



ФГОС ВО
(версия 3+)

ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2019

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра документоведения и издательского дела

ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»

Уровень высшего образования магистратура

Программа подготовки: академическая магистратура

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Челябинск 2019

УДК 81' 243(06)
ББК 81-99я431
Я410

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель О. Г. Усанова, доцент кафедры литературы и русского языка, канд. педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 07 от 18.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019/ДА(м).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 27 мая 2019 г.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2020-2021	протокол № 8 от 18.05.2020
2021-2022	
2022-2023	

Я410

Язык профессиональных коммуникаций : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. О. Г. Усанова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 28 с. – (ФГОС ВО версия 3+). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2019

Содержание

Аннотация	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины	9
4.1.1. Матрица компетенций	9
4.2. Содержание дисциплины.....	10
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
5.1. Общие положения	11
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	12
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы	13
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы..	14
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	14
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	14
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	17
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	17
6.2.2. Описание шкал оценивания	18
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете	18
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.....	19
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	20
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	20

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине	22
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	22
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций	22
6.3.4.1. Планы семинарских занятий	22
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	22
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий	23
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	23
6.3.4.5. Тестовые задания	23
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	24
7.1. Основная учебная литература	24
7.2. Дополнительная литература	25
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	25
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	25
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	27
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27
11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины.....	27
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	27
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	28

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.01 Язык профессиональных коммуникаций
2	Цель дисциплины	Формирование коммуникативных навыков свободного использования русского языка в сфере делового общения
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании способности к устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности; – формировании способности свободно пользоваться русским языком как средством делового общения; – формировании способности реферировать, аннотировать, редактировать текст документа.
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-1, ОПК-4, ПК-6
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – задач устной и письменной коммуникации на уровне перечисления; – основных норм и правил русского языка на уровне перечисления; – основ реферирования и аннотирования научной литературы, правил редакторской работы на уровне перечисления; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять устную коммуникацию на русском языке; – осуществлять устное деловое общение на русском языке; – осуществлять реферирование научной литературы; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть основными формами устной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности; – применять нормы русского языка в практике устной деловой коммуникации; – владеть навыками реферирования научной литературы.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	О. Г. Усанова, доцент кафедры литературы и русского языка, канд. педагогических наук, доцент.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне перечисления	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне анализа	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> осуществлять устную коммуникацию на русском языке	<i>умения:</i> осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском языке	<i>умения:</i> осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском и иностранном языках
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами устной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть формами устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть разнообразными формами устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
Способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (ОПК-4)	<i>знания:</i> основных норм и правил русского языка на уровне перечисления	<i>знания:</i> норм и правил русского языка на уровне анализа	<i>Знания:</i> норм и правил русского языка на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> осуществлять устное деловое общение на русском языке	<i>умения:</i> осуществлять письменную коммуникацию на русском языке	<i>умения:</i> осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском языке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормы русского языка в практике устной деловой коммуникации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормы русского языка в практике письменной деловой коммуникации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть нормами и правилами русского языка для осуществления устной и письменной деловой коммуникации

Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6)	<i>знания:</i> основ реферирования и аннотирования научной литературы, правил редакторской работы на уровне перечисления	<i>знания:</i> основ реферирования и аннотирования научной литературы, правил редакторской работы на уровне анализа	<i>знания:</i> правил реферирования и аннотирования научной литературы, правил редакторской работы на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> осуществлять реферирование научной литературы	<i>умения:</i> осуществлять реферирование и аннотирование научной литературы	<i>умения:</i> осуществлять реферирование, аннотирование и редактирование научной литературы, документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть навыками реферирования научной литературы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть навыками реферирования, аннотирования и редактирования научной литературы, документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Язык профессиональных коммуникаций» входит в вариативную часть учебного плана и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами «Деловой иностранный язык», «Профессиональный иностранный язык», «Управление службой документационного обеспечения управления», «Теория и практика межкультурных коммуникаций».

