальной ситуации, подготовленное по определенному формату и предназначенное для обучения учащихся анализу разных видов информации, ее обобщению, навыкам формулирования проблемы и выработки возможных вариантов ее решения в соответствии с установленными критериями. Кейсовая технология (метод) обучения – это обучение действием. Суть кейс–метода состоит в том, что усвоение

знаний и формирование умений есть результат активной самостоятельной деятельности учащихся по разрешению противоречий, в результате чего и происходит творческое овладение профессиональными знаниями, навыками, умениями и развитие мыслительных способностей.

**Критерии оценивания оценочного средства**

| Оценка | Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой |
|---|---|
| Превосходно | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала |
| Отлично | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала |
| Очень хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей непринципиального характера |
| Хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы |
| Удовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала |
| Неудовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий. |
| Плохо | Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала |

## Характеристика оценочного средства ОС-3 «Практические задания»

Решение практических заданий применяется для контроля знаний студентов. Названное оценочное средство позволяет сделать вывод о наличии у обучающихся навыков применения полученных знаний в сфере практической коммуникации.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам выполнения работ.

**Критерии оценивания оценочного средства**

| Оценка | Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой |
|---|---|
| Превосходно | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала |
| Отлично | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала |
| Очень хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей непринципиального характера |
| Хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы |
| Удовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала |
| Неудовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, |

| | |
|---|---|
| | допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий. |
| Плохо | Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала |

## Характеристика оценочного средства ОС-4 «Дискуссия»

Дискуссия - метод активного обучения, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса, а также повышающий интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины.

**Критерии оценивания оценочного средства**

| Оценка | Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой |
|---|---|
| Превосходно | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала |
| Отлично | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала |
| Очень хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей непринципиального характера |
| Хорошо | Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы |
| Удовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала |
| Неудовлетворительно | Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий. |
| Плохо | Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала |

## Характеристика оценочного средства ОС-5 «Тестирование»

**Общие сведения об оценочном средстве:**

Тестирование проводится с использованием бланка индивидуального теста на бумажном носителе. В процессе проведения тестирования преподаватель внимательно следит за тем, чтобы обучающиеся выполняли задания самостоятельно и не мешали друг другу.

Задания с выбором ответа (закрытый тест), задания «заполните пропуск в предложении» (открытый тест) оцениваются в один и два балла соответственно.

Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «превосходно», «отлично», «очень хорошо», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», «плохо».

**Критерии оценок тестов**:

«превосходно» - 96-100% правильных ответов;
«отлично» – 86-95% правильных ответов;
«очень хорошо» - 81-85% правильных ответов;
«хорошо» – 66-80% правильных ответов;

| | |
|---|---|
| «удовлетворительно» – | 56-65% правильных ответов. |
| «неудовлетворительно» - | 46-55% правильных ответов; |
| «плохо» - | 45% и меньше правильных ответов. |

### 6.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции

**Пример деловой игры по дисциплине «Русский язык и культура речи» формируемые компетенции: ОК-4**

Студенты разделяются на 3 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли.

***1 группа: Найм сотрудников.*** Цель – выработать коммуникативные навыки участников (резюме, саморекомендации), навыки монологической и диалогической речи

Участники: директор, начальник отдела кадров (менеджер по персоналу), начальник отдела, в который нанимается сотрудник, а также кандидаты (2-3 чел.). Кандидаты заранее предоставляют резюме, а в ходе игры проводятся беседы с каждым из них. Задача кандидатов – занять вакансию, следовательно, они должны хорошо показать себя на собеседовании. Задача работодателей – выбрать лучшего кандидата. После собеседования руководство проводит обсуждение кандидатов, их резюме, аргументируют свой выбор (в присутствии всей группы). Далее группа обсуждает поведение каждого участника игры.

***2 группа: Деловое совещание.*** Цель – отработка коммуникативных навыков в конфликтной ситуации, навыки монологической и диалогической речи.

