

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к711) Иностранные языки и
межкультурная коммуникация

Гладкая Е.Ф.



30.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Язык делового общения

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Составитель(и): к.филол.н., доцент, Туркулец И.А.;

Обсуждена на заседании кафедры: (к711) Иностранные языки и межкультурная
коммуникация

Протокол от 17.05.2023г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от __ ____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Гладкая Е.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от __ ____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Гладкая Е.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от __ ____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Гладкая Е.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от __ ____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Гладкая Е.Ф.

Рабочая программа дисциплины Язык делового общения

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2020 № 1138

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (семестр) 4
контактная работа	52	рефератов 4 сем. (1)
самостоятельная работа	56	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	16 5/6			
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Деловое общение как психологическая, социальная и лингвистическая категория; понятие делового общения, его значение, виды, формы и характеристики; деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя; конфликты и способы их предупреждения в деловом общении; этические формы и модели делового общения; официально-деловой стиль языка, его особенности и нормы; жанры официально-делового стиля; правила деловой переписки.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.10
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Профессиональная этика и служебный этикет
2.1.2	Риторика и культура речи
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Ознакомительная практика
2.2.2	Профессиональная этика и служебный этикет
2.2.3	Практика по профилю профессиональной деятельности
2.2.4	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

Правила и закономерности и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия.

Уметь:

Применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.

Владеть:

Методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных форм, средств и современных коммуникативных технологий.

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах**Знать:**

Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере.

Уметь:

Устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм.

Владеть:

Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						
1.1	Понятие делового общения, его значение, виды, формы и характеристики. /Лек/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя. /Лек/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.3	Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. /Лек/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.4	Этические формы и модели делового общения. /Лек/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.5	Официально-деловой стиль языка, его особенности и нормы. /Лек/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.6	Жанры официально-делового стиля. /Лек/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.7	Правила деловой переписки. /Лек/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.8	Деловое общение как психологическая, социальная и лингвистическая категория. /Лек/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Входное тестирование. /Пр/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические нормы деловой речи. /Пр/	4	4	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Официально-деловой стиль. /Пр/	4	4	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.4	Инновационные формы делового общения. /Пр/	4	4	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.5	Традиционные формы делового общения. /Пр/	4	4	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.6	Деловой этикет. Сетикет. /Пр/	4	4	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.7	Риторика: риторический канон, основы красноречия. /Пр/	4	4	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.8	Публичное выступление. /Пр/	4	4	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.9	Деловая переписка: жанры, стилистика. /Пр/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
Раздел 3. КСР							

3.1	Деловое общение как психологическая, социальная и лингвистическая категория. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.2	Понятие делового общения, его значение, виды, формы и характеристики. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.3	Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.4	Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.5	Этические формы и модели делового общения. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.6	Официально-деловой стиль языка, его особенности и нормы. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.7	Жанры официально-делового стиля. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.8	Правила деловой переписки. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.9	Орфоэпические, лексические, грамматические и синтаксические нормы деловой речи. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.10	Традиционные формы делового общения. Инновационные формы делового общения. Деловой этикет. Сетикет. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.11	Традиционные формы делового общения. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.12	Риторика: риторический канон, основы красноречия. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.13	Деловая переписка: жанры, стилистика. /Ср/	4	2	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.14	Подготовка к публичному выступлению /Ср/	4	10	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.15	Написание реферата /Ср/	4	10	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.16	Подготовка к зачету /Ср/	4	10	УК-4 УК-9	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 4. Контроль						

4.1	/Зачёт/	4	0	УК-4 УК-9	Л1.Л2.Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
-----	---------	---	---	-----------	---	---	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Туркулец И.А.	Русский язык и культура речи: учеб. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020,

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Химик В.В., Волкова Л.Б.	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020,

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Туркулец И.А.	Русский язык и культура речи: учебно-методическое пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2020,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ		http://gramota.ru/
Э2	Орфографический словарь русского языка - Словари и энциклопедии на Академике		https://orthographic.academic.ru/
Э3	Толковый словарь Ожегова - Словари и энциклопедии на Академике		https://dic.academic.ru/contents.nsf/ogegova/
Э4	Словарь ударений русского языка - Словари и энциклопедии на Академике		https://russian_stress.academic.ru/
Э5	Правила русского правописания - Словари и энциклопедии на Академике		https://pravopisanie.academic.ru/
Э6	Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация		http://old-rozental.ru/
Э7	Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная энциклопедия		https://www.krugosvet.ru/

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372
Adobe Reader, свободно распространяемое ПО
Djvu reader, свободно распространяемое ПО
Орега, свободно распространяемое ПО
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Национальный корпус русского языка - https://ruscorpora.ru/new/
Корпус русского литературного языка - https://narusco.ru/index.htm

