

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Северо-Западный университет»\***

Документ подписан простой электронной подписью	Утвержден(а):
Информация о владельце:	Ректор ЧОУ ВО «СЗУ»
ФИО: Борзов Александр Александрович	_____ А.А.Борзов
Должность: Ректор	«27» августа 2024 г.
Дата подписания: 27.08.2024 15:00:34	(приказ № 64/О/24
Уникальный программный ключ:	протокол Ученого совета
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a3	от «27» августа 2024 г. №05/24)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«Б1.О.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -  
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА  
НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА —  
«ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ»**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНО-ЗАОЧНАЯ  
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 5 ЛЕТ  
ГОД НАБОРА - 2024**

**Примечание\*:**

Приказом ректора Частного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Западный университет» от 27.08.2024 № 64/О/24 внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части изменения наименования образовательной организации (с Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» на Частное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Западный университет») реализуемой, для обучающихся 2024 года набора на 2024/2025 учебный год.

Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования, для обучающихся 2024 года набора на 2024/2025 учебный год, были утверждены приказом ректора Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский реставрационно-строительный институт» от 31.05.2024 № 31/О/24.

**Санкт-Петербург, 2024**

**Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:**

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (зарегистрирован Минюстом России 07.09.2020 № 59673) (далее – ФГОС ВО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (Зарегистрировано в Минюсте России 13 августа 2021 г. N 64644);
- Локальными нормативными актами по организации учебного процесса в ЧОУ ВО «СПБРСИ», одобренными на заседании Ученого совета, утвержденными приказом ректора.
- Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденным приказом ректором ЧОУ ВО «СПБРСИ» от «31» мая 2024 г. №31/О/24.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

Для этого в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- систематизация и углубление базовых знаний о современном русском литературном языке, культуре русской речи, нормах русского литературного языка, системе функциональных стилей;
- усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке;
- формирование представлений о речевом взаимодействии, основных единицах общения, принципах эффективной речевой коммуникации;
- повышение уровня практического владения устной и письменной формами современного русского литературного языка в разных сферах делового общения;
- формирование умений публичного выступления;
- воспитание уважительного и бережного отношения к русскому языку и культуре.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина является компонентом обязательной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) — «Гражданско-правовой».

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций УК-4, ОПК-5, представлен в таблице:**

Индекс компетенции	Формулировка компетенции	Индекс индикатора	Формулировка индикатора
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
		УК-4.2	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
		УК-4.3	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и

			письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
<b>ОПК-5</b>	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	<b>ОПК-5.1</b>	Знать: нормы современного русского языка, профессиональную юридическую лексику, базовые категории юридической риторики, законы и правила аргументации.
		<b>ОПК-5.2</b>	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с использованием юридической лексики, с применением правил и законов аргументации.
		<b>ОПК-5.3</b>	Владеть: навыками устной и письменной речи с использованием юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.

Индекс индикатора	Формулировка индикатора	Дескриптор индикатора формируемых компетенций
<b>УК-4.1</b>	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
<b>УК-4.2</b>	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.
<b>УК-4.3</b>	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.
<b>ОПК-5.1</b>	Знать: нормы современного русского языка, профессиональную	Знать: нормы современного русского языка, профессиональную юридическую

	юридическую лексику, базовые категории юридической риторики, законы и правила аргументации.	лексику, базовые категории юридической риторики, законы и правила аргументации
<b>ОПК-5.2</b>	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с использованием юридической лексики, с применением правил и законов аргументации.	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с использованием юридической лексики, с применением правил и законов аргументации.
<b>ОПК-5.3</b>	Владеть: навыками устной и письменной речи с использованием юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.	Владеть: навыками устной и письменной речи с использованием юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

**Объем дисциплины по учебному плану** составляет –  
4 зачётных единиц = 144 академических часов.

**в том числе:**

Лекционные занятия (Лек.) - 8 академических часов,  
Практические занятия (Пр.) - 10 академических часов,  
Самостоятельная работа (СР) - 126 академических часа,

##### Объём дисциплины

№ п/п	Раздел/тема дисциплины	Семестр/ курс	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (студентов), и трудоёмкость (в ак. часах)				Коды формируемых компетенций
			Виды учебных занятий по дисциплине			Самосто ятельная работа	
			Лек.	Пр.	Консул		
1	Тема 1. Язык как знаковая система	2 семестр/ 1 курс	1	2	-	12	УК-4.1 ОПК-5.1
2	Тема 2. Понятие о культуре речи	2 семестр/ 1 курс	1	1	-	10	УК-4.1 ОПК-5.1
3	Тема 3. Орфография и пунктуация	2 семестр/ 1 курс	1	1	-	12	УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.1, ОПК-5.2
4	Тема 4. Понятие о коммуникации	2 семестр/ 1 курс	1	1	-	12	УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.1, ОПК-5.2

