

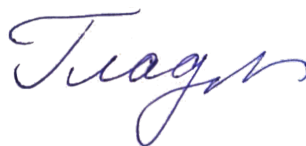
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к711) Иностранные языки и
межкультурная коммуникация

Торопова Л.С.



29.05.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Деловая коммуникация на русском языке

для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

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

Протокол от 21.05.2025г. № 9

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2026 г.

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

Протокол от __ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Торопова Л.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2027 г.

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

Протокол от __ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Торопова Л.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от __ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Торопова Л.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры (к711) Иностранные языки и межкультурная коммуникация

Протокол от __ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Торопова Л.С.

Рабочая программа дисциплины Деловая коммуникация на русском языке
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 955

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

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

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты (курс) 3
контактная работа	28	
самостоятельная работа	80	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	24	16	24	16
Контроль самостоятельно й работы	4	4	4	4
В том числе инт.	16		16	
Итого ауд.	24	32	24	32
Контактная работа	28	36	28	36
Сам. работа	80	110	80	110
Итого	108	146	108	146

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Коммуникации и софт скиллс, работа с источниками информации, нормы русского языка, культура речи, спор и аргументация, ораторское мастерство, стили языка, стилистические особенности официально-делового стиля, виды документов, деловое общение.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.ДВ.03.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Предварительная подготовка не требуется.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная экономическая практика
2.2.2	Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.3	Производственная преддипломная практика
2.2.4	Кадровый консалтинг

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде****Знать:**

Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

Уметь:

Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.

Владеть:

Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

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

Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Уметь:

Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

Владеть:

Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

ПК-1: Способен осуществлять документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности, информирование о результатах отбора, а так же осуществлять разработку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработку предоставленных сведений**Знать:**

Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности

Уметь:

Информировать о результатах отбора, а так же осуществлять разработку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработку предоставленных сведений

Владеть:

Способностью сопровождать кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности, информировать о результатах отбора, а так же осуществлять разработку запросов о кандидатах в государственные органы в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработку предоставленных сведений

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия						
1.1	Работа с источниками информации. Авторитетные и неавторитетные источники. Корректное заимствование. Цитирование. Некорректное заимствование. Плагиат. /Лек/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.2	Язык как система. Язык и другие системы коммуникации. Языковые единицы. Функции языка. Литературный язык, диалект и жаргон. /Лек/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.3	Нормы русского языка. Понятие нормы. Виды норм. Изменчивость нормы. Варианты нормы. Ошибка и прием. /Лек/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.4	Культура речи. Понятие речевого этикета. Формулы речевого этикета. Обращения. Compliments. Спор и аргументация. Понятие спора. Виды споров. Правила ведения спора. Аргументация. Ошибки. Уловки. /Лек/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.5	Коммуникация и "софт скиллс". Понятие коммуникации. Коммуникативный акт. Составляющие коммуникативного акта. Условия осуществления коммуникативного акта. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. /Лек/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.6	Ораторское мастерство. Понятие риторики. История риторического искусства. Качества хорошего оратора. Подготовка к публичному выступлению. Рекомендации по проведению выступления. Основные ошибки во время публичной речи. /Лек/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.7	Стили языка. Понятие стиля. Научный стиль. Публицистический стиль. Художественный стиль. Разговорная речь. "Малые" стили языка. Стилистические особенности официально-делового стиля. Функции, сферы, свойства, признаки, подстили, жанры официально-делового стиля. /Лек/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.8	Виды документов. Функции документа. Реквизиты. Рекомендации по составлению документов. Деловое общение. Устное деловое общение. Деловая переписка. Принципы делового общения. /Лек/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Работа с источниками информации. Авторитетные и неавторитетные источники. Корректное заимствование. /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

2.2	Язык как система. Различные системы коммуникации. Функции языка. Диалект и жаргон. /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.3	Нормы русского языка. Виды норм. Варианты нормы. /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.4	Культура речи. Речевой этикет. "Вы" и "Ты", "Вы" и "вы". Приветствие, прощание. Приглашение, поздравление. Спор и аргументация. Виды споров. Тезис и аргумент. Ошибки. Уловки. /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.5	Коммуникация и "софт скиллс". Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Важность "гибких навыков" в профессиональной деятельности и повседневной жизни. /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.6	Ораторское мастерство. Качества хорошего оратора. Подготовка к публичному выступлению. /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.7	Стили языка. Научный стиль. Публицистический стиль. Художественный стиль. Разговорная речь. Стилистические особенности официально-делового стиля. Функции, свойства, признаки, подстили, жанры официально-делового стиля. /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.8	Деловое общение. Принципы делового общения. Виды документов. Реквизиты. Рекомендации по составлению документов. /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 3. Самостоятельная работа						
3.1	Работа с источниками информации. Авторитетные и неавторитетные источники. Корректное заимствование. Цитирование. Некорректное заимствование. Плагиат. /Ср/	5	6	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.2	Язык как система. Язык и другие системы коммуникации. Языковые единицы. Функции языка. Литературный язык, диалект и жаргон. /Ср/	5	6	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.3	Нормы русского языка. Понятие нормы. Виды норм. Изменчивость нормы. Варианты нормы. Ошибка и прием. /Ср/	5	6	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.4	Культура речи. Понятие речевого этикета. Формулы речевого этикета. Обращения. Compliments. /Ср/	5	6	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.5	Спор и аргументация. Понятие спора. Виды споров. Правила ведения спора. Аргументация. Ошибки. Уловки. /Ср/	5	8	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.6	Коммуникация и "софт скиллс". Понятие коммуникации. Коммуникативный акт. Составляющие коммуникативного акта. Условия осуществления коммуникативного акта. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. /Ср/	5	6	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