Освоение дисциплины будет необходимо при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, производственной практики «Научно-исследовательская работа», преддипломной практики, подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 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 дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	12,2
в т. ч.:	
лекции	2
семинары	2
практические занятия	8

мелкогрупповые занятия	-
индивидуальные занятия	-
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,2
консультации	15 % от лек. час.
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92
– Промежуточная аттестация обучающегося - зачет: контроль	3,8

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

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Форма промежуточной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Раздел 1. Русский язык как средство деловой коммуникации								
Тема 1. Язык как универсальная знаковая система, служащая средством общения людей.	16	2	–	–	–	14	–	
Тема 2. Деловая коммуникация как вид речевого общения	20	–	–	2	–	18	–	
Итого во 2 сем.	36	2	–	2	–	32	–	
Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка, законы и принципы общения								
Тема 3. Понятие языковой нормы. Классификация норм.	18	–		2	–	16	–	
Тема 4. Устная коммуникация, ее особенности.	26	–	2	–	–	24	–	
Тема 5. Письменная коммуникация, ее стилевые и жанровые разновидности.	24	–	–	4	–	20	–	
Зачет	4	–	–	–	–	–	Зачет: контроль – 3,8 час., ИКР – 0,2 час.	
Итого в 3 сем.	72	–	2	6	–	60	4	
Всего по дисциплине	108	2	2	8	–	92	4	

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций		
		ОПК-1	ОПК-4	ПК-6

1	2	3	4	5
Раздел 1. Русский язык как средство деловой коммуникации				
Тема 1. Язык как универсальная знаковая система, служащая средством общения людей	16	+		
Тема 2. Деловая коммуникация как вид речевого общения	20	+		
Раздел 2. Нормы современного русского литературного языка, законы и принципы общения				
Тема 3. Понятие языковой нормы. Классификация норм.	18	+		
Тема 4. Устная коммуникация, ее особенности	26		+	
Тема 5. Письменная коммуникация, ее стилевые и жанровые разновидности	24		+	+
Зачет	4	+	+	+
Всего по дисциплине	108			

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Русский язык как средство деловой коммуникации

Тема 1. Язык как универсальная знаковая система, служащая средством общения людей. Основные функции языка. Язык как средство общения, сообщения и воздействия; язык как средство познания; язык как средство хранения и передачи из поколения в поколение общественного сознания. Язык и культура. Роль языка в развитии национальной и мировой культуры. Связь языка с историей и культурой народа. Русский язык как государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения и один из мировых языков.

Тема 2. Деловая коммуникация как вид речевого общения.

Русский литературный язык как обработанный и нормированный вариант русского языка, обслуживающий разнообразные культурные потребности народа. Стили русского литературного языка: разговорный, научный, официально-деловой, публицистический, язык художественной литературы. Особенности деловой и профессиональной коммуникации.

Речевая деятельность. Ее структура. Речь как продукт речевой деятельности. Понятие о речевом жанре. Виды речи и речевой деятельности: говорение, слушание, письмо и чтение. Формы речи: письменная, устная, внутренняя, внешняя речь. Монолог, диалог, полилог.

Раздел 2. Нормы современного русского языка, законы и принципы делового общения

Тема 3. Понятие языковой нормы. Классификация норм. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Признак нормы: системность, стабильность, историческая и социальная обусловленность. Критерии литературной нормы.

Классификация норм русского литературного языка. Понятия «норма русского языка», «антинорма», «авторитетный носитель русского языка» и др. Грамматические, лексические, стилистические, фразеологические, синтаксические, орфографические и др. нормы. Умение различать паронимы; устранять тавтологию, плеоназм, варваризмы и т.д. Нормы императивные и диспозитивные, «старшая» и «младшая» норма.

Основные средства кодификации языковых факторов в письменной речи. Ос-

новые средства кодификации: словари, справочники, учебники русского языка, научные лингвистические исследования, образцы речи и др. Типы лингвистических словарей.

Тема 4. Устная коммуникация, ее особенности. Устная деловая речь. Устные объявления, их разновидности. Деловая беседа. Деловой этикет. Формулы речевого этикета. Устный отчет, его структурно-смысловые части, особенности речевого оформления. Сопровождения, собрания. Их цели и типы.

Организация общения. Законы и принципы эффективного речевого общения.

