1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины, модули». Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Целями освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» 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.

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

Формируемые компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций**
ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	начальный	**З1 (ОК-5) Знать** языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, чтения и письма **З2 (ОК-5) Знать** закономерности построения различных типов текстов **У1 (ОК-5) Уметь** установить и поддерживать контакты с российскими и зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом; **У2 (ОК-5) Уметь** получить информацию на русском или иностранном языке в профессиональной сфере; **У3 (ОК-5) Уметь** осуществлять перевод с учетом закономерностей построения разных типов текстов. **В1 (ОК-5) Владеть** способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью потребления, передачи и производства профессиональной значимой информации
ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов	базовый	**З1 (ПК-7) Знать** особенности специальной юридической лексики, классификации юридических терминов; **З2 (ПК-7) Знать** стратегии и тактики построения юридического устного и письменного текста **З3 (ПК-7) Знать** языковые элементы юридической техники, особенности их толкования **З4 (ПК-7) Знать** статус и особенности использования русского языка как государственного языка Российской Федерации в процессе подготовки юридических документов **З5 (ПК-7) Знать** статус и особенности использования языков народов России в целях соблюдения прав человека при подготовке юридических актов **У1 (ПК-7) Уметь** использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений при осуществлении юридических процедур (судебных, правотворческих, парламентских и т.п.), а также для формирования правовой позиции по делу; **У2 (ПК-7) Уметь** лингвистически грамотно составлять мотивировочные части правоприменительных актов; **В1 (ПК-7) Владеть** официально-деловым стилем русского языка как государственного языка в профессиональном общении и при составлении юридических документов; **В2 (ПК-7) Владеть** навыками отбора и использования в

		письменной речи при подготовке юридических документов речевых оборотов, наиболее полно отражающих и конкретизирующих юридическую аргументацию

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Объём дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего 108 часов, из которых:

- по очной форме обучения 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 18 часов – занятия семинарского типа), 36 часов – контроль, 36 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

- по заочной форме обучения 10 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа – занятия лекционного типа, 6 часов – занятия семинарского типа), 9 часов – контроль, 89 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	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		Всего			
	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное	Очное	Заочное
Раздел 1. Деловая коммуникация в правоотношениях	12	16	3	1	3	1	6	2	6	14
Раздел 2. Устная и письменная речь, ее особенности в правоотношениях	12	17	3	1	3	1	6	2	6	15
Раздел 3. Официально-деловой стиль. Русский язык как государственный язык Российской Федерации	12	17	3	1	3	1	6	2	6	15
Раздел 4. Грамматические нормы деловой речи	12	17	3	1	3	1	6	2	6	15
Раздел 5. Языковые формулы юридических документов	12	16	3		3	1	6	1	6	15
Раздел 6. Речевой этикет в деловом общении. Язык в профессиональной этике государственных служащих	12	16	3		3	1	6	1	6	15
КСР										
Контроль	36	9								
Промежуточная аттестация – **Экзамен**										

Раздел 1. Деловая коммуникация в правоотношениях

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. Устная и письменная речь, ее особенности в правоотношениях

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 юридической корреспонденции. Участники общения в правоотношениях.

Раздел 3. Официально-деловой стиль. Русский язык как государственный язык Российской Федерации

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.

Статус и использование русского языка как государственного языка России.

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 юридических документов

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

Раздел 6. Речевой этикет в деловом общении. Язык в профессиональной этике государственных служащих

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 изучении дисциплины используются традиционные, активные и интерактивные формы проведения занятий, в сочетании с внеаудиторной работой:

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 и компьютерное тестирование.

Неигровые имитационные технологии:

- анализ конкретных ситуаций;
- групповые дискуссии;
- просмотр учебных фильмов с последующим анализом;

Игровые имитационные технологии:

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

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является важнейшим элементом в системе обучения студента, поскольку способствует самоорганизации, развитию навыка управления временем и самостоятельного решения задач. Основными формами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к семинарским занятиям, составление конспекта, подготовка к выступлению на семинаре, подготовка доклада, написание контрольной работы (эссе), подготовка к тестированию, подготовка к ролевой игре.