5	<b>Тема 5.</b> Умения и навыки делового общения	2 семестр/ 1 курс	1	1	-	20	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1 ОПК-5.2, ОПК-5.3
6	<b>Тема 6.</b> Особенности устного делового общения	2 семестр/ 1 курс	1	1	-	20	УК-4.1
7	<b>Тема 7.</b> Деловое общение на иностранном языке	2 семестр/ 1 курс	1	1	-	20	УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.1, ОПК-5.2
8	<b>Тема 8.</b> Деловая переписка на иностранном языке	2 семестр/ 1 курс	1	1	-	20	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1 ОПК-5.2, ОПК-5.3
<b>ИТОГО аудиторных часов/СР:</b>		2 семестр/ 1 курс	<b>18 ак. часа</b>			<b>126 ак. часов</b>	-
<b>ВСЕГО ак. часов:</b>		2 семестр/ 1 курс	<b>144 академических часа</b>				

#### 4.2. Тематическое содержание дисциплины

\* количество академических часов и виды занятий представлены в таблице выше.

##### **Тема 1.** Язык как знаковая система

###### **Содержание темы:**

Язык как средство общения. Своеобразие языка как общественного явления. Язык как знаковая система. Функции языка. Язык и речь. Формы существования национального языка. Территориальные и социальные диалекты. Просторечие. Литературный язык. Функции языка. Формы существования национального языка. Территориальные и социальные диалекты. Просторечие. Литературный язык.

##### **Тема 2.** Понятие о культуре речи

###### **Содержание темы:**

Понятие о культуре речи. Коммуникативные качества речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический. Речевой этикет.

##### **Тема 3.** Орфография и пунктуация

###### **Содержание темы:**

Основные орфографические нормы русского языка. Принципы орфографии. Разделы русской орфографии: 1) правописание значимых частей слова (морфем): корней, приставок, суффиксов, окончаний; 2) слитное, раздельное или дефисное написание; 3) употребление строчных и прописных букв; 4) правила переноса слов; 5) графические сокращения слов. Знаки препинания в русском языке: 1) выделительные знаки препинания (при обособленных членах предложения, обращении и др.), 2) разделительные знаки препинания (при однородных членах предложения, частях сложного предложения и др.) 3) знаки завершения (в конце предложения).

##### **Тема 4.** Понятие о коммуникации

###### **Содержание темы:**

Понятие о коммуникации. Законы общения. Принцип кооперации Г.П. Грайса, принцип вежливости Дж. Лича. Коммуникативные барьеры (логический, стилистический, семантический, фонетический). Речевое воздействие и речевое взаимодействие. Эффективная коммуникация. Правила успешного общения. Особенности невербальной коммуникации.

##### **Тема 5.** Умения и навыки делового общения

**Содержание темы:**

Умения и навыки делового общения. Особенности делового общения. Виды делового общения. Язык и стиль документов. Официально-деловой стиль. Письменная деловая коммуникация. Жанры. Классификация документов по разным основаниям. Редактирование и создание делового текста. Использование клишированных конструкций.

**Тема 6. Особенности устного делового общения****Содержание темы:**

Виды устного делового общения (разговор, беседа, совещание, переговоры, интервью, пресс-конференция, телефонный разговор) на русском языке. Устное деловое общение. Языковые средства оформления речи.

**Тема 7. Деловое общение на иностранном языке****Содержание темы:**

Лексика и фразеология, соответствующая содержанию раздела, профессиональная терминология. Развитие умений перевода текстов официально-делового стиля речи.

**Тема 8. Деловая переписка на иностранном языке****Содержание темы:**

Правила оформления и структурной организации деловых писем на иностранном языке. Стилистические особенности деловой переписки, ее основные отличия от частной переписки. Речевые клише, используемые в деловой переписке на иностранном языке.

**4.2.1 Содержание практических занятий**

№ п/п	Объем в ак.час.	Наименование темы (раздела) дисциплины	Характер занятий и цель
1	2	<b>Тема 1.</b> Язык как знаковая система	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала.
2	1	<b>Тема 2.</b> Понятие о культуре речи	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала.
3	1	<b>Тема 3.</b> Орфография и пунктуация	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала.
4	1	<b>Тема 4.</b> Понятие о коммуникации	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала.
5	1	<b>Тема 5.</b> Умения и навыки делового общения	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала.
6	1	<b>Тема 6.</b> Особенности устного делового общения	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала.
7	1	<b>Тема 7.</b> Деловое общение на иностранном языке	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала.
8	1	<b>Тема 8.</b> Деловая переписка на иностранном языке	Тестовые задания, реферат, устный опрос с целью усвоения изучаемого материала.

