



**ЕВРЕЙСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332  
ОГРН 1027739131375  
127273, Москва, ул. Отрадная, д.6  
тел.: +7(495) 736-92-70  
e-mail: [info@uni21.org](mailto:info@uni21.org)  
<https://uni21.org>

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Направление подготовки:  
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль)  
Искусственный интеллект и анализ данных

Уровень высшего образования: бакалавриат

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является: повышение общей речевой культуры обучающихся, совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения, а также универсальных компетенций на основе знаний правил культуры речи и делового общения.

**Задачами** освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются:

- формирование навыка эффективной коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
- выработка навыков оценивания и правильного употребления языковых средств в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения;
- формирование представления о коммуникативном имидже делового человека на всех уровнях языковой системы;
- формирование навыков уместного владения функциональными стилями современного русского языка.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включена в перечень дисциплин учебного плана базовой части. Дисциплина «Культура речи и деловое общение» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 09.03.03 Прикладная информатика, профиль «Искусственный интеллект и анализ данных».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Культура речи и деловое общение» являются: базовая подготовка по русскому языку в объеме средней школы, дисциплины «Иностранный язык», «История», «Практикум по написанию научных работ».

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» считается основополагающей для дисциплин «Право в области ИТ», «Основы бизнеса».

Особенностью дисциплины является то, что в процессе изучения дисциплины обучающиеся обретают навыки мотивированно использовать языковые средства, которые обеспечат наилучшее воздействие на аудиторию в соответствии с поставленными задачами.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» позволит обучающемуся осуществлять трудовые действия в соответствии с профессиональным стандартом 06.015. «Специалист по информационным системам», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014г. № 896н:

- Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде при разработке стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте
- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации при сборе данных о запросах и потребностях заказчика применительно к ИС

- Разработка плана управления коммуникациями в проекте с применением навыков осуществления социального взаимодействия и способности реализовывать свою роль в команде
- Выявление организационных патологий и оптимизация процесса управления в организации с использованием навыков осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
- Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации при согласовании с заказчиком предлагаемых изменений
- Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации при утверждении у заказчика предлагаемых изменений
- Документирование собранных данных в соответствии с регламентами организации с использованием навыков осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
- Анкетирование представителей заказчика с использованием навыков осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
- Интервьюирование представителей заказчика с использованием навыков осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Категория компетенций	Коды компетенции, ПС и ТФ (при наличии)	Формулировка компетенции	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
Универсальные компетенции	<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>УК-3.1-</b> Знает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	<b>УК-3.1.1-</b> Демонстрируются минимально необходимые знания основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии <b>УК-3.1.2-</b> Демонстрируются достаточные знания основных понятий и методов конфликтологии, технологии

				<p>межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p><b>УК-3.1.3-</b> Демонстрируются глубокие знания основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p>
			<p><b>УК-3.2-</b> Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>	<p><b>УК-3.2.1-</b> Демонстрируются минимальное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p><b>УК-3.2.2-</b> Демонстрируется умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации</p>

				<p>своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p><b>УК-3.2.3-</b> Демонстрируется отличное умение устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>
			<p><b>УК-3.3-</b> Владеет простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>	<p><b>УК-3.3.1-</b> Демонстрируется минимальное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p> <p><b>УК-3.3.2-</b> Демонстрируется уверенное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p> <p><b>УК-3.3.3-</b> Уверенное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде</p>
	<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую	<b>УК-4.1-</b> Знает принципы построения	<b>УК-4.1.1-</b> Демонстрируются минимально

		<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках</p>	<p>необходимые знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках  <b>УК-4.1.2-</b>  Демонстрируются достаточные знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках  <b>УК-4.1.3-</b>  Демонстрируются глубокие знания принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках</p>
			<p><b>УК-4.2-</b>  Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>	<p><b>УК-4.2.1-</b>  Демонстрируются минимальное умение применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию  <b>УК-4.2.2-</b>  Демонстрируется умение применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию  <b>УК-4.2.3-</b>  Демонстрируется отличное умение применять на</p>