Подготовка к семинарским занятиям. Данный тип самостоятельной работы предполагает освоение той литературы, которая указана в планах семинарских занятий. Освоение литературы происходит согласно сформулированным к семинарским занятиям вопросам, которые являются своего рода ориентирами при отборе из прочитанного главного.

Составление конспекта. Конспект представляет собой сжатое изложение основных идей, изложенных в учебной литературе. Задачей, стоящей перед студентом при написании конспекта, является формулирование собственных идей на основе прочитанного. Цитирование уместно лишь тогда, когда нужно привести слова автора, например, когда дается определение, приводятся цифры или факты, предлагается аргументация положений. Объем конспекта – 6-7 страниц. Обязательны поля. Ключевые слова желательно подчеркивать маркером. Таким образом должен быть подготовлен каждый вопрос семинарского занятия.

Подготовка к выступлению на семинаре. Выступление должно быть по существу затронутых вопросов. При этом важно ссылаться на источники и литературу, из которых заимствовался материал. Желательно прокомментировать заимствованное из прочитанной литературы, раскрыть его сильные стороны. Ответ должен быть емким и не превышать пяти минут. В заключении важно обобщить сказанное, используя речевые клише.

Подготовка доклада. Выступление с докладом на семинаре – одна из форм, давно и успешно апробированных преподавательской практикой. Она позволяет одновременно решить целый комплекс задач: прежде всего она позволяет студенту основательно изучить интересующий его вопрос; затем предоставляет возможность изложить материал в компактном и доступном виде; далее – привнести в текст полемическую заостренность; наконец, приобрести начальные навыки презентации.

Доклад должен быть рассчитан на 10 минут выступления. Он должен содержать в себе три основные части: *вступление*, *основная часть, заключение*. Во вступлении необходимо обосновать важность и актуальность рассматриваемого вопроса. При этом нужно не забыть об ярких, запоминающихся примерах, фактах, цифрах, которые помогут заинтересовать публику, привлечь внимание слушателей. В основной части следует раскрыть тему доклада. Важным является сопровождение рассматриваемых положений своими комментариями. В заключении следует сделать краткие выводы.

Подготовка презентации. Доклад обучающегося может сопровождаться презентацией. Для подготовки презентации студенту необходимо выделить наиболее важные моменты сообщения и выстроить их в логической последовательности. Технически для подготовки презентации рекомендуется использовать программу Power Point. Особое внимание следует уделить принципам подготовки презентации: информационной наполненности слайдов, цветовому сопровождению материала и т.д. не стоит забывать о принципах публичного выступления и коммуникативных приемах.

Примеры тем докладов:

1.Коммуникативные качества хорошей речи. Точность и богатство речи (выбор слова и фразеологического оборота, синонимы, антонимы, омонимы, паронимы).

2.Лексические нормы. Экспрессивно-стилистическая дифференциация лексики. Типы лексических ошибок.

3.Морфологические нормы. Случаи их нарушения. Орфоэпические нормы.

4.Синтаксические нормы. Случаи их нарушения.

5.Научный стиль в его письменной разновидности.

6.Деловые бумаги. Деловые письма. Этикетные формулы делового стиля.

7.Публичное выступление как разновидность ораторской прозы.

8.Роль русской классической литературы в духовной жизни современного общества.

9.Проблема развития и сохранения русского языка. Графическая основа алфавита как предмет рассмотрения в Конституционном Суде Российской Федерации.

10. Ценности современного русского языка.

11. Роль СМИ в сохранении и развитии русского языка.

12. Проблема засорения русского языка иностранными словами, жаргонной лексикой. Как воспитать любовь к слову с детства?

13. Особенности официально-делового стиля.

14. Слагаемые эффективности делового общения.

15. Особенности публицистического стиля.

16. Основные признаки литературного языка. Литературный язык – единственная форма государственного языка.

17. История изучения и развития русского ударения.

18. Формирование произносительных норм. Московское и петербургское произношение.

19. Современные нормы произношения согласных звуков и их сочетаний.

20. Основные тенденции в развитии норм произношения и ударения.

21. Нормы словоупотребления. Классификация лексических ошибок.

22. Нормы и правила русского языка как предмет правового регулирования. Роль подзаконных нормативных правовых актов в регламентации правил языка. Правовые реформы языка.