Моделируется какая-либо кризисная (конфликтная) ситуации в компании (например, необходимо провести сокращение персонала, или компания была подвергнута критике в СМИ; или необходимо поработать в выходной день и т.д.). Участники: руководитель, заместитель, начальники отделов (не более 4-5 человек). Сначала выступает руководитель, описывает ситуацию или проблему, предлагает решение, потом все обсуждают ситуацию и высказывают свое мнение по ее решению, в итоге руководитель принимает решение на основе высказанных мнений. Потом вся группа обсуждает проведенное совещание. Критерии оценки действий команды: насколько убедительны и аргументированы выступления; насколько этичны высказывания; учитывались ли при принятии решения высказанные мнения и т.д.

***3 группа: Переговоры между двумя компаниями.*** Цель **–** отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров. Определяется направление деятельности двух компаний, выбирается предмет переговоров (заключение договора, претензии одной компании к другой и т.д.), определяются позиции и интересы сторон (до переговоров).

Количество участников – по 3 человека с каждой стороны. По окончании игры группа анализирует выступления сторон.

**Пример кейс-задачи по дисциплине «Русский язык и культура речи» (формируемые компетенции: ОК-4)**

**Задача 1**

1. Опишите языковые ограничения и речевое поведение в следующей коммуникативной ситуации.

а) Деловая встреча двух партнеров по бизнесу, почти не знакомых между собой, хотя фирмы сотрудничают на протяжении многих лет. Беседа ведется на русском языке; для одного из партнеров – представителя одной из южноазиатских стран русский язык не является родным (уровень владения – средний).

б) Деловая встреча двух партнеров по бизнесу, знакомых между собой (весьма значительна разница в возрасте). Беседа ведется на русском языке, родном для обоих партнеров.

в) Деловая встреча двух партнеров по бизнесу, хорошо знакомых между собой (фирмы сотрудничают на протяжении многих лет). Беседа ведется на русском языке; для одного из партнеров – русский язык не является родным (уровень владения – средний).

г) Деловая встреча нескольких партнеров по бизнесу (степень знакомства различна, положение в компаниях приблизительно равное). Беседа ведется на русском языке; для одного из партнеров – представителя одной из западноевропейских стран русский язык не является родным (высокий уровень владения русским языком).

2. Письменно проанализируйте данный диалог с точки зрения соблюдения каждым из собеседников языковых, этических и психологических требований делового общения. Напишите собственный вариант грамотного разговора на аналогичную тему.

(Разговор по телефону).

А: Алё, это ремонт холодильников?

Б: Да, слушаю.

А: Мы у вас вчера холодильник из ремонта забрали, привезли – он опять не работает. Столько нервов с вами… Зачем только связались с вашей фирмой? Что теперь мне делать, мне его не на чем везти назад.

Б: Спокойно, женщина, не кричите. Не даете слова вставить. Какой номер заказа?

А: Ну, это мне надо квитанцию искать. Да я вчера у вас была.

Б: Фамилия?

А: Борисова.

Б: Подождите, я поговорю с мастером. …Алло, вы слушаете? Можете холодильник привезти назад к нам, или мастер на следующей неделе может подойти.

А: И что, мне теперь еще неделю ждать? Это же издевательство! Позовите вашего директора, я ему расскажу, как вы работаете!

Б: Директора нет, не нравится – можете жалобу писать. Все равно раньше следующей недели мы вам не сделаем.

## Пример практического задания для оценки компетенции ОК-4

**Раздел 4**

Задание 1.

1) Укажите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных. Например: вносить – вносить предложение; претензия – предъявить претензию.

Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть, расторгнуть, составить.

Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.

2) Составьте словосочетания существительных с прилагательными, свойственные официально-деловому стилю. Например: доводы – убедительные доводы.

Действия, лицо, необходимость, обстоятельства, организация, ответственность, отношения, порядок, пособие, рассмотрение, расчеты, рентабельность, сотрудничество, срок, скидки, цены.

3) Составьте со следующими предлогами словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

Задание 2.

1) Укажите правильный падеж в словосочетаниях: приехать по окончани… института; возвратиться по завершени… строительства, навести справки по прибыти… на место, составить отчет по возвращен… из командировки.

2) Составьте со следующими словами словосочетания, употребив зависимые слова в правильном падеже. Например: препятствовать внедрению.

Свойственный, характерный, указывать, анализировать, вера, уверенность, заслужить, заслуживать, обрадоваться, обрадован, договор, контроль, долг, согласие, соглашение, содействовать, содействие, идентичный, сходный, располагать, иметь, плата, оплата, платить, оплатить.