				<p>практике устную и письменную деловую коммуникацию</p>
			<p><b>УК-4.3-</b> Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p>	<p><b>УК-4.3.1-</b> Демонстрируется минимальное владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p> <p><b>УК-4.3.2-</b> Демонстрируется методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p> <p><b>УК-4.3.3-</b> Уверенное владение методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</p>

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

##### 4.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Трудоемкость по семестрам	
		2 семестр	
		108	
Аудиторные занятия (всего)	32	32	
Занятия лекционного типа	16	16	
Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)	16	16	
Самостоятельная работа (всего)	76	76	
Вид промежуточной аттестации (дифференцированный зачет, зачет, экзамен)		Дифференцированный зачет	

##### 4.2. Учебно-тематический план дисциплины

###### 4.2.1. Учебно-тематический план дисциплины для очной формы обучения

Номер раздела	Наименование раздела/темы	Часов по учебной (рабочей) программе				Самостоятельная работа студента
		Всего в уч. плане по разделу /теме	Аудиторная работа			
			Всего	в том числе		
	Лекции (всего/интеракт.)	Практич занятия (всего/интеракт.)				
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Основы культуры речи	14	4	2	2	10
2	Тема 2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка	14	4	2	2	10
3	Тема 3. Разновидности и жанры официально-делового стиля	15	6	4	2	9
4	Тема 4. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации	15	4	2	2	11
5	Тема 5. Особенности устного официально-делового общения	14	5	2	3	9
6	Тема 6. Деловая письменная коммуникация	12	3	2	1	9
7	Тема 7. Деловая документация. Языковое оформление деловой документации	12	3	1	2	9
8	Тема 8. Рекламный текст в деловой коммуникации	12	3	1	2	9
	Итого:	108	32	16	16	76

##### 4.3. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

###### Тема 1. Основы культуры речи

Введение. Цели и задачи освоения дисциплины. Основные понятия.

### **Содержание практических занятий**

Анализ примеров нормативного, коммуникативного, этического аспектов культуры речи.

#### **Самостоятельная работа**

- изучение материалов лекционных занятий, рекомендованной литературы и источников;
- подготовка к прохождению рубежного контроля;
- подготовка домашних заданий и выполнение самостоятельной работы;
- подготовка к итоговому тестированию и к прохождению экзамена.

### **Тема 2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка**

Классификация функциональных стилей русского языка.

#### **Содержание практических занятий**

Сравнение книжных стилей и разговорной речи.

#### **Самостоятельная работа**

- изучение материалов лекционных занятий, рекомендованной литературы и источников;
- подготовка к прохождению рубежного контроля;
- подготовка домашних заданий и выполнение самостоятельной работы;
- подготовка к итоговому тестированию и к прохождению экзамена.

### **Тема 3. Разновидности и жанры официально-делового стиля**

Подстили официально-делового стиля: законодательный, официально-административный, дипломатический. Жанры законодательного подстиля: кодекс, устав, инструкция, устные справки юридического характера, выступления на заседаниях суда.

#### **Содержание практических занятий**

Анализ, изучение и составление текстов в жанре административного подстиля: договор, приказ, акт, заявление, деловое письмо, указ, постановление; справочная документация

#### **Самостоятельная работа**

- изучение материалов лекционных занятий, рекомендованной литературы и источников;
- подготовка к прохождению рубежного контроля;
- подготовка домашних заданий и выполнение самостоятельной работы;
- подготовка к итоговому тестированию и к прохождению экзамена.

### **Тема 4. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации**

Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение.

#### **Содержание практических занятий**

Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива. Основные требования к деловой речи: правильность, точность, краткость и доступность. Тренинг «Установление речевого контакта с членами языкового коллектива».

#### **Самостоятельная работа**

- изучение материалов лекционных занятий, рекомендованной литературы и источников;
- подготовка к прохождению рубежного контроля;
- подготовка домашних заданий и выполнение самостоятельной работы;

- подготовка к итоговому тестированию и к прохождению экзамена.