**4.2.2 Содержание самостоятельной работы**

№ п/п	Самостоятельная работа обучающихся (ак. час)	Коды комп. индик.	Наименование	Характер занятий и цель
1	12	УК-4.1 ОПК-5.1	<b>Тема 1.</b> Язык как знаковая система	Ответы на практическом занятии, тест, реферат

2	10	УК-4.1 ОПК-5.1	<b>Тема 2.</b> Понятие о культуре речи	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
3	12	УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.1, ОПК-5.2	<b>Тема 3.</b> Орфография и пунктуация	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
4	12	УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.1, ОПК-5.2	<b>Тема 4.</b> Понятие о коммуникации	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
5	20	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1 ОПК-5.2, ОПК-5.3	<b>Тема 5.</b> Умения и навыки делового общения	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
6	20	УК-4.1	<b>Тема 6.</b> Особенности устного делового общения	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
7	20	УК-4.1, УК-4.2 ОПК-5.1, ОПК-5.2	<b>Тема 7.</b> Деловое общение на иностранном языке	Ответы на практическом занятии, тест, реферат
8	20	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1 ОПК-5.2, ОПК-5.3	<b>Тема 8.</b> Деловая переписка на иностранном языке	Ответы на практическом занятии, тест, реферат

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Используемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 11 Pro или аналогичная ОС, включая дистрибутивы Linux, например, Debian, Ubuntu, OpenSuse, в том числе отечественного производства, например, ОС Astra Linux Common Edition (Разработчик: АО «НПО РусБИТех»), ОС «РОСА» (Разработчик: «НТЦ ИТ РОСА»).

Microsoft Office 365 или аналогичный офисный пакет, например, OpenOffice, LibreOffice, ONLYOFFICE, в том числе отечественного производства, например, МойОфис (Разработчик: ООО «Новые облачные технологии»).

Adobe Reader или аналогичный просмотрщик PDF, например, Okular, Foxit Reader, в том числе отечественного производства, например, Окуляр ГОСТ (Разработчик: ООО «Лаборатория 50»).

Google Chrome или аналогичный веб-браузер, например, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, в том числе отечественного производства, например, Яндекс.Браузер (Разработчик: ООО «Яндекс»).

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,



### **необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Электронно-библиотечная система URAIT.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://urait.ru/>

### **5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

Обучающимся (бакалаврам) обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам (*подлежащим обновлению при необходимости*), а именно:

1. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>
2. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
3. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
4. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>
6. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
8. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
9. Поисковые системы Yandex, Rambler и др.
10. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>
11. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

### **5.4. Основная литература:**

1. Деловая риторика. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Ефремов, В.Д. Черняк, И.Н. Левина [и др.] ; под ред. В.А. Ефремова, В.Д. Черняк. - М. : КноРус, 2023. - 217 с. - ISBN 978-5-406-11889-4. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/949882>. — Текст : электронный.
2. Самыгин С.И., Деловое общение. Культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. - М. : КноРус, 2023. - 471 с. - ISBN 978-5-406-10682-2. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/947026>. — Текст : электронный.

### **5.5 Дополнительная литература:**

1. Слинкова О.К., Деловое общение и кросс-культурные коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.К. Слинкова. - М. : КноРус, 2022. - 162 с. - ISBN 978-5-406-09930-8. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/945069>
2. Руднев В.Н., Риторика. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Руднев. - М. : КноРус, 2022. - 352 с. - ISBN 978-5-406-09010-7. - Режим доступа: <https://urait.ru/book/942111>. — Текст : электронный.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия лекционного типа и занятия семинарского типа (практические занятия) проходят в специализированных аудиториях, оснащенных презентационной мультимедийной техникой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
1	Русский язык и деловое общение	<p style="text-align: center;"><b>учебная аудитория № 304</b></p> <p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</b></p> <p>письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; <b>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</b> магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; <b>компьютерная техника:</b> ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации <b>используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного</b></p>

	<p>обеспечения, в том числе отечественного производства):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.</li> <li>- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;</li> <li>- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (<i>отечественное производство</i>), LibreOffice;</li> <li>- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;</li> <li>- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge</li> <li>- программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн;</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>учебная аудитория № 308</b></p> <p><b>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</b></p> <p>письменные столы обучающихся;</p> <p>стулья обучающихся;</p> <p>письменный стол педагогического работника;</p> <p>стул педагогического работника;</p> <p><b>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</b></p> <p>магнитно-маркерная доска;</p> <p>мультимедийный проектор;</p> <p>экран;</p> <p><b>компьютерная техника:</b></p> <p>ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p><b>используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.</li> <li>- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;</li> <li>- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (<i>отечественное производство</i>), LibreOffice;</li> <li>- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;</li> <li>- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge</li> <li>- программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> </ul>