3) Составьте со следующими предлогами словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

Задание 3.

Найдите в следующих деловых текстах стилистические ошибки и исправьте их.

Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % стоимости товара за каждый день. Компания предлагает оплату живыми деньгами. Оплата продукции наличкой запрещается. Возникла производственная необходимость снять дополнительное помещение. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтенка. Взаимные расчеты предприятия осуществляют безналом. Просим указать счет, на который можно перегнать деньги.

Задание 4.

Напишите резюме на одну из следующих должностей: заместитель директора компании по производству, бухгалтер, финансовый директор, начальник отдела кадров, менеджер по продажам, начальник отдела по работе с клиентами, специалист по рекламе, завхоз, юрист, специалист компьютерного отдела, заместитель директора по безопасности.

Все необходимые факты для резюме (кроме должности) придумайте самостоятельно. Укажите не менее двух мест работы.

Задание 5.

Напишите заявление о приеме работу; докладную записку руководителю компании о необходимости командировки.

Задание 6.

Сформулируйте основные этические правила составления деловых писем.

Задание 7.

В приведенном тексте, представляющем собой деловое письмо, изменена последовательность предложений. Восстановите исходный текст и составьте правильный цифровой ряд из пронумерованных предложений.

1) Одновременно сообщаю Вам, что выбор компании по оказанию юридических и консультационных услуг осуществляется нами по результатам конкурса.

2) С наилучшими пожеланиями

3) В настоящий момент мы уже заключили договор на аналогичные услуги с другой компанией.

4) Уважаемый Николай Петрович!

5) По истечении срока этого договора (через 6 месяцев) в соответствии с установленным порядком будет объявлен конкурс на оказание юридических услуг.

6) Высокая квалификация специалистов компании и оптимальные тарифы, несомненно, представляют для нас большой интерес.

7) Приглашаем Вашу компанию также принять участие в нем.

8) Информация о проведении конкурса и условиях участия в нем будет размещена на нашем интернет-сайте.

9) Благодарю Вас за письмо от 20 декабря т.г., в котором Вы предлагаете воспользоваться услугами юридического сопровождения нашей деятельности.

**Примеры тестовых заданий для оценки компетенции: ОК-4:**

**Вопрос 1. Деловое общение основывается на знаниях:**

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;
4. логики;
5. всех выше перечисленных дисциплин.

**Вопрос 2. К вербальным средствам общения относятся:**

1. устная речь;
2. письменная речь
3. устная и письменная речь;
4. интонации голоса;
5. грамотность.

**Вопрос 3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?**

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. выражение лица;
5. все перечисленные.

**Вопрос 4. В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует … .**

1. оценка сообщения;
2. интерпретация сообщения;
3. обратная связь;
4. выделение и понимание смысловой части;
5. передача сообщения.

**Вопрос 5. Ключевая фаза общения – это ….**

1. восприятие;
2. выбор канала передачи сообщения;
3. прогноз имеющейся у собеседника картины мира и стремление в максимальной степени приблизить к ней наше сообщение;
4. выбор слов и грамматики;
5. обратная связь.

**Вопрос 6. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:**

1. слов;
2. мимики, жестов, позы;
3. тона голоса и его интонаций;
4. всего выше перечисленного в равной степени;
5. невербальных компонентов общения.

**Вопрос 7. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:**

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. внимательно наблюдать за собеседником;

5. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

**Вопрос 8. Невербальные компоненты общения наиболее значимы ….**

1. в первые минуты знакомства;
2. в процессе обмена информацией;
3. при аргументировании;
4. в процессе спора;
5. в завершении общения.

**Вопрос 9. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:**

1. за “Т” – образным столом;
2. за круглым столом;
3. за квадратным столом;
4. за журнальным столиком;
5. этот психологический аспект не учитывается.

**Вопрос 10. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?**

1. очки с затемненными стеклами;
2. располагающий взгляд;
3. доброжелательная улыбка;
4. строгий деловой костюм;
5. готовность вести записи.

**Вопросы для дискуссий**

1 подгруппа готовит выступление на тему: «Какую роль играет культура речи в моей будущей профессии? Какие умения и навыки речевого общения мне необходимы для успешной работы? Чему мне надо научиться?»

