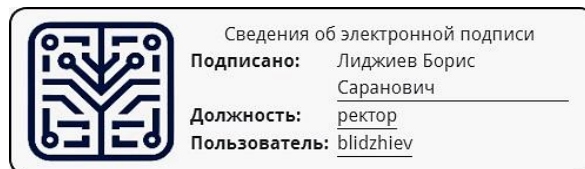


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО ИТУ Б.С. Лиджиев



«17» января 2025 г.

**Б1.О.01 МОДУЛЬ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ЦИКЛА
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

Для направления подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:
организационно-управленческий

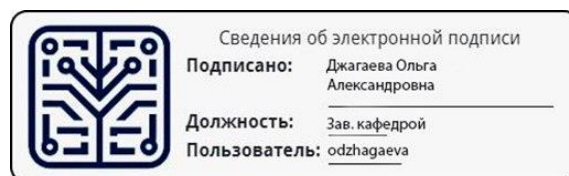
Направленность (профиль):
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

Разработчик: Бухаева Татьяна Витальевна, старший преподаватель кафедры Общегуманитарных дисциплин Автономной некоммерческой организации высшего образования «Информационно-технологический университет».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1016 от 13.08.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой
Общегуманитарных дисциплин
д-р ист. наук, доцент Джагаева О.А.



Протокол заседания кафедры № 5 от 15 января 2025 г.

Оглавление

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..	4
4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ	4
5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ	5
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	9
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: ПРИЛОЖЕНИЕ 1	9
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:	9
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
<i>Приложение 1</i>	14

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

- расширение коммуникативной компетенции в области использования русского (родного) языка применительно к различным сферам его функционирования, в том числе и профессиональным;
- формирование у обучающихся навыков прагматического мышления на материале русского языка.

Задачи:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Место дисциплины в учебном плане:

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Часть: Обязательная часть.

Модуль: Дисциплин общего цикла.

Осваивается (семестр):

очная форма обучения – 1

очно-заочная форма обучения – 1

заочная форма обучения - 1

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

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

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Культура речи и деловое общение» для обучающихся всех форм обучения, реализуемых в АНО ВО ИТУ, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление составляет: 3 з.е. / 108 час.

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

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Очная форма обучения					
1	Культура русской речи	6	6		24
2	Культура деловой и научной речи	6	6		24
3	Искусство публичной речи	6	6		24
Итого (часов)		18	18		72
Форма контроля:		Зачет			
Очно-заочная форма обучения					
1	Культура русской речи	2	2		30
2	Культура деловой и научной речи	3	3		31
3	Искусство публичной речи	3	3		31
Итого (часов)		8	8		92
Форма контроля:		Зачет			
Заочная форма обучения					
1	Культура русской речи	0,5	1		32
2	Культура деловой и научной речи	1	1		33
3	Искусство публичной речи	0,5	2		33
Итого (часов)		2	4		98
Форма контроля:		Зачет		4	
Всего по дисциплине:		108 / 3 з.е.			

СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Культура русской речи

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

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

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

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

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

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

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

Тема 2. Культура деловой и научной речи

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

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

Официально-деловой стиль и его нормы (официально-деловой стиль речи. Этапы формирования делового стиля русского литературного языка. Основные подстили официально-делового стиля: канцелярский, дипломатический, юридический. Жанры официально-делового стиля, их особенности: клишированные языковые выражений, формулярная структура деловых текстов. Композиция делового документа, образцы наиболее распространенных жанров деловой документации и корреспонденции. Языковые особенности официально-делового стиля: синтаксическая компрессия, обобщенность, объективность, точность формулировок. Этикет делового общения. Правила сокращения в деловых текстах).

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

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

Публицистический стиль и сферы его функционирования (средства массовой информации, особенности сферы массовой коммуникации. Письменная публицистика, ее основные жанры: информативные, оценочные. Речевые и языковые особенности письменной публицистики; сочетание стандартных и экспрессивных языковых средств. Основные тропы и фигуры речи, используемые в публицистике для установления и

поддержания контакта с аудиторией. Устная публичная речь, ее истоки: роды и типы ораторской речи, особенности воздействия на аудиторию).