		<p>(отечественное производство) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА)</p> <p>(отечественное производство) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн;</p>
		<p><b>Аудитория № 411 для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</b> (включая, специализированную мебель и технические средства обучения):</p> <p>письменные столы обучающихся;</p> <p>стулья обучающихся;</p> <p>письменный стол педагогического работника;</p> <p>стул педагогического работника;</p> <p><b>технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:</b></p> <p>магнитно-маркерная доска;</p> <p>мультимедийный проектор;</p> <p>экран;</p> <p><b>компьютерная техника:</b></p> <p>ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации</p> <p><b>используемое программное обеспечение</b> (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian, FreeBSD, Linux.</li> <li>- пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;</li> <li>- офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (отечественное производство), LibreOffice;</li> <li>- облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;</li> <li>- веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge</li> <li>- программное обеспечение: 1С:Предпр.8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> </ul> <p>(отечественное производство) лицензионный договор № ЦС23-003296 18.10.2023, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА)</p> <p>(отечественное производство) лицензионный договор № 23-09/14 от 15.10.2023, Финансовый аналитик онлайн;</p>

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные материалы предусмотрены в Приложении 1.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **А) Рекомендации обучающемуся (студенту) по работе с конспектом после лекции**

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются материалом самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся (студенты) получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

### **Б) Рекомендации обучающемуся (студенту) по подготовке к занятиям семинарского типа**

Обучающийся (студент) должен чётко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к занятиям семинарского типа. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к такому виду занятий можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся (студент) планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося (студента) к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся (студент) должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинарскому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале семинарского занятия обучающиеся (студенты) под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

#### **В) Рекомендации по самостоятельной работе обучающегося (студента) над изучаемым материалом**

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности - лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;

- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной

аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточно-заочная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточно-заочная аттестация проводится в устной форме.



**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся  
По дисциплине «Б1.О.05 РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»  
Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»**

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения: УК-4, ОПК-5.

<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<b>УК-4.1</b>	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
		<b>УК-4.2</b>	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
		<b>УК-4.3</b>	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

<b>ОПК-5</b>	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	<b>ОПК-5.1</b>	Знать: нормы современного русского языка, профессиональную юридическую лексику, базовые категории юридической риторики, законы и правила аргументации.
		<b>ОПК-5.2</b>	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с использованием юридической лексики, с применением правил и законов аргументации.
		<b>ОПК-5.3</b>	Владеть: навыками устной и письменной речи с использованием юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.

Индекс индикатора	Формулировка индикатора	Дескриптор индикатора формируемых компетенций
<b>УК-4.1</b>	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.
<b>УК-4.2</b>	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.
<b>УК-4.3</b>	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.	Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.

<b>ОПК-5.1</b>	Знать: нормы современного русского языка, профессиональную юридическую лексику, базовые категории юридической риторики, законы и правила аргументации.	Знать: нормы современного русского языка, профессиональную юридическую лексику, базовые категории юридической риторики, законы и правила аргументации
<b>ОПК-5.2</b>	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с использованием юридической лексики, с применением правил и законов аргументации.	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с использованием юридической лексики, с применением правил и законов аргументации.
<b>ОПК-5.3</b>	Владеть: навыками устной и письменной речи с использованием юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.	Владеть: навыками устной и письменной речи с использованием юридической лексики, правил и законов аргументации, приемами доказательства и опровержения.

## 2. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(признак, на основании которого, проводится оценка по выбранному показателю)

<i>Показатель оценивания компетенций</i>	<i>Результат обучения</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>
<b>Высокий уровень (отлично)</b>	<b>Знать</b>	Обучающийся продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание учебного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
	<b>Уметь</b>	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; умение свободно решать практические задания (ситуационные задачи), которые следует выполнить или описание результата, который нужно получить и др.; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы (решения) на все поставленные задания (вопросы), включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
	<b>Владеть</b>	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; умение свободно решать комплексные практические задания (решения задач по нестандартным ситуациям); логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы в ходе защиты задания, включая дополнительные уточняющие вопросы (задания); свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.
<b>Средний уровень (хорошо)</b>	<b>Знать</b>	Обучающийся продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания учебного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений;

		последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	<b>Уметь</b>	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; логически последовательные, правильные и конкретные ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	<b>Владеть</b>	Обучающийся продемонстрировал: понимание учебного материала; продемонстрировал логически последовательные, достаточно полные, правильные ответы, включая дополнительные; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам задания (вопроса); владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
<b>Достаточный уровень (удовлетворительно)</b>	<b>Знать</b>	Обучающийся продемонстрировал: твердые знания и понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	<b>Уметь</b>	Обучающийся продемонстрировал: понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы (решения) на основные задания (вопросы), включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам задания (вопроса); недостаточное полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины
	<b>Владеть</b>	Обучающийся понимание основного учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и ошибок в решениях в ходе защиты задания (проекта, портфолио) при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины

### 3. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

При проведении промежуточной аттестации в ЧОУ ВО «СПБРСИ» используются традиционные формы аттестации:

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания
<b>ЗАЧЕТ</b>	«зачет», «незачет»

#### 4. КРИТЕРИИ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Для оценивания результатов обучения в виде **ЗНАНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование.

Для оценивания результатов обучения в виде **УМЕНИЙ и ВЛАДЕНИЙ** используются следующие процедуры и технологии:

- устный или письменный ответ на вопрос.
- практические задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описать результат, который нужно получить.

##### Критерии оценивания результата обучения по дисциплине (модулю)

Результат обучения по дисциплине (модулю)	ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ				Процедуры оценивания
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	
<u>УК-4,</u> <u>ОПК-5</u> <b><u>Знать:</u></b>	Обучаемый продемонстрировал: глубокие исчерпывающие знания и понимание учебного материала; содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.	Обучаемый продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания учебного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой.	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.	Обучаемый продемонстрировал неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины.	Тестовые задания
<u>УК-4,</u> <u>ОПК-5</u>	Обучаемый продемонстрировал: понимание	Обучаемый продемонстрировал: понимание	Обучаемый продемонстрировал: понимание основного	Обучаемый продемонстрировал: непонимание основного учебного	Вопросы

<b><u>Уметь:</u></b>	учебного материала, содержательны е, полные, правильные и конкретные ответы на все поставленные вопросы, включая дополнительные; свободное владение основной и дополнительно й литературой, рекомендованн ой учебной программой дисциплины	учебного материала; логически последовательн ые, правильные и конкретные ответы на основные задания/вопрос ы, включая дополнительные; устранение замечаний по отдельным элементам задания; владение основной и дополнительно й литературой, рекомендованн ой учебной программой дисциплины	учебного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на основные вопросы, включая дополнительные, устранение, при наводящих вопросах преподавателя, замечаний по отдельным элементам задания; недостаточное полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	материала; не дал правильные ответы на основные вопросы, включая дополнительные; не устранил, при наводящих вопросах преподавателя, замечания и грубые ошибки по вопросу; не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Практические задания
<b><u>УК-4,</u></b> <b><u>ОПК-5</u></b> <b><u>Владеть:</u></b>	Обучаемый продемонстрир овал: понимание учебного материала; правильные и конкретные ответы, включая дополнительные уточняющие вопросы; свободное владение основной и дополнительно й литературой, рекомендованн ой учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрир овал: понимание учебного материала; продемонстрир овал логически последовательн ые, достаточно полные, верные ответы; самостоятельно устранил замечания по отдельным элементам; владение основной и дополнительно й литературой, рекомендованн ой учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрирова л: понимание основного учебного материала; без грубых ошибок дал ответы на поставленные вопросы, в том числе при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Обучаемый продемонстрировал: непонимание основного учебного материала; дал неправильные ответы на поставленные вопросы; не владеет основной учебной литературой, рекомендованной учебной программой дисциплины	Вопросы  Практические задания

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **1. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающихся (студентов)**

#### **1.1. Реферат (2 семестр)**

**Примерная тематика рефератов (УК-4.1, УК-4.2, УК-9.1, УК-9.2, ОПК - 5.1, ОПК - 5.2.)**

1. Этикет с начальством.
2. Неформальные каналы общения и их роль.
3. Типы взаимоотношений в коллективе.
4. Морально-психологический климат в коллективе.
5. Роль руководителя в становлении коллектива.
6. Конфликты, их виды, структура, стадии протекания.
7. Деловой этикет.
8. Правила вербального этикета.
9. Правила общения по телефону.
10. Общение и деловое общение.

#### **Структура реферата:**

##### **Введение**

- Краткое описание темы и целей реферата.
- Актуальность темы.

##### **Основная часть**

- Теоретические основы темы
- История и эволюция (если применимо)
- Применение в современной экономике/бизнесе
- Примеры и кейсы
- Проблемы и вызовы
- Перспективы и тенденции развития

##### **Заключение**

- Выводы по результатам исследования.
- Значение баз данных для современных информационных систем.

##### **Список использованных источников**

- Перечень использованной литературы и интернет-ресурсов.