23. Синтаксические нормы. Управление.

24. Нормы согласования подлежащего и сказуемого.

25. Нормы употребления причастных и деепричастных оборотов.

26. Стилистические фигуры как средства речевой выразительности.

27. Этика речевого общения и этикетные формулы речи. Этика речевого общения лиц, замещающих государственные должности.

28. Из истории ораторского искусства. Софисты и риторика.

29. Риторика Древней Греции. Риторика Древнего Рима.

30. «Риторика» М.В. Ломоносова и его учение о трех стилях.

31. Выдающиеся ораторы прошлого (Демосфен, Цицерон, Дантон, А.Ф. Кони, А.В. Луначарский и др.).

32. Роды и виды ораторской речи. Судебные речи.

33. Структура ораторской речи.

34. Как готовиться к публичным выступлениям.

35. О манере публичного выступления, интонации, жестах и мимике.

36. О способах воздействия на слушателя. Риторика в суде присяжных.

37. Из истории искусства спора. Древняя Греция.

38. Полемические приемы.

39. Вопросы и ответы в споре.

40. Уловки в споре.

41. Стилевые и жанровые особенности научного стиля. Требования к содержанию и форме научной работы (реферат, статья, рецензия и др.).

Написание контрольной работы (эссе). ЭССЕ – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Варианты тем эссе:

1. Анализ языка на предмет присутствия в нем жаргона, просторечья, терминов, интернационализмов, средств выразительности литературного языка.
2. Анализ речи оратора на соответствие нормам литературного языка (орфоэпическим, акцентологическим, лексическим, грамматическим).
3. Анализ стиля речи.
4. Анализ манипулятивного аспекта речи.
5. Анализ логических характеристик речи.
6. Анализ этического аспекта речи.
7. Анализ риторических особенностей.

Время написания – 6 часов.

Требования к оформлению работы. Общий объем самостоятельной работы – до 6 страниц рукописного текста. В правом верхнем углу листа следует указать свою фамилию, номер группы, дату написания работы. Далее в центре листа написать тему эссе.

Подготовка к тестированию. При подготовке к тестированию необходимо обратить внимание на термины, понятия, имена выдающихся мыслителей.

Тест предполагает проверку знаний, полученных в ходе изучения конкретной темы. Для подготовки к нему целесообразно перечитать конспекты лекций и семинарских занятий, освоить всю информацию, включенную в учебно-методические пособия и учебники по конкретной теме. Время на подготовку к тесту – 2-4 часа.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Формируемые компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций**
ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	начальный	**З1 (ОК-5) Знать** языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, чтения и письма **З2 (ОК-5) Знать** закономерности построения различных типов текстов **У1 (ОК-5) Уметь** установить и поддерживать контакты с российскими и зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом; **У2 (ОК-5) Уметь** получить информацию на русском или иностранном языке в профессиональной сфере; **У3 (ОК-5) Уметь** осуществлять перевод с учетом закономерностей построения разных типов текстов. **В1 (ОК-5) Владеть** способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью

		потребления, передачи и производства профессиональной значимой информации
ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов	базовый	**З1 (ПК-7) Знать** особенности специальной юридической лексики, классификации юридических терминов; **З2 (ПК-7) Знать** стратегии и тактики построения юридического устного и письменного текста **З3 (ПК-7) Знать** языковые элементы юридической техники, особенности их толкования **З4 (ПК-7) Знать** статус и особенности использования русского языка как государственного языка Российской Федерации в процессе подготовки юридических документов **З5 (ПК-7) Знать** статус и особенности использования языков народов России в целях соблюдения прав человека при подготовке юридических актов **У1 (ПК-7) Уметь** использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений при осуществлении юридических процедур (судебных, правотворческих, парламентских и т.п.), а также для формирования правовой позиции по делу; **У2 (ПК-7) Уметь** лингвистически грамотно составлять мотивировочные части правоприменительных актов; **В1 (ПК-7) Владеть** официально-деловым стилем русского языка как государственного языка в профессиональном общении и при составлении юридических документов; **В2 (ПК-7) Владеть** навыками отбора и использования в письменной речи при подготовке юридических документов речевых оборотов, наиболее полно отражающих и конкретизирующих юридическую аргументацию