3.7	Ораторское мастерство. Понятие риторики. История риторического искусства. Качества хорошего оратора. Подготовка к публичному выступлению. Рекомендации по проведению выступления. Основные ошибки во время публичной речи. /Ср/	5	6	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.8	Стили языка. Понятие стиля. Научный стиль. Публицистический стиль. Художественный стиль. Разговорная речь. "Малые" стили языка. /Ср/	5	6	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.9	Стилистические особенности официально-делового стиля. Функции, сферы, свойства, признаки, подстили, жанры официально-делового стиля. /Ср/	5	8	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.10	Виды документов. Функции документа. Реквизиты. Рекомендации по составлению документов. /Ср/	5	8	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.11	Деловое общение. Устное деловое общение. Деловая переписка. Принципы делового общения. /Ср/	5	8	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 4. Контроль						
4.1	Подготовка к экзамену. /Экзамен/	5	36	УК-4	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Туркулец И. А.	Деловой русский язык: учебное пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2025,

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дашков и, Кузнецов И.	Деловое общение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2024, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710143

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Туркулец И. А.	Деловой русский язык: учебное пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2025,

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

Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ		http://gramota.ru/
Э2	Орфографический словарь русского языка - Словари и энциклопедии на Академике		https://orthographic.academic.ru/
Э3	Толковый словарь Ожегова - Словари и энциклопедии на Академике		https://dic.academic.ru/contents.nsf/ogegova/
Э4	Словарь ударений русского языка - Словари и энциклопедии на Академике		https://russian_stress.academic.ru/
Э5	Правила русского правописания - Словари и энциклопедии на Академике		https://pravopisanie.academic.ru/

Э6	Д.Э. Розенталь. Справочник по русскому языку: орфография и пунктуация	http://old-rozent.ru/
Э7	Энциклопедия Кругосвет. Универсальная научно-популярная энциклопедия	https://www.krugosvet.ru/
Э8	Нормативные словари, фиксирующие нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации	https://ruslang.ru/normativnyje_slovari

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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

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

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
343	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
320	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, доска Технические средства обучения: доска TV, аудио-видео проигрыватели. ноутбук, проектор
318	Учебная аудитория для проведения практических занятий по изучению иностранного языка, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, доска маркерная. Технические средства обучения: ноутбук, TV, аудио-видео проигрыватели, сканер, принтер. Лицензионное программное обеспечение: Windows 7
316	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет иностранных языков. Лингафонный кабинет.	комплект учебной мебели, доска, стенды, доска меловая. Технические средства обучения: проектор, интерактивная доска, TV, аудио-видео проигрыватели, ПК. Лицензионное программное обучение: Windows 7 Pro, лиц. 60618367, Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415, ПО NEBELUNG, лиц.1300 к дог.570 от 16.11.2015 г. На компьютерах в ауд. 316а установлены Windows 7, Nibelung.
412	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска меловая настенная 3-х элементная "ДК 323", экран рулонный Draper LUMA настенный. Технические средства обучения: мультипроектор.

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

Методические указания по подготовке к экзамену, практическим занятиям, лекциям, а также по организации самостоятельной работы содержатся в учебно-методическом пособии "Деловой русский язык", автор Туркулец И.А (данное пособие есть в перечне литературы во вкладке "Содержание").

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ. Студенты с ОВЗ обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами, учебно-методическим материалом для самостоятельной работы в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся по их персональным запросам.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровый сервис и аудит

Дисциплина: Деловая коммуникация на русском языке

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

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

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

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

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

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

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

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

Примерный перечень вопросов к экзамену.

Компетенции УК-3, УК-4, ПК-1

1. Приведите примеры коммуникации животных, использующих различные системы сигналов (зрительные, звуковые, запаховые).
2. Объясните, в чем отличие внутривидовой и межвидовой коммуникации животных.
3. Расскажите подробно о какой-либо из теорий происхождения языка, приведя ее автора, а также аргументы ее сторонников и противников.
4. Расскажите о каком-либо исследовании, посвященном обучению животных человеческим языкам и иным не врожденным для них средствам общения: кто проводил, над кем, когда и с каким результатом.
5. Объясните, что такое невербальные средства передачи информации, и приведите примеры.
6. Объясните, какие функции выполняет жаргон как языковое явление.
7. Назовите стили русского языка и обозначьте сферы жизни человека, в которой реализуется каждый из них.
8. Перечислите характерные особенности каждого стиля (не менее трех на каждый стиль).
9. Расскажите об официально-деловом стиле: какие у него функции, в каких сферах он реализуется, какие у него есть свойства и признаки, подстили и жанры.
10. Расскажите об особенностях употребления «ты» и «вы» в русском языке.
11. Расскажите, какие формулы приветствия и прощания вы используете и чем руководствуетесь при выборе конкретной конструкции в каждом конкретном случае.
12. Объясните, что такое комплимент, какие они бывают и чего следует избегать при их

употреблении.