#### **Критерии оценивания:**

##### **Структура и логика изложения (20%)**

- Четкая структура работы (введение, основная часть, заключение).
- Логичность и последовательность изложения материала.

##### **Содержание (40%)**

- Полнота раскрытия темы.
- Описание основных этапов развития баз данных.
- Анализ современных тенденций.
- Примеры применения баз данных в информационных системах.

##### **Аналитическая часть (20%)**

- Глубина анализа роли баз данных в информационных системах.
- Наличие собственных выводов и оценок.

##### **Оформление (10%)**

- Соответствие требованиям к оформлению рефератов (шрифт, отступы, заголовки и т.д.).
- Корректное оформление ссылок и списка литературы.

##### **Язык и стиль (10%)**

- Грамотность и точность изложения.
- Научный стиль текста.

### **Требования к объему:**

Объем реферата должен составлять 10-15 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1.5, поля 2 см со всех сторон).

## **2. Оценочные материалы для оценки текущей аттестации обучающихся (студентов)**

### **2.1 Тестовые задания для текущего контроля успеваемости в виде ЗНАНИЙ**

В тестовом задании вопросы, которые имеют закрытый характер.

Правильные ответы выделены знаком +.

#### **2 семестр**

1. **Понятие языковой нормы характерно для (УК-4.1)**
  - а. литературного языка, +
  - б. жаргона,
  - в. диалекта.
2. **Найдите предложение без грамматических ошибок. (УК-4.1)**
  - а. Приедешь с Москвы – зайдешь.
  - б. Народ толпился у магазина с самого утра. +
  - в. Это показалось мне наиболее интереснее.
3. **Основная функция языка – (УК-4.1, ОПК-5.1)**
  - а. коммуникативная, +
  - б. контактоустанавливающая,
  - в. магическая.
4. **Нормам произношения посвящена (УК-4.1)**
  - а. орфография,
  - б. графика,
  - в. орфоэпия. +
5. **В каком слове перед звуком [э] произносится твердый согласный? (ОПК-5.1)**
  - а. теория,
  - б. критерий, +
  - в. ренегат.
6. **В каком слове допустимы два варианта ударения? (УК-4.1)**
  - а. одновременно, +
  - б. красивее,
  - в. позвонит.
7. **Найдите нарушение в строении фразеологизма. (УК-4.1, ОПК-5.1)**
  - а. темна вода во облацех,
  - б. не робкой десятки, +
  - в. не солоно хлебавши
8. **Не является синонимом к слову “герой” (УК-4.1)**
  - а. персонаж,



- b. протагонист,
- c. антагонист. +

9. Молодая биологичка показала новую школьную мебель. Укажите неверный вариант исправления ошибки. (УК-4.1)

- a. Молодая учительница биологии показала новую школьную мебель.
- b. Молодой биолог показала новую школьную мебель.
- c. Молодая биологиня показала новую школьную мебель. +

10. Отметьте словосочетание с нарушением лексической сочетаемости: (УК-4.1)

- a. карие пряди, +
- b. коричневые брови,
- c. воронья грива.

### Критерии оценки результатов теста

1. "Неудовлетворительно" (0-39%)

- Студент ответил правильно на менее 40% вопросов.
- Значительные пробелы в знаниях по большинству тем.
- Неправильное понимание ключевых понятий и принципов.
- Неспособность применить теоретические знания на практике.

2. "Удовлетворительно" (40-59%)

- Студент ответил правильно на 40-59% вопросов.
- Основные понятия и принципы поняты частично, есть ошибки в ответах.
- Знания по большинству тем на базовом уровне, недостаточная глубина понимания.
- Частичная способность применять теоретические знания на практике, нужны дополнительные разъяснения.

3. "Хорошо" (60-79%)

- Студент ответил правильно на 60-79% вопросов.
- Хорошее понимание ключевых понятий и принципов, незначительные ошибки.
- Знания по всем темам на достаточном уровне, однако есть некоторые пробелы.
- Способность применять теоретические знания на практике, но требуется улучшение точности и уверенности.

4. "Отлично" (80-100%)

- Студент ответил правильно на 80-100% вопросов.
- Полное и правильное понимание всех ключевых понятий и принципов.
- Глубокие знания по всем темам, минимальные или отсутствующие ошибки.
- Высокий уровень способности применять теоретические знания на практике, демонстрация уверенности и точности в ответах.

### 2.3 Задачи на соответствие понятий для текущего контроля успеваемости в виде УМЕНИЙ

#### 2 семестр

Правильные ответы расположены в таблицах друг напротив друга, во время тестирования предполагается что порядок данных в рамках каждого столбца будет случайным.