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

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

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

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

7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа не предусмотрена

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: ПРИЛОЖЕНИЕ 1

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

9.1. Рекомендуемая литература:

1. Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс] / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под ред. Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Петрополис, 2019. — 192 с. — 978-5-9676-0555-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>
2. Захарова Л.Д. Искусство публичной речи. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Захарова Л.Д. - 2022. - <http://library.roweb.online>
3. Коновалова Н.В. Деловое общение : учебное пособие / Н. В. Коновалова, Т. В. Мордовцева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-9201-0177-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146866.html>
4. Культура речи (устной и письменной) : учебное пособие / составители Т. В. Веселкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0756-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101132.html>
5. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — 978-5-4487-0340-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>

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

АНО ВО ИТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

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

Операционная система Windows Professional 10;

1. ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц;
2. Цифровой образовательный сервис «Личная студия обучающегося» (отечественное ПО);
3. Цифровой образовательный сервис «Личный кабинет преподавателя» (отечественное ПО);
4. Платформа проведения вебинаров (отечественное ПО);
5. Платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов

связи (отечественное ПО).

Информационная технология. Программа управления образовательным процессом.

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

1. Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО);
2. ПО OpenOffice.Org Calc -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
3. ПО OpenOffice.Org.Base -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
4. ПО OpenOffice.org.Impress -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
5. ПО OpenOffice.Org Writer -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
6. ПО Open Office.org Draw -
http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
7. ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами.

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

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
5. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
6. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
7. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляют собой аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Список аудиторий:

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся.
4. Аудитория информационных технологий.

5. Многофункциональная аудитория для лиц с ограниченными возможностями здоровья, актовый зал, электронная библиотека.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических и/или лабораторных занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над учебной дисциплиной.

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

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

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

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

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

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

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

Самостоятельная работа по подготовке письменных работ должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы);
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и логически последовательно;

- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала. Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с научно-педагогическими работниками и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата при освоении учебного материала.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

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

- проведение аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для лиц с ОВЗ и иных обучающихся при прохождении аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

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

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

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для лиц с нарушением зрения:
 - задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;
- б) для лиц с нарушением слуха:
 - с использованием информационной системы «Исток»;
 - аттестационные процедуры проводятся в электронной или письменной форме по выбору обучающихся.

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

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

Фонд оценочных средств

Текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)

Б1.О.01.05 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Для направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Типы задач профессиональной деятельности:

организационно-управленческий

Направленность (профиль):

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Результаты обучения по дисциплине

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

Показатели оценивания результатов обучения

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

Оценочные средства

Примеры тем для доклада

1. Стилистика художественной речи: предмет изучения и задачи.
2. Практическая стилистика: предмет изучения и задачи.
3. Функциональные стили современного русского литературного языка.
4. Особенности официально-делового стиля речи.
5. Особенности научного стиля речи.
6. Стилистические средства уровней языка и стилистические фигуры речи.
7. Лексические стилистические нормы русского языка.
8. Грамматические нормы русского языка.
9. Фонетические нормы русского языка.
10. Особенности публицистического стиля речи.
11. Жанровые формы научной речи.
12. Жанровые формы официально-деловой речи.
13. Основные признаки литературного языка.
14. Стилистические особенности разговорной речи.
15. Стилистические особенности языка художественной литературы.
16. Композиция делового документа: необходимые и произвольные элементы.
17. Лексические особенности современной публицистики.
18. Речевой этикет в деловом общении.
19. Устная деловая речь: стилистические особенности.
20. Деловая переписка: жанры деловых писем и их структура.
21. Служебно-деловое общение: переговоры, интервью, совещание.