2 подгруппа готовит выступление на тему: «Могут ли общество и государство влиять на состояние и развитие языка? Если да, то, каким образом (законодательный, образовательный, межкультурный аспекты)?»

**Вопросы для зачета по дисциплине:**

1. Деловая коммуникация
2. Речевой этикет в деловом общении
3. О понятии «функциональный стиль»
4. Реклама в деловой речи
5. Классификация функциональных стилей
6. Язык и стиль справочно-информационной документации
7. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка
8. Язык и стиль коммерческой корреспонденции
9. Литературный язык – основа культуры речи
10. Язык и стиль распорядительных документов
11. Речевая деятельность, ее значение для человека
12. Требования к языку и стилю документов
13. Положение русского языка в современном мире
14. Языковые формулы официальных документов
15. Признаки литературного языка
16. Правила оформления документов
17. Стресс в деловом общении
18. Типы документов

19. Орфоэпические нормы
20. Основные виды аргументов
21. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи
22. Письменная форма речи, ее значение и особенности
23. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие
24. Виды устной речи
25. Научный стиль и его особенности
26. Устная форма речи, ее значение и особенности
27. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие
28. Публицистический стиль речи
29. Организация речевого взаимодействия
30. Основные единицы речевого общения
31. Разговорная речь, ее особенности
32. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
33. Коммуникативные качества речи
34. Практические аспекты делового общения
35. Психология общения
36. Сущность и функции делового общения
37. Этапы делового общения
38. Деловое общение в коллективе
39. Основные принципы и правила делового общения
40. Этика и культура делового общения
41. Правила поведения с иностранными партнерами по бизнесу
42. Ролевое поведение в деловом общении
43. Стресс в деловом общении
44. Умение слушать
45. Нейтрализация возражений
46. Схема анализа делового разговора
47. Ошибки в построении речи
48. Основные проблемы внедрения этикета служебных и деловых отношений в России

### 6.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа, практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекционного занятия в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. На первом этапе изучения дисциплины идет

накопление знаний обучающихся, на проверку которых направлены такие оценочные средства как подготовка докладов, дискуссии, устный опрос, коллоквиум. Затем проводится контрольная работа, позволяющая оценить не только знания, но и умения студентов по их применению. На следующем этапе изучения дисциплины делается акцент на компонентах «уметь» и «владеть» посредством выполнения типовых заданий с возрастающим уровнем сложности. Затем предусматриваются устные опросы с практикоориентированными вопросами и заданиями. На заключительном практическом занятии проводится тестирование по дисциплине.

Основное требование к организации системы оценивания и структуры оценочных средств в отношении компетенций как предмета контроля результатов обучения - это требование измеримости.

Достоверность и сопоставимость оценок достигается за счет учета следующих факторов:

- дидактико-диалектической взаимосвязи результатов образования и компетенций;
- формирование и развитие компетенций через усвоение содержания образовательных программ, самой образовательной средой вуза и используемыми образовательными технологиями;
- необходимость оценивания компетенций в квазиреальной деятельности при условии максимального приближения к ситуации будущей практики;
- использование индивидуальных и групповых оценок, взаимооценки (рецензирования студентами работ друг друга, взаимное оппонирование студентами проектов, исследовательских работ, экспертные оценки группами из студентов, преподавателей, работодателей и др.);
- анализ достижений по итогам оценивания с выявлением положительных и отрицательных индивидуальных и групповых результатов и направлений развития.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Условиями оценивания результатов освоения дисциплины являются:

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- полнота и адекватность отображения требований образовательного стандарта и ООП;
- надежность (использование единообразных стандартов и критериев оценивания);
- справедливость (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);
- эффективность (не отнимать много времени у студентов и преподавателей);
- обеспечение решения оценочной задачи.

*Изучение теоретического материала* определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины. *При подготовке к практическому занятию* необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

*Практические занятия* неразрывно связаны с домашними заданиями как основным видом текущей самостоятельной работы, являясь, в сочетании с систематическим изучением теоретического материала основой рейтинговой оценки знаний, фиксируемой в промежуточной аттестации.

*Самостоятельная работа* проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение общих и индивидуальных домашних заданий;
- работу с электронными источниками;
- подготовку к сдаче формы промежуточной аттестации.