**Задача 1: Установите соответствие между стилем и его языковой функцией (УК-4.1, УК-4.2, ОПК-5.1, ОПК - 5.2.)**

Стиль	Языковая функция
-------	------------------

А - Разговорный	1 - Воздействовать на читателя, передать чувства и мысли автора, его переживания
В - Официально-деловой	2 - Служит для повседневного общения, когда человек делится своими чувствами или мыслями с окружающими в неофициальной обстановке
С - Научный	3 - Служит для сообщения сведений в средствах массовой информации
Д - Художественный	4 - Сообщение информации, фактов и доказательство их истинности
Е - Публицистический	5 - Используется для информирования людей в официальной обстановке

**Правильный ответ: А-2, В-5, С-4, Д-1, Е-3**

**Задача 2: Установите соответствие между функциональными стилями и жанрами (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 5.1, ОПК - 5.2.)**

Стиль	Жанры
А - Разговорный	1 - Басня, ода, новелла, былина
В - Художественный	2 - Монография, диссертация, статья, доклад
С - Публицистический	3 - Рассказ, беседа, ответ на вопрос, разговор по телефону
Д - Научный	4 - Распоряжение, приказ, расписка, заявление
Е - Официально-деловой	5 - Статья, очерк, интервью, репортаж

**Правильный ответ: А-3, В-1, С-5, Д-2, Е-4**

**Задача 3: установите соответствие между стилем и текстом (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 5.1, ОПК - 5.2.)**

Стиль	Текст
А - Разговорный	1 - Яблоки, как большинство фруктов, практически не содержат жира, поскольку на 87 % состоят из воды, в них мало калорий, так что если заменить яблоком жирный, сладкий и калорийный десерт, вполне можно похудеть. В яблоках (особенно в недавно сорванных) довольно много витаминов (А, С, В). Количество витамина С зависит от сорта яблок, от срока хранения и других факторов. В некоторых сортах до 300 % больше витамина С, чем в других.
В - Официально-деловой	2 - Нравится мне вкус мелких яблок. Мы мелкие яблочки пускаем на варенье или повидло, компот у нас никто не пьет, даже с черноплодной рябиной. Варенье из ранеток очень вкусное.
С - Научный	3 - Отправился сын падишаха на базар и видит: юноши покупают яблоки и посылают их невестам. Надкусит девушка одно яблоко, останутся на нем следы ее зубок, а жених потом съест тот кусок, на котором зубки отпечатались. Сын падишаха тоже купил яблок, отдал их служанке и приказал:  – Отнеси яблоки госпоже, попроси ее одно яблочко надкусить, а потом мне принеси.  Взяла служанка яблоки и по дороге съела все, кроме одного.
Д - Художественный	4 - Бывший сотрудник компании Apple Джо Морено (Joe Moreno), проработавший там с 1998 по 2007 г., рассказал занимательную историю, как долго дизайнеры решали проблему, какой стороной разместить яблоко на крышке ноутбука. Исследования специалистов группы промышленного дизайна Apple дали однозначный ответ: пользователям Apple удобнее видеть яблоко лицом к себе на закрытом ноутбуке.
Е - Публицистический	5 - В Екатеринбурге 19 мая 2012 г. состоялась отчетно-перевыборная конференция регионального отделения РОДП «ЯБЛОКО». По итогам конференции были избраны руководящий и контрольно-ревизионный органы отделения.

**Правильный ответ: А-2, В-5, С-1, D-3, Е-4**

## 2 семестр

Правильные ответы расположены в таблицах друг напротив друга, во время тестирования предполагается что порядок данных в рамках каждого столбца будет случайным.

**Задача 1: Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 5.1, ОПК - 5.2.)**

Группы языковых формул	Единицы групповых формул
А - Выражение, объясняющее мотивы	1 - ...срок представления рукописи истекает
В - Выражение, содержащее напоминание	2 - В соответствии с письмом заказчика...
С - Выражение, содержащее интерпретацию собственной позиции	3 - ...для реализации принятых договоренностей
Д - Языковые формулы, выражающие цель создания документ	4 - Наши обращения не привели к положительным результатам

**Правильный ответ: А-2, В-1, С-4, Д-3**

**Задача 2: Соотнесите виды средства общения в соответствии с определением (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 5.1, ОПК - 5.2.)**

Виды средства общения	Определение
А - Непосредственное	1 - осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди.
В - Опосредованное	2 - предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения;
С - Прямое	3 - связанное с использованием специальных средств и орудий;
Д - Косвенное	4 - осуществляемое с помощью естественных органов, данных живому существу: руки, голова, туловище, голосовые связки и т.д.;

**Правильный ответ: А-4, В-3, С-2, Д-1**

**Задача 3: Соотнесите виды деловых писем в английском языке в соответствии с целью использования (УК-4.1, УК-4.2, ОПК - 5.1, ОПК - 5.2.)**