Тема 5. Письменная коммуникация, ее стилевые и жанровые разновидности. Понятие о деловых бумагах (расписка, заявление, доверенность и т.д.). Деловые письма и их разновидности. Биография и автобиография. Характеристика. Деловой отчет.

Научная статья. Виды научных статей. Правила оформления. Конспект, аннотация и реферат как вторичные научные тексты. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). СИБИД. «Реферат и аннотация. Общие требования». Тезисы доклада. Принципы редактирования документных текстов. Корректирующие знаки. Виды редакторской правки.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, по подготовке выпускных квалификационных работ, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим и индивидуальным занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию,

самосовершенствованию, самореализации;

- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

иметь следующие навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Раздел 1. Русский язык как средство деловой коммуникации			
Тема 1. Язык как универсальная знаковая система, служащая средством общения людей	<i>Самостоятельная работа № 1.</i>	14	Письменная работа
Тема 2. Деловая коммуникация как вид речевого общения	<i>Самостоятельная работа № 2</i>	18	Письменная работа
Раздел 2. Нормы современного русского языка, законы и принципы делового общения			
Тема 3. Понятие языковой нормы. Классификация норм	<i>Самостоятельная работа № 3</i>	16	Письменная работа
Тема 4. Устная коммуникация, ее особенности	<i>Самостоятельная работа № 4</i>	24	Письменная работа, участие в

			семинаре
Тема 5. Письменная коммуникация, ее стилевые и жанровые разновидности	Самостоятельная работа № 5	20	Письменная работа
Всего		92	

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Подготовка терминологического словаря «Язык профессиональных коммуникаций»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине «Язык профессиональных коммуникаций».

Задание и методика выполнения: используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, в процессе изучения дисциплины магистрант ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание использованного издания. В случае, если автор определения и автор издания не совпадают, необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа. Следует оформить словарь по следующей форме:

Раздел 1. Название раздела			
Тема 1, 2. Название темы			
№ n/n	Дефиниция	Определение	Источник
1			
2			
Раздел 2. Название раздела			
Тема 3-5. Название темы			
3...			

Самостоятельная работа № 2. Тема «Деловая коммуникация как вид речевого общения»

Цель работы: углубить знания обучающихся о деловой коммуникации как разновидности речевого общения.

Задание и методика выполнения: Деловое общение, как в своей письменной (деловая корреспонденция и документация), так и устной, речевой форме (деловая речь) отличается высокой степенью конвенциональности. Разные формы делового общения имеют свои особенности. Изучите литературу по учебной дисциплине и ответьте в письменной форме, как Вы понимаете следующие особенности делового общения:

- жесткое следование общепринятым нормам и правилам речевой этикета - разработанным обществом нормам языкового поведения;
- следование общепринятым нормам и правилам общеповеденческого плана (делового этикета);
- наличие неизменных формулировок, повторяющихся в одной и той же ситуации.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Нарушения языковой нормы»

Цель – сформировать навык по обнаружению и исправлению лексических, грамматических и других языковых норм.

Задание и методика выполнения: Выберите газетную заметку, найдите в ней нарушения лексических, грамматических и других языковых норм, постарайтесь исправить ошибки в тексте заметки. Особое внимание обратите на узлы повествования, последовательность их изложения. Перепишите исправленный текст.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Технологии, техники делового общения»

Цель работы: получить представление о технологиях и техниках делового общения.

Задание и методика выполнения:

1. Подготовить проект деловой беседы по заданной теме (утверждается индивидуально с педагогом).
2. Подготовить проект переговоров с потенциальным спонсором.
3. Подготовить проект совещания по перспективам развития учреждения.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Реферирование документа»

Цель работы: закрепление навыков реферирования научной литературы.

Задание и методика выполнения: На основе ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). СИ-БИБ. «Реферат и аннотация. Общие требования» выполнить реферат предложенного преподавателем научного документа (статья из научного, научно-практического профессионального журнала – «Делопроизводство», «Вестник архивиста» и т.п., параграф из монографии, тезисы доклада из сборника материалов научной, научно-практической конференции).