Планирование времени на самостоятельную работу важно осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом повторение пройденного материала.

Важную роль в изучении дисциплины играет *подготовка контрольной* (при наличии в учебном плане). Прежде чем приступить к написанию работы, следует внимательно ознакомиться с темой и рекомендованной литературой. Целесообразно также использовать монографии, журнальные и газетные статьи, нормативные правовые документы, электронные ресурсы. Перечень использованных литературных источников свидетельствует о глубине проработки темы. Весь изученный материал систематизируется и излагается в соответствии с планом. Важно, при написании контрольной работы выразить собственную позицию по изучаемой проблеме. Материал следует излагать грамотно, четко, без повторений и сокращений (кроме общепринятых).

*При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине* следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключатся в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратится к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – метод повторения: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод осознанного запоминания: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

*а) Основная литература:*

1. Волосков И.В Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие / Волосков И.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 72 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=939862 )

2. Гойхман О.Я Русский язык и культура речи: Учебник / Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=556774

3.Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. 383 с. (доступно в ЭБС «Юрайт», режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/1BF323EF-87EC-4A1D-9866-893FB839BCD6#page/2 )

*б) Дополнительная литература:*

1. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учеб. пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b17e61af2f816.02486699. - ISBN 978-5-16-106157-2. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/988542)

2.Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 168 с.: (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-103308-1. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1002703)

3. Печенёва Т.А.Культура речи [Электронный ресурс] / Авт.-сост. Т.А. Печенёва - М. : ФЛИНТА, 2015. -84с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524569.html )

4. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 383 с. - (Серия «Cogito ergo sum»). - ISBN 978-5-238-00604-8. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1028579 )

*в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

1. http://www.publicant.ru/Demo/546770.htm
2. http://www.libsib.ru/etika/etika-delovogo-obscheniya/vse-stranitsi
3. http://www.ref.by/refs/71/26454/1.html
4. http://www.studzona.com/referats/view/45999
5. http://volg-mfua.ucoz.ru/publ/menetzhment_organizacii/ehtika_upravlenija/2-1-0-68
6. Операционная система Microsoft Windows
7. Пакет прикладных программ Microsoft Office
8. Правовая система «Консультант плюс»
9. Правовая система «Гарант».

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Реализация программы предполагает наличие:

- аудиторий для лекционных и практических занятий с необходимым оборудованием;
- компьютерного класса, имеющего компьютеры, объединенные сетью с выходом в Интернет;

- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.

Доступ к электронным информационным ресурсам осуществляется в компьютерном классе и библиотеке филиала.

## 9. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

**9.1. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья** при необходимости осуществляется филиалом с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

**9.2. В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями** здоровья филиал обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт).

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

**9.3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья** может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

**9.4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

| № п/п | Критерии студентов | Формы |
|---|---|---|
| 1 | С нарушением слуха | – в печатной форме<br>– в форме электронного документа |
| 2 | С нарушением зрения | – в печатной форме увеличенным шрифтом<br>– в форме электронного документа |
| 3 | С нарушением опорно-двигательного аппарата | – в печатной форме<br>– в форме электронного документа |

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

**9.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.**

9.5.1 *Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы*.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

| № п/п | Критерии студентов | Виды оценочных средств | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|---|
| 1 | С нарушением слуха | тест | преимущественно письменная проверка |
| 2 | С нарушением зрения | собеседование по вопросам | преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| 3 | С нарушением опорно-двигательного аппарата | решение письменных тестов, контрольные вопросы | письменная проверка |

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту.

*9.5.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций*

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается

выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/ или в электронно-библиотечных системах.

**9.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

**9.8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) - мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения «экранная лупа» для студентов с нарушением зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены места для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ и ОПОП ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», направленность образовательной программы «Производственный менеджмент».

**Автор**: _____

**Рецензент:** к.э.н., генеральный директор

ООО НЗСМИ «Парацельс» _____ Ягунов А.Е.

**Заведующий кафедрой** экономики и права к.э.н., доцент _____ Ягунова Н.А.

Программа одобрена на заседании объединенной методической комиссии ИОО и филиалов университета, протокол № 11 от 10.03.2020 года