Виды деловых писем на английском языке	Для какой цели используются
A - Commercial Offer	1 - Основная цель такого письма – предложить товар, услугу. Это обычная процедура в бизнес-кругах, когда компания намерена вызвать интерес у потенциального партнера.
B - Application Letter	2 - составляют для разных целей: получения новой должности, поступления в ВУЗ, начисления стипендии. Данное письмо не имеет жестких рамок и всегда пишется в произвольной форме. Оно может содержать рекламу товара, предложение сотрудничества или приглашение на личную встречу с целью обсудить срочные вопросы.
C - Letter of Complaint	3 - Второе название – письмо-рекламация. Например, клиент остался недоволен качеством товара и требует компенсацию. Базовые правила делового письма на английском, а также правильно подобранные слова сыграют решающую роль при рассмотрении. Важно быть прямолинейными, но сохранять тактичность.
D - Acceptance letter	4 - Компании отправляют их вслед за посылкой, пакетом документов, чтобы клиент подтвердил получение. Они действуют как квитанция, демонстрируют признательность, уважение.

**Правильный ответ: A-1, B-2, C-3, D-4**

#### **Критерии оценки выполнения задач на соответствие понятий**

- **Правильность соответствий:**
  - **Отлично (5):** Все соответствия выполнены правильно.
  - **Хорошо (4):** 1 ошибка в соответствиях.
  - **Удовлетворительно (3):** 2 ошибки в соответствиях.
  - **Неудовлетворительно (2):** 3 и более ошибок в соответствиях.

### **3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся (студентов) в виде ВЛАДЕНИЙ**

#### **3.1 Задания для проведения промежуточной аттестации в форме ЗАЧЕТА**

**2 семестр**

**1. Почему язык характеризуют как систему? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: язык состоит из элементов, таких как фонемы, морфемы и слова, которые объединяются в предложения с помощью грамматических правил. Эти элементы взаимодействуют и образуют бесконечное множество выражений. Важно понимать, что язык на самом деле это система, управляемая правилами.

**2. В чем заключается основная задача делового общения? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: целенаправленность. Каждое сообщение или разговор имеет конкретную цель делового общения, будь то заключение сделки, обсуждение деталей проекта или запрос информации. Эффективное деловое общение всегда фокусируется на достижении этой цели.

**3. Как доказать, что язык — это система? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: характеризуя язык как систему, необходимо определить, из каких элементов он состоит, как они связаны друг с другом, какие отношения устанавливаются между ними, в чем проявляется единство. Язык состоит из единиц: звук, фонема; морфема (приставка, корень, суффикс, окончание).

**4. В чем важность общения? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: коммуникация играет важную роль в построении прочных отношений по всему миру, как в организационной структуре, так и за ее пределами. Это важнейшая опора для людей в обмене идеями, делегировании обязанностей, управлении командой, построении здоровых отношений и т. д.

**5. Какие культуры речи бывают? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: выделяют шесть типов речевой культуры: элитарный, литературно-разговорный, среднелитературный, и фамильярно-разговорный. К сниженным типам речевой культуры относят жаргонный и просторечный.

**6. Что такое пунктуационные ошибки? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: пунктуационная ошибка — это неиспользование пишущим необходимого знака препинания или его употребление там, где он не требуется, а также необоснованная замена одного знака препинания другим.

**7. В чем состоит цель коммуникации? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: коммуникация (основы теории коммуникации) — эффективное синхронное и диахронное взаимодействие, цель которого состоит в передаче информации от одного субъекта к другому.

**8. Что такое орфография и пунктуация? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: пунктуация - раздел лингвистики, который изучаются знаки препинания, их постановка и их же употребление. Орфография - раздел науки о языке, который изучает правильное написание слов.

**1. Как сказать спасибо в деловой переписке на английском? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: thank you или, коротко, Thanks — самый лёгкий и распространённый способ сказать «спасибо». Универсальное выражение, которое используется в любой ситуации. Добавим so much — и выражение становится сильнее, показывает, что сделанное важно и ценно.

**9. Что важно в деловом общении? (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)**

Ответ на вопрос: сохранять конфиденциальность. Стоит заранее продумать, какие вопросы следует обсуждать, а о чем лучше промолчать. Важно сохранять в тайне секретные сведения компании и не делиться информацией, услышанной от других коллег или руководителей касаясь рабочих или личных дел.

**Критерии оценивания для зачета (зачет/незачет)**

- **Зачет:** Студент демонстрирует понимание основных понятий, корректно отвечает на теоретические вопросы и выполняет практические задания.
- **Незачет:** Студент не демонстрирует понимания основных понятий, отвечает с ошибками на теоретические вопросы и/или не справляется с практическими заданиями.