### **Тема 5. Особенности устного официально-делового общения**

Специфика устного делового общения. Формы устной деловой коммуникации. Речевая культура делового разговора.

#### **Содержание практических занятий**

Деловой разговор. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловая дискуссия. Публичная речь.

#### **Самостоятельная работа:**

- изучение материалов лекционных занятий, рекомендованной литературы и источников;
- подготовка к прохождению рубежного контроля;
- подготовка домашних заданий и выполнение самостоятельной работы;
- подготовка к итоговому тестированию и к прохождению экзамена.

### **Тема 6. Деловая письменная коммуникация**

Особенности письменной коммуникации. Риторический инструментарий деловой речи.

#### **Содержание практических занятий**

Знакомство со стандартами письменной коммуникации.

#### **Самостоятельная работа:**

- изучение материалов лекционных занятий, рекомендованной литературы и источников;
- подготовка к прохождению рубежного контроля;
- подготовка домашних заданий и выполнение самостоятельной работы;
- подготовка к итоговому тестированию и к прохождению экзамена.

### **Тема 7. Деловая документация. Языковое оформление деловой документации**

Документы и их функции. Личные документы (автобиография, доверенность, заявление, объяснительная записка, расписка). Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ). Административно-организационные документы (контракт, или договор). Информационно-справочные документы (докладная записка, протокол, приказ/распоряжение, служебная записка, справка, пресс-релиз).

#### **Содержание практических занятий**

Продуцирование деловой документации. Редактирование ошибок в официально-деловой письменной речи.

#### **Самостоятельная работа:**

- изучение материалов лекционных занятий, рекомендованной литературы и источников;
- подготовка к прохождению рубежного контроля;
- подготовка домашних заданий и выполнение самостоятельной работы;
- подготовка к итоговому тестированию и к прохождению экзамена

### **Тема 8. Рекламный текст в деловой коммуникации**

Функциональная и языковая специфика рекламного текста. Коммуникативная, информационная, воздействующая функции рекламы. Структура рекламного текста. Лексическая, морфологическая, синтаксическая, стилистическая характеристики рекламного текста. Секреты создания эффективной рекламы.

#### **Содержание практических занятий**

Анализ рекламных текстов. Составление резюме как жанра саморекламы.

#### **Самостоятельная работа:**

- изучение материалов лекционных занятий, рекомендованной литературы и источников;
- подготовка к прохождению рубежного контроля;
- подготовка домашних заданий и выполнение самостоятельной работы;
- подготовка к итоговому тестированию и к прохождению экзамена

## 5. Индикаторы достижения компетенций и фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Преподавателю, для проверки сформированности у обучающихся компетенций по дисциплине, предоставляется право выбирать разноуровневые задания по своему усмотрению.

### 5.1. Индикаторы достижения компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Компетенции	Оценка		
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
<b>1</b>	<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
<b>Знать</b>	основные понятия и методы конфликтологии и, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Обучающийся демонстрирует плохое знание основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Обучающийся демонстрирует знание основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Обучающийся демонстрирует отличное знание основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
<b>Уметь</b>	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри	Плохо умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Умеет самостоятельно устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Отлично умеет самостоятельно устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды

	команды			
<b>Владеть</b>	простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Обучающийся демонстрирует плохое владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Обучающийся демонстрирует владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Обучающийся демонстрирует отличное владение простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
<b>2</b>	<b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
<b>Знать</b>	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	Обучающийся демонстрирует плохое знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	Обучающийся знает основные принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках	Обучающийся демонстрирует отличное знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках
<b>Уметь</b>	применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Обучающийся плохо умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Обучающийся умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Обучающийся умеет правильно применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
<b>Владеть</b>	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Учащийся плохо владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Учащийся владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Учащийся отлично владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

## 5.2. Фонд оценочных средств дисциплины, отражающий этапы формирования компетенций

### 5.2.1. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования индикаторов

## **достижения компетенций по данной дисциплине**

### **а) перечень вопросов для устного опроса**

#### **Тема 1.**

1. Что такое язык?
2. Назовите основные функции языка.
3. Структура языка и его уровни.
4. Какие единицы языка являются основными знаками?
5. Что такое речь? Как соотносится язык и речь?