Оценка доклада производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

Примеры тестовых заданий

1. Укажите соответствие:

Норма	одно из важнейших условий стабильности, единства и самобытности национального языка, она ограничивает и регулирует использование в языке различных единиц
Императивные нормы	строгое обязательны, их нарушение трактуется как слабое владение русским языком
Диспозитивные нормы	предполагают существование вариантов произношения, грамматических и синтаксических единиц; они рекомендуют отдавать предпочтение тому или иному варианту в зависимости от ситуации общения
Соблюдение грамматических норм	предполагает выполнение следующих требований: следование нормам словоизменения (знание системы) и выбор нужного варианта, нужной словоформы в том случае, если система предлагает несколько вариантов

2. Официально-деловой стиль наиболее близок к стилю

- а научному
- б публицистическому
- в разговорному
- г художественной литературы

3. Дипломатический подстиль относится к _____ стилю
- а научному
 - б публицистическому
 - в разговорному
 - г официально-деловому
4. Канцелярский подстиль относится к _____ стилю
- а официально-деловому
 - б научному
 - в публицистическому
 - г разговорному
5. Точность (однозначность) формулировок; логичность, непротиворечивость, аргументированность, последовательность и краткость изложения – это свойства _____ стиля
- а официально-делового
 - б научного
 - в публицистического
 - г разговорного
6. Представляют собой готовые формуляры с неизменным текстом и пропусками, которые заполняются в зависимости от конкретной ситуации, то тексты _____ стиля
- а официально-делового
 - б научного
 - в публицистического
 - г разговорного
7. Тенденция к использованию нейтральных элементов и штампов характеризует _____ стиль
- а официально-деловой
 - б научный
 - в публицистический
 - г Разговорный
8. Замена глаголов отглагольным существительным действия, высокая частотность форм родительного падежа существительных, тенденция к неупотреблению личных и указательных местоимений, так как они не являются однозначными, отличает _____ стиль
- а официально-деловой
 - б научный
 - в публицистический
 - г разговорный
10. Характерная для письменной речи усложненность конструкций, сложноподчиненных предложений со значением причины, следствия, условия, уступки, употребление сложных предлогов: вопреки тому, что..., на основании того, что...отличают _____ стиль

- а официально-деловой
- б Научный
- в Публицистический
- г Разговорный

Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка формируется следующим образом:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Примеры экзаменационных вопросов

1. Понятие «литературный язык», основные признаки литературного языка и их содержание.
2. Основные формы существования русского литературного языка: книжно-письменная и устно-разговорная разновидности.
3. Формы существования национального русского языка.
4. Теоретические и регулятивные проблемы культуры речи.
5. Культура русской речи и смежные филологические и гуманитарные науки.
6. Формы пропаганды норм литературного языка.
7. Стилистика художественной речи как особый Раздел языкознания.
8. Лексико-семантические нормы русского языка, особенности семантической сочетаемости слов в предложении.
9. Научный стиль речи и его нормы.
10. Лексико-грамматические нормы русского языка, особенности сочетаемости и управления.
11. Основные сферы деятельности человека, связанные с использованием научного стиля.
12. Жанровые формы научной речи.
13. Особенности письменной и устной форм научной речи.
14. Официально-деловой стиль и его нормы.
15. Композиция делового документа, образцы наиболее распространенных жанров деловой документации и корреспонденции.
16. Письменная деловая речь и специфика устного делового общения.
17. Деловой этикет и речевое мастерство.
18. Публицистический стиль и сферы его функционирования.
19. Речевые и языковые особенности письменной публицистики.
20. Разговорная речь, ее жанры.
21. Виды ораторской речи.
22. Подготовка публичного выступления.
23. Словесные качества выступления.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации

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

При прохождении обучающимися промежуточной аттестации оцениваются:

1. Полнота, четкость и структурированность ответов на вопросы, аргументированность выводов.

2. Качество выполнения практических заданий (при их наличии): умение перевести теоретические знания в практическую плоскость; использование правильных форматов и методологий при выполнении задания; соответствие результатов задания поставленным требованиям.

3. Комплексность ответа: насколько полно и всесторонне обучающийся раскрыл тему вопроса и обратился ко всем ее аспектам.

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. 3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения. 3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.

«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. 2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. 3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.
---	--

ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации одобрен на заседании кафедры (Протокол заседания кафедры № 01 от 15.01.2025 г.).