№ п/п	**Этапы формирования компетенций по разделам (темам) дисциплины**	**Код контролируемой компетенции (или ее части)**	**Наименование оценочного средства**
1.	**Раздел 1.** **Деловая коммуникация в правоотношениях**	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
2.	**Тема 1.1.** Общение как сложный процесс взаимодействия людей. Проблемы общения. Основные единицы речевого общения	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
3.	**Тема 1.2.** Принципы и правила ведения разговора	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
4.	**Тема 1.3.** Коммуникативный процесс	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
5.	**Тема 1.4.** Эффективность речевой коммуникации. Факторы и условия, способствующие установления благоприятного речевого общения	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование

6.	**Тема 1.5.** Барьеры в общении	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
7.	**Тема 1.6.** Умение слушать и слышать. Рефлексивный и нерефлексивный вид слушания	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
8.	**Тема 1.7.** Теория аргументации	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
9.	**Раздел 2.** **Устная и письменная речь, ее особенности в правоотношениях**	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
10.	**Тема 2.1.** История формирования русской официально-деловой письменной речи	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
11.	**Тема 2.2.** Традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
12.	**Тема 2.3.** Развитие официально-деловой письменной речи в начале XXI века	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 2.4. Мировой опыт официально-деловой переписки. Требования к деловой корреспонденции и юридическим документам	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 2.5. Участники делового общения	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Раздел 3. **Официально-деловой стиль. Русский язык как государственный язык Российской Федерации**	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 3.1. Сфера официально-делового стиля речи. Речевые жанры. Языковые средства и формулы	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 3.2. Разные школы делового письма. Особенности деловой речи	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 3.3. Стандартизация и унификация всех типов деловых бумаг. Внутренняя (служебная) и внешняя деловая переписка (официальные письма)	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 3.4. Типы документов: по содержанию и назначению	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 3.5. Комплекс систем документации. Классификация официальных писем	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание

			Тестирование
	Раздел 4. **Грамматические нормы деловой речи**	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 4.1. Понятийная база и ее усвоение в практике делового общения	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 4.2. Стилистическое использование различных типов простого предложения	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 4.3. Нормативное использование различных типов сложного предложения	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Раздел 5. **Языковые формулы юридических документов**	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 5.1. Особенности языка и стиля официальных бумаг. Специальные языковые средства	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 5.2. Структура текста документа	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 5.3. Язык и стиль официальных бумаг	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 5.4. Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческой корреспонденции	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 5.5. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 5.6. Язык и стиль рекламной, деловой корреспонденции, юридических документов	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 5.7. Содержание типового резюме. Требования к стилю написания резюме. Форма резюме	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Раздел 6. Речевой этикет в деловом общении. Язык в профессиональной этике государственных служащих	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 6.1. Этикет. Регламентированный характер этикетных средств. Этикетные формы вежливости	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 6.2. Языковые формулы обращения. Культура, такт и объективность в оценке тех или других производственных ситуаций. Требования к языку общения	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование

	государственных служащих		
	Тема 6.3. Интонация – сложное явление, включающее в себя тон голоса, интенсивность, темп и тембр речи. Роль интонации в речи	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 6.4. Пауза, ее роль в речи	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование
	Тема 6.5. Невербальные средства общения	ОК-5, ПК-7	Деловая игра Кейс-задача Практическое задание Тестирование

6.2. Описание шкал оценивания

Шкала оценивания компетенций

Индикаторы компетенции	**ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**						
	плохо	**неудовлетворительно**	**удовлетворительно**	**хорошо**	**очень хорошо**	**отлично**	**превосходно**
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретическогоматериала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Наличие навыков **(владени**	Отсутствие владения	При решении стандартных задач не	Имеется минимальный	Продемонстрированы базовые	Продемонстрированы базовые	Продемонстрированы навыки	Продемонстрированы творческий подход к

е опытом)	материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	решению нестандартных задач
Мотивация(личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в не сформирована. отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (професси

			большинству практических задач.				ональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **экзамена.**

Экзамен проводится в устной форме по утверждённым заведующим кафедрой билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов экзаменационного билета, на что отводится не менее 45 минут. На экзамене не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся, нарушившие правила проведения экзамена, по решению экзаменатора и заведующего соответствующей кафедрой могут быть удалены из аудитории. При этом в экзаменационную ведомость удалённому с экзамена студенту проставляется оценка «неудовлетворительно». При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Экзаменатор для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.

Критерии оценки экзамена

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Высокий уровень подготовки, безупречное владение теоретическим материалом, студент демонстрирует творческий поход к решению нестандартных ситуаций. Студент дал полный и развернутый ответ на все теоретические вопросы билета, подтверждая теоретический материал практическими примерами из практики. Студент активно работал на практических занятиях. 100 %-ное выполнение контрольных экзаменационных заданий
Отлично	Высокий уровень подготовки с незначительными ошибками. Студент дал полный и развернутый ответ на все теоретические вопросы билета, подтверждает теоретический материал практическими примерами из практики. Студент активно работал на практических занятиях. Выполнение контрольных экзаменационных заданий на 90% и выше
Очень хорошо	Хорошая подготовка. Студент дает ответ на все теоретические вопросы билета, но имеются неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Студент активно работал на практических занятиях. Выполнение контрольных экзаменационных заданий от 80 до 90%.
Хорошо	В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами. Студент дает полный ответ на все теоретические вопросы билета, но имеются неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора. Студент работал на практических занятиях. Выполнение контрольных экзаменационных заданий от 70 до 80%.
Удовлетворительно	Минимально достаточный уровень подготовки. Студент показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки, но при ответах на наводящие вопросы, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Студент посещал практические занятия. Выполнение контрольных экзаменационных заданий от 50 до 70%.
Неудовлетворительно	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Студент дает ошибочные ответы, как на теоретические вопросы билета, так и на наводящие и дополнительные вопросы экзаменатора. Студент пропустил большую часть практических

	занятий. Выполнение контрольных экзаменационных заданий до 50%.
Плохо	Подготовка абсолютно недостаточная. Студент не отвечает на поставленные вопросы. Студент отсутствовал на большинстве лекций и практических занятий. Выполнение контрольных экзаменационных заданий менее 20 %.

В случае достижения студентом положительного результата в процессе промежуточной аттестации, полученная оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку обучающегося.

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

Для оценивания результатов обучения в виде <u>знаний</u> используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- устные и письменные ответы на вопросы.

Для оценивания результатов обучения в виде <u>умений</u> и <u>владений</u> используются следующие процедуры и технологии:

- письменные контрольные задания, включающие вопросы или задачи.

Для проведения итогового контроля сформированности компетенции используются: устный опрос, выполнение письменных контрольных заданий.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Характеристика оценочного средства ОС-1 «Деловая (ролевая) игра» (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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

Пример деловой игры по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Раздел 1 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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.

4 группа. Разработка проекта и концепции закона. Цель – отработка навыков написания аргументированного юридического текста на заданную тему. Участники: разработчик проекта закона, представители законодательного органа, в который вносится законопроект, эксперты, осуществляющие юридико-техническую и лингвистическую экспертизы. Предварительно готовятся проекты документов (пояснительная записка, концепция, заключение экспертов). Участники выступают, оглашая документы, обсуждают их и вырабатывают окончательный текст каждого документа.

Раздел 6 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

Каждая группа получает задание разыграть ситуацию, цель - применить этикетные формулы делового общения.

1группа. Составьте варианты извинений – за случайное опоздание на деловую встречу.

2 группа. Обратитесь к секретарю в приемной с просьбой узнать, когда начнется совещание.

3 группа. Ответьте отказом с извинением на просьбы:

-остаться после заседания, чтобы поговорить;

- встретиться во вторник в четыре часа;

- выступить с докладом на собрании фирмы.

4 группа. Вы восхищены знаниями своего сотрудника в сфере бизнеса. Скажите ему об этом.

5 группа. Ваш сотрудник неправильно составил договор, допустил серьезные юридические ошибки. Сделайте ему замечание.

6 группа. Вы хотите работать коммерческим директором в солидной фирме. С этой целью вы пришли на прием к начальнику. Разыграйте эту ситуацию.

7 группа. Составьте варианты извинения за сорванные поставки товара.

8 группа. Вы директор Дома моды. Побеседуйте с журналистом, предварительно написав для него вопросы, на которые будете отвечать.)

9 группа. Вы предлагаете принятие законопроекта об ограничении избирательных прав для лиц, не служивших в армии. Составьте пояснительную записку к законопроекту.

10 группа. Вы – кассационная коллегия Верховного Суда РФ. Составьте мотивировочную часть судебного решения, которым отменяется решение суда об отказе в удовлетворении жалобы группы женщин-мусульманок на нарушение их конституционных прав подзаконным нормативным правовым актом, обязывающим фотографироваться на паспорт без головного убора.

Характеристика оценочного средства ОС-2 «Кейс-задача» (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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.

Параметры 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

Пример кейс-задачи по дисциплине «Культура речи и деловое общение» (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

Раздел 2 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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).

д) Прием граждан в районном отделе полиции. Гражданин явился с целью написания заявления о совершенном в отношении него правонарушении.

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.

Раздел 3 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

Студенты разделяются на группы по 3-4 человека для создания модели какой-либо компании в соответствии с профилем будущей специальности с распределением ролей (руководитель, начальник отдела, офис-менеджер и т.д.). Цель – отработка навыков ведения всех видов деловой переписки, которая обычно осуществляется компаниями. Студент, назначенный «руководителем» компании, распределяет между другими студентами виды документов и писем, которые они должны подготовить. В целом студенты одной «компании» должны подготовить все виды документов и писем. В обязательные жанры включаются: внутренняя документация (приказ, распоряжение, протокол, заявка, докладная записка, объяснительная записка, отчет, справка, заявление, ходатайство, должностная инструкция) и внешняя переписка (рекомендательное письмо, приглашение, извещение, запрос, просьба, напоминание, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-коммерческое предложение, письмо – отказ на коммерческое предложение, претензия и т.д.) Внешняя переписка должна осуществляться между группами (моделями компаний).

По итогам выполнения кейса каждый студент должен создать 5 документов в различных жанрах официально-делового стиля (2 внутренних документа и 3 письма).

Характеристика оценочного средства ОС-3 «Практические задания» (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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.

Параметры 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

Раздел 4 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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

Задание 5.6. Сформулируйте основные этические правила составления деловых писем.

Задание 5.7. 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.

Раздел 5 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

1.Вы опоздали на занятия. Напишите соответствующую объяснительную записку

2.Вы не явились на назначенную Вам индивидуальную консультацию. Напишите соответствующую объяснительную записку

3.Вы явились на семинарское занятие неподготовленным и без учебников, тетрадей и иных необходимых материалов. Напишите соответствующую объяснительную записку

4.Вы не явились на экзамен. Напишите соответствующую объяснительную записку

5.Вы не сдали реферат в установленные сроки. Напишите соответствующую объяснительную записку

6.Вы хотите получить дополнительные консультации по какому-либо предмету. Напишите соответствующее заявление

7.Вы хотите, чтобы Вас перевели в другую группу. Напишите соответствующее заявление

8.Вы хотите сдать какой-либо экзамен позже установленного срока. Напишите соответствующее заявление

9.Вы хотите сдать какой-либо экзамен досрочно. Напишите соответствующее заявление

10. Вы просите отсрочки платежа за обучение. Напишите соответствующее заявление

11. Вы пишете исковое заявление в районный суд. Обозначьте формулы обращения к суду в целях защиты ваших нарушенных прав.

Раздел 6 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

Задание 1

Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

Задание 2

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 3

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 4

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 5

Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.

Задание 6

Познакомьте своего руководителя:

1) с прибывшим иностранным партнером;
2) с клиентом вашей фирмы.

Задание 7

Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа:

1) принять предложение;
2) выслать новые каталоги;
3) принять посетителя.

Задание 8

Составьте текст поздравительной речи в честь годовщины деятельности организации.

Задание 9

Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы).

Задание 10

Отредактируйте предложение, устранив нарушение речевых норм делового этикета.

Изыщите возможность и предоставьте нашей фирме скидку в размере 10% от действующих денежных цен.

Задание 11

Укажите этикетные формулы выражения благодарности (приведите как можно больше различных вариантов).

Задание 12

Обратитесь к председательствующему в заседании Конституционного Суда РФ с просьбой предоставить возможность давать объяснения не вставая с места.

Характеристика оценочного средства ОС-4 «Дискуссия» (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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.

Параметры 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

Раздел 4 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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)?»

Характеристика оценочного средства ОС-5 «Тестирование» (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

Общие сведения об оценочном средстве:

Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий и устройств, либо без такового. В процессе проведения тестирования преподаватель внимательно следит за тем, чтобы студенты 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.

Параметры оценочного средства

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Превосходно	100 % правильных ответов
Отлично	90-100% правильных ответов
Очень хорошо	70-89% правильных ответов
Хорошо	60-69 % правильных ответов
Удовлетворительно	50-60% правильных ответов
Неудовлетворительно	40-50 % правильных ответов
Плохо	Менее 40 % правильных ответов

Примеры тестовых заданий:

Раздел 5 (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

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.

Вопрос 11. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?

1. жесты-иллюстраторы;
2. жесты-регуляторы;
3. жесты-адаптеры;
4. жесты-символы;
5. жесты - проявления аффекта.

Вопрос 12. В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?

1. для пояснения сказанного словами;
2. для усиления тех или иных моментов сообщения;
3. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
4. для акцентирования внимания;
5. во всех выше перечисленных случаях.

Вопрос 13. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

1. приветствие рукопожатие;
2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

Вопрос 14. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?

1. в ситуациях стресса;
2. в затруднительных ситуациях;
3. для пояснения сказанного;
4. служат признаком переживаний;
5. все перечисленные выше случаи.

Вопрос 15. Мимика и язык тела являются наиболее ярким проявлением …

1. жестов-иллюстраторов;
2. жестов-регуляторов;
3. жестов-адаптеров;
4. жестов-символов;
5. жестов-проявления аффекта.

Вопрос 16. К ошибкам в процессе подготовки переговоров и бесед относится.

1. не готовиться к переговорам вообще;
2. полагаться на импровизацию;
3. поиск решения в процессе переговоров/беседы;
4. учет мельчайших деталей встречи;

5. все перечисленное.

Вопрос 17. Подготовка к переговорам включает следующие этапы:

1. выявление области взаимных интересов;
2. установление рабочих отношений с партнером;
3. решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
4. формулировка вариантов решения и предложений по обсуждаемым вопросам;
5. все перечисленное.

Вопрос 18. К правилам, позволяющим заинтересовать собой и заинтересоваться тем, с кем общаешься относится:

1. выбор общеинтересной темы;
2. использование шуток и острот;
3. форма возражений, типа «Мне кажется, Вы ошибаетесь», «По-видимому, Вы неверно информированы»;
4. замена односложных ответов «да – нет» на обороты: «К сожалению, это невозможно»;
5. все перечисленное.

Вопрос 19. Умение слушать состоит, по мнению специалистов в этой области, из следующих слагаемых:

1. внимание;
2. дружелюбие;
3. активность;
4. компетентность;
5. доброжелательность.

Вопрос 20. Насколько значимы в переговорном процессе существующие национальные различия?

1. Национальные особенности не имеют значения;
2. Степень значимости национальных особенностей различна в каждом конкретном случае;
3. Национальные особенности влияют на деловые отношения только при конфликте сторон;
4. Интенсивность делового общения в современном мире приводит к "размыванию" национальных границ, формированию единых норм и правил;
5. Имеют значение только различия западных и восточных культур.

Вопрос 21. К судье в процессе судебного заседания нужно обращаться

1.Ваша честь
2.Уважаемый председательствующий
3.Уважаемый председатель суда
4.Уважаемый суд
5.Высокий суд
6.Только по имени и отчеству

Вопросы для экзамена (контролируемые компетенции ОК-5, ПК-7)

1. Деловая коммуникация (ОК-5)
2. Речевой этикет в деловом общении (ОК-5)
3. О понятии «функциональный стиль» (ОК-5)
4. Реклама в деловой речи (ОК-5, ПК-7)
5. Классификация функциональных стилей (ОК-5)
6. Язык и стиль справочно-информационной документации (ОК-5, ПК-7)
7. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка (ОК-5)
8. Язык и стиль коммерческой корреспонденции (ОК-5)
9. Литературный язык – основа культуры речи (ОК-5)
10. Язык и стиль распорядительных документов (ОК-5, ПК-7)

11. Речевая деятельность, ее значение для человека (ОК-5)
12. Требования к языку и стилю документов (ОК-5, ПК-7)
13. Положение русского языка в современном мире (ОК-5)
14. Языковые формулы официальных документов (ОК-5, ПК-7)
15. Признаки литературного языка (ОК-5)
16. Правила оформления документов (ОК-5, ПК-7)
17. Стресс в деловом общении (ОК-5)
18. Типы документов (ОК-5, ПК-7)
19. Орфоэпические нормы (ОК-5)
20. Основные виды аргументов (ОК-5)
21. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи (ОК-5)
22. Письменная форма речи, ее значение и особенности (ОК-5)
23. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие (ОК-5)
24. Виды устной речи (ОК-5)
25. Научный стиль и его особенности (ОК-5)
26. Устная форма речи, ее значение и особенности (ОК-5)
27. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие (ОК-5)
28. Публицистический стиль речи (ОК-5)
29. Организация речевого взаимодействия (ОК-5)
30. Основные единицы речевого общения (ОК-5)
31. Разговорная речь, ее особенности (ОК-5)
32. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические аспекты (ОК-5)
33. Коммуникативные качества речи (ОК-5)
34. Практические аспекты делового общения (ОК-5, ПК-7)
35. Психология общения (ОК-5)
36. Сущность и функции делового общения (ОК-5)
37. Этапы делового общения (ОК-5)
38. Деловое общение в коллективе (ОК-5)
39. Основные принципы и правила делового общения (ОК-5)
40. Этика и культура делового общения (ОК-5)
41. Правила поведения с иностранными партнерами по бизнесу. Правила речевого поведения государственных служащих в общении с гражданами (ОК-5, ПК-7)
42. Ролевое поведение в деловом общении (ОК-5)
43. Стресс в деловом общении (ОК-5)
44. Умение слушать (ОК-5)
45. Нейтрализация возражений (ОК-5)
46. Схема анализа делового разговора (ОК-5)
47. Ошибки в построении речи (ОК-5)
48. Основные проблемы внедрения этикета служебных и деловых отношений в России. Профессиональная этика государственных служащих (ОК-5, ПК-7)

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 экзамена.

Экзамен выставляется по итогам успешного выполнения заданий текущего контроля. Для получения зачета необходимо выполнить все задания текущего контроля в соответствующем семестре на оценку не менее чем «удовлетворительно».

К экзамену по учебной дисциплине по представлению преподавателя, ведущего аудиторные занятия, и решению, принятому на заседании кафедры, не допускаются обучающиеся:

1) пропустившие более 50% практических и семинарских занятий;

2) не прошедшие или выполнившие неудовлетворительно контрольные задания по 4 и более темам курса (решение ситуационных задач, прохождение тестирования, анализ исторических источников).

Экзамен проводится в устной форме по утверждённым заведующим кафедрой (директором филиала) билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов билета, на что отводится не менее 45 минут. На экзамене не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся, нарушившие правила проведения экзамена, по решению экзаменатора и заведующего соответствующей кафедрой могут быть удалены из аудитории. При этом в экзаменационную ведомость удалённому с экзамена студенту проставляется оценка «неудовлетворительно». При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, степень владения базовой юридической терминологией, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Экзаменатор

для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.

Условиями оценивания результатов освоения дисциплины являются:

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- полнота и адекватность отображения требований образовательного стандарта и ОПОП;
- 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.

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

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. Мунин А.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. -376с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html)

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)

Дополнительная литература:

1. 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)

2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. (доступно в ЭБС «Знаниум» режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=411372)

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 / Штрекер Н.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 383 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=882544)

5. Яковлева Н.Ф. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2014-269 с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html)

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Операционная система Microsoft Windows
Пакет прикладных программ Microsoft Office
Правовая система «Консультант плюс»
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.

Специальные условия организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация обучения по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья при наличии таких обучающихся путем создания специальных условий для получения образования.

Профессорско-преподавательский 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 по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 АК-44/05вн при изучении дисциплины предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета или экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете или экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.