#### **Тема 2.**

1. Каковы правила ведения деловой беседы?
2. Перечислите книжные стили
3. Дайте определение понятию «Функциональные стили языка»
4. Какие черты характерны для делового стиля?

#### **Тема 3.**

1. Назовите особенности официально-документального стиля
2. Назовите особенности обиходно-делового стиля
3. Приведите примеры документов, относящихся к законодательному подстилю
4. Приведите примеры документов, относящихся к дипломатическому подстилю
5. На какие типы по функциональным признакам делятся деловые письма?
6. Перечислите жанры деловых бумаг

#### **Тема 4.**

1. Деловая коммуникация как процесс взаимодействия деловых партнеров; основные задачи, формы, деловые коммуникативные формы
2. Как подготовить, провести и завершить деловую беседу
3. Деловые беседы, их виды и их особенности в организации

#### **Тема 5.**

1. Какие эффекты могут мешать установлению контакта?
2. Какие принципы помогают добиться цели в процессе делового общения?
3. О чем нужно помнить, готовясь к деловой беседе?
4. Какие приемы чаще используются в деловом общении?

#### **Тема 6.**

1. Каковы особенности письменной деловой речи?
2. Какие виды деловых писем вы знаете?
3. Какова структура делового письма?
4. Представьте классификации документов по разным основаниям
5. Назовите нормы делового письма

#### **Тема 7.**

1. Что такое документ? Каковы его признаки?
2. Какие вы знаете виды личных документов?
3. Перечислите виды распорядительных документов
4. Какие вам известны виды административно-организационных документов?
5. Охарактеризуйте информационно-справочные документы

#### **Тема 8.**

Каковы цели рекламного текста?

Какова структура рекламного текста?  
В чем особенности языка рекламы?  
Назовите типы рекламы.

**б) перечень вопросов к дифференцированному зачету**

1. Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический.
2. Основные понятия культуры речи (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, языковая норма).
3. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.
4. Классификация функциональных стилей русского языка. Стилеобразующие элементы деловой речи.
5. Подстили и жанры официально-делового стиля.
6. Основные правила межличностного общения.
7. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
8. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
9. Формы деловой коммуникации.
10. Общепринятые инновационные формы делового общения.

**5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков**

*Критерии оценивания работы обучающихся на практических занятиях*

Подача оценки преподавателем студентам должна соответствовать следующим критериям:

- предлагаемая оценка должна быть логически обоснованной, конкретной, чёткой, ясной и недвусмысленной;
- оценка должна производиться в позитивной атмосфере, способствующей развитию доверия и взаимопонимания между преподавателем и обучающимися;
- предметом оценки должна выступать текущая работа обучающегося в аудитории, его конкретные высказывания или действия, умения и навыки, способы взаимодействия с другими обучающимися;
- предметом оценки не могут выступать особенности внешности или личности обучающихся;
- критические замечания должны быть конструктивными и направленными на формирование, развитие и совершенствование у обучающихся недостающих или недостаточно полно сформированных компетенций;
- оценка должна быть понятной обучающемуся, предоставляться в соответствии с его индивидуально-психологическими особенностями и способами восприятия и переработки входящей информации. Для этого преподавателю важно выяснить, насколько правильно обучающийся понял данную ему оценку, насколько он с ней согласен или не согласен, как он к ней относится.