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
249	Помещения для самостоятельной работы	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная

Аудитория	Назначение	Оснащение
	обучающихся. Читальный зал НТБ	техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3421	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
3230	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	ноутбук, интерактивная доска, учебная пластиковая доска, проектор, аудиосистема, комплект учебной мебели
316	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лингафонный кабинет.	комплект учебной мебели, доска, стенды, доска меловая. проектор, интерактивная доска, TV, аудио-видео проигрыватели, ПК
318	Компьютерный класс для проведения практических занятий по изучению иностранного языка, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	ПК, TV, аудио-видео проигрыватели, сканер, принтеры, доска маркерная, комплект учебной мебели
320	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, TV, аудио-видео проигрыватели

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Подготовка к зачету.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций (при наличии лекционного курса по дисциплине), рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию.

При подготовке к теоретической части тестирования нужно, прежде всего, просмотреть конспект лекций и отметить в нем имеющиеся вопросы теста. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались непонятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов ДВГУПС: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Методические рекомендации по подготовке реферата.

Цель выполнения реферата по дисциплине "Язык делового общения"- научиться самостоятельно проводить исследование по заданной теме, грамотно излагать теоретический материал, четко и логично формулировать выводы, обобщать и систематизировать научную, учебную литературу и нормативный материал. Кроме того, написание реферата дает возможность самостоятельно пополнить, расширить и углубить теоретические знания по выбранной тематике, быть ориентированным в растущем потоке информации.

Требования, предъявляемые к структуре реферата.

Реферат в структурном отношении состоит из следующих составных частей: титульный лист (1 страница); план реферата (1 страница); введение (1 страница); основная часть (12 страниц); заключение (1 страница); список используемых источников (1 страница); приложение.

Титульный лист – первая, нумерованная страница работы, на которой обозначены исходные данные реферата, а именно:

- наименование высшего учебного заведения;
- наименование кафедры;
- тема;
- автор;
- руководитель;
- дисциплина, по которой работа выполнена;
- место и год выполнения.

План реферата указывает порядок рассматриваемых вопросов и номера страниц, на которых расположены соответствующие разделы. План представляет собой совокупность предметных и детальных вопросов, раскрывающих основные содержательные моменты изучаемой проблемы.

Основная часть – это главная часть работы. Объем основной части составляет 12 страниц. Возможно структурирование основной части, распределение материала по отдельным разделам.

Выводы – это часть работы, завершающая рассмотрение темы. Здесь указываются основные итоги и заключения, к которым автор приходит в процессе исследования.

Объем не должен превышать 1 страницу.

Список используемых источников – это часть работы, которая отражает источниковую и библиографическую базу работы. Список должен быть представлен только источниками, которые цитируются в тексте.

Прежде всего, указываются нормативно-правовые акты с их выходными данными. Нормативные акты располагаются по юридической силе в нисходящем порядке, внутри равной юридической силы – по дате издания.

Далее указываются в алфавитном порядке учебно-методические пособия, авторские монографические издания концептуального характера, статьи в журналах (с обязательным указанием страниц той или иной статьи).

Допускается указание иноязычных источников только в том случае, если студент самостоятельно работал с этим источником и в состоянии это продемонстрировать в случае необходимости.

Количество используемых источников - не менее 10 изданий.

Приложение – примыкающая к работе часть, составляющая в содержательном плане единое целое с основной частью. Здесь могут быть представлены таблицы, схемы, графики, данные социологических исследований, статьи цитируемых документов.

Подбор материала для реферата.

Работа над темой реферата осуществляется путем подбора соответствующих источников. На данном этапе обучающийся должен выявить достаточное и доступное ему количество основных и вспомогательных источников.

Источниками изучения являются: учебная литература по предмету; данные научных исследований; периодическая печать и др.

Работа всегда будет отличаться индивидуальностью, если обучающийся будет подбирать источники с учетом различных точек зрения по избранной теме. Составление различных суждений тех или иных авторов и их цитирование – непременное условие выполнения реферата. Особо следует обращать внимание на статьи в научных журналах, так как в них, как правило, отражены новые взгляды по различным вопросам.

Порядок написания основного текста реферата.

Основные требования написания текста реферата:

- логичность и цельность текста работы;
- соблюдение определенных требований к оформлению; правильное оформление научно-справочного материала;
- научное, литературное и техническое редактирование.