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

www.ancor.ru – Подбор персонала и кадровый консалтинг

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Русский язык как средство деловой коммуникации			
Тема 1. Язык как универсальная знаковая система, служащая средством общения людей	Готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне перечисления	– Самостоятельная работа № 1.
		<i>умения:</i> осуществлять устную коммуникацию на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами устной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	
Тема 2. Деловая коммуникация как вид речевого общения	Готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне перечисления	– Практическое занятие №1. Тема «Анализ речи окружающих» – Самостоятельная работа № 2.
		<i>умения:</i> осуществлять устную коммуникацию на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами устной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	
Раздел 2. Нормы русского языка, законы и принципы делового общения			
Тема 3. Понятие языковой нормы. Классификация норм.	Готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне перечисления	– Практическое занятие № 2. Тема «Нормы современного русского языка» – Самостоятельная работа № 3.
		<i>умения:</i> осуществлять устную коммуникацию на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами устной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	
Тема 4. Устная коммуникация, ее особенности	Способностью свободного пользования русским и иностранным языком как средством делового общения (ОПК-4)	<i>знания:</i> основных норм и правил русского языка на уровне перечисления	– Семинар № 1. Тема «Технологии, техники делового общения» – Самостоятельная работа № 4.
		<i>умения:</i> осуществлять устное деловое общение на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормы русского языка в практике устной деловой коммуникации	
Тема 5. Письменная коммуникация, ее стилевые и жанровые разновидности.	Способностью свободного пользования русским и иностранным языком как средством делового общения (ОПК-4)	<i>знания:</i> основных норм и правил русского языка на уровне перечисления	– Практическое занятие № 3. Тема «Составление и оформление текста организационно-распорядительной документации»
		<i>умения:</i> осуществлять устное деловое общение на русском языке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормы русского языка в практике устной деловой коммуникации	

	Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6)	<i>знания:</i> основ реферирования и аннотирования научной литературы, правил редакторской работы на уровне перечисления	– Самостоятельная работа № 5.
		<i>умения:</i> осуществлять реферирование научной литературы	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть навыками реферирования научной литературы	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Русский язык как средство деловой коммуникации			
Тема 1. Язык как универсальная знаковая система, служащая средством общения людей	Готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне перечисления <i>умения:</i> осуществлять устную коммуникацию на русском языке <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами устной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	Вопросы к зачету: № 1-4 Практико-ориентированное задание № 1-5
Тема 2. Деловая коммуникация как вид речевого общения	Готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне перечисления <i>умения:</i> осуществлять устную коммуникацию на русском языке <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами устной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	Вопросы к зачету: № 5-8 Практико-ориентированное задание № 1-5
Раздел 2. Нормы русского языка, законы и принципы делового общения			
Тема 3. Понятие языковой нормы. Классификация норм.	Готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<i>знания:</i> задач устной и письменной коммуникации на уровне перечисления <i>умения:</i> осуществлять устную коммуникацию на русском языке <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть основными формами устной коммуникации на русском языке для решения задач профессиональной деятельности	Вопросы к зачету № 9–12 Практико-ориентированное задание № 1-5
Тема 4. Устная коммуникация, ее особенности	Способностью свободного пользования русским и иностранным языком как средством	<i>знания:</i> основных норм и правил русского языка на уровне перечисления <i>умения:</i> осуществлять устное деловое общение на русском языке	Вопросы к зачету № 13-16 Практико-ориентированное задание № 1-5

	делового общения (ОПК-4)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормы русского языка в практике устной деловой коммуникации	задание № 6
Тема 5. Письменная коммуникация, ее стилевые и жанровые разновидности.	Способностью свободного пользования русским и иностранным языком как средством делового общения (ОПК-4)	<i>знания:</i> основных норм и правил русского языка на уровне перечисления	Вопросы к зачету № 17-20 Практико-ориентированное задание № 7
		<i>умения:</i> осуществлять устное деловое общение на русском языке	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять нормы русского языка в практике устной деловой коммуникации		
	Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6)	<i>знания:</i> основ реферирования и аннотирования научной литературы, правил редакторской работы на уровне перечисления	
<i>умения:</i> осуществлять реферирование научной литературы			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владеть навыками реферирования научной литературы			