*Критерии оценки устного опроса*

- оценка «отлично» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей; показано свободное владение терминологией; ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;
- оценка «хорошо» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; ответ недостаточно логичен, с единичными ошибками в частностях, исправленными студентом с помощью преподавателя; имеются единичные ошибки в

терминологии; ответы на дополнительные вопросы правильные, но недостаточно полные и четкие;

– оценка «удовлетворительно» – ответ неполный, с ошибками в деталях, не показано умение раскрыть значение обобщённых понятий, речевое оформление требует поправок, коррекции; логика и последовательность изложения имеют нарушения; обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи; допускает ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; не может ответить на большую часть дополнительных вопросов;

– оценка «неудовлетворительно» – ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, обучающийся не осознает связи обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, не знает терминологии, речь неграмотная, ответы на дополнительные вопросы неправильные.

#### *Критерии оценки результатов дифференцированного зачета*

– оценка «отлично» – обучающийся демонстрирует глубокие знания материала учебной дисциплины и логично его излагает, свободно ориентируется в теоретических концепциях и их авторстве, владеет профессиональной терминологией, делает отсылки к профессиональной литературе и другим источникам, чётко видит и может продемонстрировать связь с другими разделами дисциплины, уверенно отвечает на вопросы, умеет увязать теоретические положения с практикой.

– оценка «хорошо» – обучающийся демонстрирует твердые знания материала учебной дисциплины и логично его излагает, знает основные теоретические концепции и их авторов, хорошо знаком с основной литературой, владеет профессиональной терминологией, способен отвечать на поставленные вопросы, не допуская при этом существенных неточностей, в целом умеет увязать теоретические знания с практическими решениями.

– оценка «удовлетворительно» – обучающийся демонстрирует базовые знания материала учебной дисциплины, допускает ошибки и неточности в его изложении, неуверенно ориентируется в профессиональной терминологии и источниковой базе, испытывает определённые трудности в увязке теоретического материала с практическими решениями.

– оценка «неудовлетворительно» – обучающийся демонстрирует слабое знание основ материала учебной дисциплины, допускает существенные ошибки и неточности в его изложении, плохо владеет профессиональной терминологией, не знаком с большинством теоретических концепций и их авторством, слабо ориентируется в источниковой базе дисциплины, не способен ответить на поставленные вопросы по существу, не умеет увязать теоретические знания с практическими решениями.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (включая самостоятельную работу)**

### **а) основная литература**

1. Камнева, Н. В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Н. В. Камнева, Л. В. Шевченко. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2013. — 124 с. — ISBN 978-5-4332-0081-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13902.html>

2. Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов / М. В. Небезина, Е. В. Шарохина, Е. Б. Михайлова [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 351 с. — ISBN 5-238-00860-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8576.html>

## **б) дополнительная литература**

1. Понкратова, Т. А. Деловое общение: учебное пособие / Т. А. Понкратова, О. В. Секлецова, О. С. Кузнецова. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 142 с. — ISBN 978-5-89289-834-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61263.html>

## **в) Интернет-ресурсы:**

1. <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/> - библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам;
2. <http://www.scopus.com/> - реферативная база данных Scopus – международная универсальная реферативная база данных;
3. <http://нэб.рф/> - ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ);
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека.

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ подготовлены печатные материалы, которые содержатся в методической папке (кафедра общеобразовательных дисциплин), используются мультимедийные ресурсы кафедры и вуза.

Лекционные и практические занятия предполагают комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук (или ПЭВМ).

Используемые программы (для подготовки и проведения занятий):

Microsoft Office 2019 Pro Plus (Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, InfoPath); Adobe Reader; ESET NOD32 Antivirus; antiplagiat.ru, Научная электронная библиотека eLibrary.ru

Браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera

Медиапроигрыватели VLC Media Player, MPV

## **8. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн и «Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным ректором ОЧУ ВО «Еврейский университет» от 20.06.2019 г.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения с разработкой и последующей реализацией индивидуального графика в учебном процессе.

Программа разработана Дмитриев Е.В.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и принята на заседании кафедры от 27.01.2022 г., протокол №6.

**Лист регистрации изменений и дополнений  
в рабочую учебную программу**

Составителем внесены следующие изменения:

Содержание изменений	Номер протокола и дата заседания кафедры, по утверждению изменений