Примерные темы рефератов

1. Искусство делового общения.
2. Этика деловых отношений: кодекс, национальные особенности.
3. Устная речь в деловом общении: переговоры и публичное выступление.
4. Деловое письмо.
5. Ошибки в текстах документов.
6. Русский язык делового общения в современном мире.
7. Основные типы служебных документов.
8. Убеждающие жанры публичной речи (дискуссии, споры, полемика).
9. Использование электронных средств в деловой коммуникации.
10. Языковые штампы и клише.
11. История обращения в русской культуре.
12. Невербальные средства общения.
13. Основные тенденции развития русского языка конца XX – начала XXI века.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся

проводится с применением ДОТ. Студенты с ОВЗ обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами, учебно-методическим материалом для самостоятельной работы в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся по их персональным запросам.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: Уголовно-правовая

Дисциплина: Язык делового общения

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Компетенции УК-4; УК-9:

1. Раскройте психологическую, социальную и лингвистическую составляющие делового общения.
2. Дайте определение понятию «Деловое общение». Каковы значение, виды, формы и характеристики делового общения?
3. Дайте определение «Норма и вариант современного русского языка». Назовите причины изменения лексических, морфологических и синтаксических норм языка. Приведите примеры.
4. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя.
5. Виды конфликтов и способы их предупреждения в деловом общении.
6. Раскройте требования к торжественным и совещательным речам и роль устной речи в деловом общении.
7. Этические формы и модели делового общения.
8. Дайте определение термину «Официально – деловой стиль языка». Основные языковые черты стиля. Функции и нормы стиля.
9. Жанры официально-делового стиля.
10. Правила деловой переписки.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (УК-4; УК-9)

Выберите правильный вариант ответа.

Условие задания: Установите соответствие между стилями речи и их характеристиками

Официально-деловой Точность, неличный характер, стандартизованность построения текста, предписывающий характер

Публицистический Информативность, оценочность, личностная авторская позиция, социально адресная направленность, логичность, эмоциональность, призывность

Научный Точность изложения, обобщенность, абстрактность, логичность, доказательность, объективность изложения

Разговорно-обиходный Обслуживает сферу бытовых и профессиональных отношений, характерна неофициальность, неподготовленность высказываний

Художественный Образность, использование изобразительных средств языка

Задание 2 (УК-4; УК-9)

Установите соответствие между стилями речи и текстом

Официально-деловой Заявление, доверенность, объяснительная записка, приказ, распоряжение, расписка, протокол, инструкция

Публицистический Статья, заметка, репортаж, очерк, интервью, фельетон

Научный Реферат, монография, диссертация, словарь, справочник, энциклопедия, учебник

Разговорно-обиходный Частные письма, записки

Художественный Ода, поэма, роман

Задание 3 (УК-4; УК-9)

Установите соответствие между внелитературными формами языка и их характеристиками

Профессиональный стиль речи Обслуживает сферу той или иной профессии, характеризуется лексикой, которая в словарях помечена как специальная

Территориальные диалекты Особенности речи, характерные для жителей той или иной местности; проявляются в произношении, ударении и лексике

Социальные диалекты Существует в речи социальных групп

Молодежный сленг Обедняет речь, делает ее неточной, невыразительной, лишенной индивидуальности. Это своеобразный вызов обществу, попытка утверждения своих норм, систем ценностей, своего престижа

Просторечия Слова, выражения, формы словообразования, а также черты произношения, отклоняющиеся от литературной нормы и имеющие черты стилистической сниженности

Задание 4 (УК-4; УК-9)

Выберите правильный ответ

Текст делового письма пишется от лица

£ я

£ ты

£ он

£ мы

£ вы

£ они

Задание 5 (УК-4; УК-9)

Выберите более вежливые фразы, характерные для делового письма

£ Вы не выполняете взятые на себя обязательства

£ Взятые Вами обязательства не выполняются

£ Присланный Вами товар не соответствует образцам

£ Вы прислали товар, который не соответствует образцам

.....

Задание 6 (УК-4; УК-9)

Выберите фразы, которые звучат более вежливо

£ Мы не можем выполнить Вашу просьбу

£ К сожалению, мы не можем выполнить Вашу просьбу

£ Фирма просит, если это возможно, прислать новые каталоги

Задание 7 (УК-4; УК-9)

Выберите возможные формы обращения в деловом письме

- £ нейтрально-дружеское
- R строго официальное
- £ фамильярно-дружеское
- R нейтрально-официальное
- £ уменьшительно-ласкательное

Задание 8 (УК-4; УК-9)

Выберите правильный ответ

Деловой этикет требует, чтобы ответ на письмо, подписанное директором, подписал

- R директор или его заместитель
- £ директор или его секретарь
- £ заместитель директора или секретарь директора
- £ секретарь или служащий фирмы
- £ служащий фирмы

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.