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
Готовностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает специфику коммуникации в устной и письменной форме, – применяет нормативные требования к осуществлению профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Способностью свободного пользования русским и иностранным языком как средством делового общения (ОПК-4)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает специфику общения на русском и иностранном языках; – применяет навыки делового общения на русском и иностранном языках, – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности. 	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6)	<ul style="list-style-type: none"> – понимает специфические особенности текстов различных стилей, – применяет нормативные требования к реферированию и аннотированию научных и прочих текстов на практике – способен использовать навыки редакторской работы над текстами различного функционального назначения. 	<p>циях.</p> <p>Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<i>Зачет:</i> – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
зачтено	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
зачтено	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопро-</p>

	сов. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
не зачтено	Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Оценочная шкала при тестировании

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Зачтено	от 90 до 100
Зачтено	от 75 до 89,99
Зачтено	от 60 до 74,99
Не зачтено	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар, доклад)

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка ис-				

пользованной литературы)				
Общая оценка				

выполнение практического задания (задачи)

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа студента
Отлично	Студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Студент в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Студент не решил учебно-профессиональную задачу.

письменная работа

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Таблица 12

**Материалы, необходимые для оценки знаний
(примерные теоретические вопросы)**

к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Язык как универсальная знаковая система, служащая средством общения людей	ОПК-1
2.	Основные функции языка	ОПК-1
3.	Язык и культура.	ОПК-1
4.	Русский язык как государственный язык Российской Федерации, средство межнационального общения и один из мировых языков	ОПК-1
5.	Русский литературный язык: характеристика стилей	ОПК-1
6.	Особенности деловой и профессиональной коммуникации	ОПК-1
7.	Речевая деятельность: структура	ОПК-1
8.	Виды и формы речи	ОПК-1
9.	Понятие языковой нормы	ОПК-1
10.	Литературная норма: критерии	ОПК-1
11.	Характеристика основных средств кодификации языковых факторов в письменной речи	ОПК-1
12.	Типы лингвистических словарей	ОПК-1
13.	Устная деловая речь	ОПК-4
14.	Деловая беседа	ОПК-4
15.	Деловой этикет. Формулы речевого этикета.	ОПК-4
16.	Совещания, собрания. Их цели и типы	ОПК-4
17.	Понятие о деловых бумагах	ОПК-4, ПК-6
18.	Деловые письма и их разновидности	ОПК-4, ПК-6
19.	Аннотация и реферат как вторичные научные тексты. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). СИБИД. «Реферат и аннотация. Общие требования»	ОПК-4, ПК-6
20.	Принципы редактирования документных текстов	ОПК-4, ПК-6

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Грамматические нормы русского литературного языка.	ОПК-1
2	Лексические нормы русского литературного языка.	
3	Фразеологические нормы русского языка.	
4	Орфографические нормы русского языка.	
5	Акцентологические и орфоэпические нормы.	
6	Законы и принципы эффективного делового общения.	ОПК-4
7	Аналитико-синтетическая переработка информации на основе ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). СИБИД. «Реферат и аннотация. Общие требования». Составить информационную модель документа (в виде аннотации или реферата)	ОПК-4, ПК-6

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,

эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Технологии, техники делового общения» (2 часа) (ОПК-4)

Вопросы для обсуждения:

1. Деловой разговор как форма делового взаимодействия.
2. Правила ведения делового разговора по телефону.
3. Структура делового разговора по телефону.

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : практическое пособие / А.Б. Барихин .— 2-е изд. — : Книжный мир, 2008 .— 416 с. — прил.: с. 287-415 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/140670>
2. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник / сост.: О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная, Челяб. гос. акад. культуры и искусств. — Челябинск : ЧГАКИ, 2015 .— 117 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/335759>
3. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов, Н.Н. Куняев .— М. : Логос, 2011 .— 178 с. — (Новая университетская библиотека) .— Под ред. проф. Н.Н. Куняева .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/178079>

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. Тема «Анализ речи окружающих» (2 часа) (ОПК-1)

Цель работы – закрепить знание особенностей деловой коммуникации как вида речевого общения, выявить отклонения от норм в речи окружающих и собственной речи.