13. Расскажите о видах спора (при классификации его по цели) и приведите примеры на каждый вид.

14. Перечислите допустимые и недопустимые уловки в споре и приведите примеры на каждую из них.

15. Перечислите составляющие коммуникативного акта и условия, необходимые для его осуществления.

16. Перечислите виды коммуникативных барьеров и укажите способы их устранения.

17. Назовите не менее десяти качеств хорошего оратора.

18. Расскажите последовательно о всех этапах подготовки к публичному выступлению.

19. Расскажите о приемах, которые можно использовать во время публичной речи, и об ошибках, которых необходимо избегать.

20. Перечислите принципы делового общения и дайте каждому из них краткую характеристику.

21. Опишите ситуацию, в которой невербальные средства общения могут быть важнее вербальных.

22. Приведите по одному примеру высказывания на каждую из функций языка.

23. Расскажите о каком-либо жаргоне русского языка, приведя примеры жаргонизмов с точным их литературным определением, а также укажите, в каких ситуациях этот жаргон уместно применять.

24. Приведите пример ситуации, в которой нарушение какого-либо из видов норм затрудняет коммуникацию.

25. Расскажите, какие слова-паразиты встречаются в вашей речи и попробуйте предложить вариант избавления от них.

26. Объясните, в чем состоит отличие паронимов от паронимазов, и приведите минимум по четыре примера на каждое из этих явлений.

27. Приведите пример ситуации, в которой вы бы обратились к человеку на «вы».

28. Приведите пример ситуации, в которой вы бы обратились к человеку на «ты».

29. Придумайте пример рекламы, в которой обращение на «Вы» (с большой буквы) было бы ошибкой.

30. Придумайте приглашение для коллег на мероприятие, посвященное празднованию юбилея фирмы в официальной обстановке.

31. Придумайте поздравление гипотетического начальника с днем рождения в полуофициальной обстановке.

32. Выберите импонирующего вам человека и сделайте ему последовательно три комплимента: о внешнем виде, о профессиональных способностях и о личных качествах.

33. Приведите пример неудачного комплимента и объясните, почему он является таковым.

34. Расскажите, какие обращения вы используете к родственникам, друзьям, знакомым, незнакомцам.

35. Приведите пример спора из вашей жизни и расскажите, к какому виду он может быть отнесен, какой был основной тезис и какие использовались уловки.

36. Приведите пример коммуникативной ошибки или неудачи из вашей жизни и предположите, какой коммуникативный барьер стал ей причиной, а также как можно было бы его преодолеть.

37. Приведите пример ситуации, в которой материальная благодарность может быть расценена как взятка.

38. Составьте приглашение для друзей и родителей на церемонию вручения вам дипломов.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (УК-4)

Выберите правильный вариант ответа

Soft skills – это

1. универсальные навыки, необходимые в любой сфере деятельности
2. профессиональные навыки, нужные для какой-то одной сферы деятельности
3. бытовые навыки самообслуживания
4. навыки выживания в экстремальных условиях

Задание 2 (УК-4)

Выберите несколько правильных вариантов ответа

Какие жанры относятся к официально-деловому стилю?

1. договор

2. протокол
3. интервью
4. эссе

Задание 3 (УК-4)

Установите соответствие

Соотнесите фразы, которые нельзя использовать в деловом общении, и нарушаемые ими принципы деловой коммуникации

- | | |
|--|---|
| 1. прошу решить вопрос положительно | а. принцип отсутствия давления |
| 2. сделаю в ближайшее время | б. принцип конкретизации сроков |
| 3. ладно, так и быть, я сделаю | в. принцип вежливости |
| 4. это нужно сделать очень срочно, лучше всего – вчера | г. принцип разумных сроков постановки задач |

Примерные задания теста

Задание 1 (УК-4, ПК-5)

Выберите правильный вариант ответа

Какой из источников относится к достаточно авторитетным?

1. учебное пособие
2. научная статья
3. статья на профильном сайте
4. статья на непрофильном сайте

Задание 2 (УК-4, ПК-5)

Выберите несколько правильных вариантов ответа

Какие источники можно считать достаточно авторитетными для поиска необходимой информации для создания градостроительной информации

1. справочники
2. ГОСТы
3. сайты с готовыми рефератами
4. Википедию

Задание 3 (УК-4, ПК-5)

Выберите правильный вариант ответа

Создание градостроительной документации может осуществляться

1. только в строгом соответствии с ГОСТами и нормами русского языка
2. в соответствии с ГОСТами в части, касающейся содержания; оформление и нормы русского языка соблюдать не обязательно, но желательно
3. с отклонениями от ГОСТов и норм русского языка, если проект не выходит за рамки городского уровня

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

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

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

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

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

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

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

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