Задание и методика выполнения: Диагностика собственной речи и речи окружающих. Диагностика речи окружающих, распределенных по ролям (начальник отдела, секретарь, зав. канцелярией, офис-менеджер и т.д.).

Практическое занятие № 2. Тема «Нормы современного русского языка» (2 часа) (ОПК-1)

Цель работы – сформировать умение грамотно оформлять устные и письменные тексты на русском языке в соответствии с орфоэпическими, акцентологическими, лексическими нормами русского языка.

Задание и методика выполнения. Поставьте ударение в предложенных преподавателем словах в соответствии с нормами литературного языка. В случае затруднения обратитесь к орфоэпическому словарю.

Задание № 2. Поставьте ударения в выделенных словах текста (практико-ориентированные тексты по выбору преподавателя).

Задание № 3. Исправьте ошибки, связанные с нарушением лексических норм (практико-ориентированные тексты по выбору преподавателя).

Задание № 4. Выпишите из орфоэпического словаря 20 слов. Укажите, произношение каких слов допускает варианты.

Практическое занятие № 3. Тема «Составление и оформление текста организационно-распорядительного документа» (4 часа) (ОПК-4, ПК-6)

Цель работы – закрепление навыка нормативного составления и оформления текста организационно-распорядительного документа.

Задание и методика выполнения: составление и оформление в соответствии с нормами современного русского языка, нормами и требованиями к оформлению организационно-распорядительного документа на примере:

- приказа,
- решения,
- протокола совещания,
- делового письма.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме: выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке прове-

дения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

– принимать участие в семинарских занятиях;

– своевременно и качественно выполнять практические работы;

– своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;

– описание шкал оценивания;

– справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ¹

7.1. Основная учебная литература

1. Усанова, О.Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Челяб. гос. ин-т культуры, О.Г. Усанова .— Челябинск : ЧГИК, 2018 .— 97 с. — ISBN 978-5-94839-682-8 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/675755> (дата обращения 03.11.2020).— Режим доступа: для авториз. пользователей.

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.2. Дополнительная литература

1. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник / сост.: О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная, Челябин. гос. акад. культуры и искусств. — Челябинск : ЧГАКИ, 2015. — 117 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/335759>
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е. — Москва : Логос, 2017. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126121> (дата обращения: 09.11.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> – официальный сайт журнала «Делопроизводство»;

<http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/> – Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;

<http://www.top-personal.ru/> – Официальный сайт журнала «Управление персоналом»

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Язык профессиональных коммуникаций» предполагает: овладение материалами лекции, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарского и практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекции раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарскому занятию являются лекция и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарского занятия является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия.

Для успешной подготовки к семинарскому занятию обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и

интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Зачет	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из видов занятий), промежуточный

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Язык профессиональных коммуникаций» используются следующие информационные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Microsoft Windows 8.1, 7-Zip 9.20, Adobe Creative Suite 4 Design Premium, InfraRecorder, CorelDRAW(R) Graphics Suite X4, Microsoft Office SharePoint Designer 2007, ABBYY FineReader 9 Corporate Edition;

- программы для работы в интернете: Google Chrome, Internet Explorer;
- антивирусное программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security 10;
- вебинарная площадка «Mirapolis»;
- информационные справочные системы: Гарант.

Базы данных: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>; ЭБС «Русконт» – Режим доступа: <http://rucont.ru>; Единое окно доступа к информационным ресурсам.– Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используется набор электронных учебно-наглядных пособий, включающий комплект словарей и справочников, таблиц по грамматике русского языка.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2020/21	Протокол № 8 18.05.2020	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература	Обновлен список литературы
		10. Перечень информационных технологий...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных
2021/22	Протокол № дд.мм.гггг		
2022/23	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Ольга Григорьевна **Усанова**

ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) «Управление документами»

Уровень высшего образования магистратура

Программа подготовки: академическая магистратура

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Подписано к печати

Формат 60x84/16

Заказ

Объем 2,5 п. л.

Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф