

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2026 19:36:34
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И ЛОГОПЕДИИ

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора международного
института психологии и логопедии

_____/О.С. Ефимова/

«19» декабря 2025 г

**Рабочая программа дисциплины
Русский язык и основы деловой коммуникации**

**Укрупненная группа специальностей
37.00.00 Психологические науки**

**Направление подготовки 37.03.01 Психология
(уровень бакалавриат)**

**Направленность (профиль):
«Консультативная психология и психодиагностика»**

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации». Направление подготовки [37.03.01](#) Психология, направленность (профиль): «Консультационная психология и психодиагностика» / К.Ф. Герейханова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. – 26 с.

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки [37.03.01](#) Психология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. № 839 и Профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2023 года N 716н (зарегистрирован в Минюсте России 18 октября 2023 года, регистрационный N 75620), Профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года N 514н (зарегистрирован в Минюсте России 18 августа 2015 года, регистрационный N 38575).

Разработчики:	<u>К.Ф. Герейханова, к.ф.н.</u>
Ответственный рецензент:	<u>Лебедева Наталья Васильевна, кандидат психологических наук, доктор педагогических наук, профессор РЭУ им. Г.В. Плеханова, ведущий эксперт в области психологии социальной работы</u> <i>(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)</i>

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общей психологии и педагогики от 19.12.2025 протокол № 5.

Заведующий кафедрой _____ / _____ / О.С.Ефимова, к.псих.н., доцент

(подпись)

Согласовано от Библиотеки _____ / _____ / О.Е. Степкина

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование совокупности компетенций обучающегося как способности и готовности продуктивно решать профессиональные задачи психолога на основе отличного владения русским языком и деловой коммуникацией.

Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

- сформировать систему знаний в сфере русского языка и основ деловой коммуникации;
- сформировать умения и навыки применять знания, умения, навыки в сфере русского языка и основ деловой коммуникации для решения профессиональных задач;
- развивать у обучающихся навыки самообразовательной деятельности в сфере актуальных проблем теории и практики русского языка и основ деловой коммуникации.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Знает теоретические основы осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач ИУК-1.2. Умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Знает теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах); социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках ИУК-4.2. Умеет составлять в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на русский язык и обратно; учитывать особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» изучается в 1 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
1 семестр							
3	108	16	16		72		4 Зачет

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык» изучается в 1 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е.

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

**Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки
Очная форма обучения**

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
1 семестр						
РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации						
Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	4	4	20			28
Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	4	4	18			26
РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации						
Тема 2.1. Административная и юридическая документация в деятельности психолога	4	4	20			28

Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации психолога	4	4	18			26
Зачет					4	4
Итого по дисциплине	16	16	72		4	108

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
Раздел 1. Стили деловой коммуникации		
1	Тема 1.1. Официально- деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка	Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Дифференциация официально-делового стиля: подстили (юридический, административный, дипломатический, обиходно-деловой). Особенности официально-делового стиля: логичность, краткость, точность, стандартизация, нейтральный тон, долженствующе-предписывающий характер изложения. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов. Лексические особенности официально-делового стиля: своеобразная профессиональная лексика и фразеология, употребление слов в прямых конкретных значениях, отсутствие эмоционально-окрашенной, разговорной, просторечной лексики, наличие канцеляризм, речевых стандартов (клише), наличие специальных слов, терминов и номенклатурных наименований, ограниченное употребление синонимов, употребление речевых единиц, выражающих волю автора документа. Грамматические особенности на морфологическом уровне: преобладание отглагольных существительных, существительных с приставкой <i>не-</i> , употребление прилагательных и причастий в функции существительных, ограниченное употребление местоимений, активное использование производных предлогов, нанизывание форм родительного падежа, преобладание кратких форм прилагательных и причастий; на синтаксическом уровне: преобладание сложных предложений, использование инфинитивных конструкций со значением долженствования, использование распространенных номинативных предложений, безличных предложений, предложений с причастными и деепричастными оборотами.
2	Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации	Лексическая норма и лексическая ошибка. Типы лексических ошибок. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи. Нарушение лексической сочетаемости. Ошибки, основанные на смешении паронимов, синонимов, антонимов. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии). Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением. Оправданные и неуместные заимствования. Служебный жаргон. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизм. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов. Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
		Грамматическая стилистика служебных документов. Трудные случаи практической грамматики: род несклоняемых существительных, род существительных, обозначающих людей по профессии, должности, званию, склонение нестандартных фамилий и географических названий. Формы множественного числа существительных и их окончания. Склонение количественных и порядковых числительных, употребление собирательных числительных. Грамматическое управление. Согласование подлежащего и сказуемого, сказуемого и дополнения. Употребление причастных и деепричастных оборотов.
Раздел 2. Практические основы деловой коммуникации		
3	Тема 2.1. Административная и юридическая документация в деятельности психолога	Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства психолога. Понятия «документ» и «служебный документ». Виды документов: по характеру переписки (внутренние, внешние); по сфере функционирования (управленческие, научные, технические и др.); по содержанию и назначению (распорядительные, отчетные, справочные и др.); по фактору доступности (открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциальные); по срокам исполнения (срочные, итоговые, периодические); оригинал/копия. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты. Основные требования к оформлению документов: логичность и структурированность изложения, унификация языковых средств, точность, лаконизм, достаточность информационного сообщения, ясность, грамотность. Язык и стиль организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу. Этапы развития делопроизводства в России. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Правила редактирования документов.
4	Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации психолога	Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура речевой коммуникации. Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения: последовательности, предпочитаемой структуры, кооперации, вежливости, равной безопасности, децентрической направленности, адекватности того, что воспринято, тому, что сказано. Речевая агрессия и способы ее преодоления. Невербальные средства общения. Особенности профессионального общения психолога. Речь в социальном взаимодействии: особенности речевого поведения в социально ориентированном общении, речь и социализация, речь как средство утверждения социального статуса, общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации. Подготовка и реализация профессионального коммуникативного акта: анализ аудитории, отбор материала, выстраивание композиции, подготовка текста, реализации речи.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
		Речевая аргументация: логические, психологические, этические аргументы.

Занятия семинарского типа (Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

1 семестр

Тема № 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка

Семинары 1-3 (6 ч)

Вопросы для обсуждения:

1. Функциональные стили современного русского литературного языка.
2. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования.
3. Дифференциация официально-делового стиля.
4. Особенности официально-делового стиля.
5. Стандартизация языка и технического оформления документных текстов.
6. Лексические особенности официально-делового стиля.
7. Грамматические особенности официально-делового стиля на морфологическом уровне.

Тема № 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации

Семинары 4-6 (6 ч)

Вопросы для обсуждения:

1. Лексическая норма и лексическая ошибка.
2. Типы лексических ошибок.
3. Трудности словоупотребления в устной и письменной деловой речи.
4. Нарушение лексической сочетаемости.
5. Ошибки, основанные на смешении паронимов, синонимов, антонимов.
6. Речевая недостаточность и речевая избыточность (понятие плеоназма и тавтологии).
7. Иноязычные слова и трудности, связанные с их употреблением.
8. Оправданные и неуместные заимствования.
9. Служебный жаргон. Ошибочное употребление профессиональных и других жаргонизмов, просторечных слов, диалектизм.
10. Типы ошибок при употреблении фразеологизмов.
11. Грамматические нормы современного русского литературного языка. Виды грамматических ошибок: морфологические, синтаксические.
12. Грамматическая стилистика служебных документов.
13. Трудные случаи практической грамматики.

Тема № 2.1. Административная и юридическая документация в деятельности психолога

Семинары 7-9 (6 ч)

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства психолога.
2. Понятия «документ» и «служебный документ».
3. Виды документов: по характеру переписки (внутренние, внешние); по сфере функционирования (управленческие, научные, технические и др.); по содержанию и назначению (распорядительные, отчетные, справочные и др.); по фактору доступности (открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциальные); по срокам исполнения (срочные, итоговые, периодические); оригинал/копия.
4. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты.
5. Основные требования к оформлению документов: логичность и структурированность изложения, унификация языковых средств, точность, лаконизм, достаточность информационного сообщения, ясность, грамотность.
6. Язык и стиль организационных, распорядительных, информационно-справочных документов и документов по личному составу.
7. Этапы развития делопроизводства в России.
8. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
9. Правила редактирования документов.

Тема № 2.2. Эффективность деловой коммуникации психолога

Семинары 10-12 (6 ч)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Структура речевой коммуникации.
2. Речь в межличностном общении: особенности речи в межличностном общении, речь и самораскрытие, речь и самооценка, роль слушающего.
3. Принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
4. Речевая агрессия и способы ее преодоления.
5. Невербальные средства общения.
6. Особенности профессионального общения психолога.
7. Речь в социальном взаимодействии: особенности речевого поведения в социально ориентированном общении, речь и социализация, речь как средство утверждения социального статуса, общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.
8. Подготовка и реализация профессионального коммуникативного акта: анализ аудитории, отбор материала, выстраивание композиции, подготовка текста, реализации речи.
9. Речевая аргументация: логические, психологические, этические аргументы.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование разделов, тем	Используемые образовательные технологии
<p>РАЗДЕЛ 1. Стили деловой коммуникации</p> <p>Тема 1.1. Официально-деловой стиль в системе функциональных стилей современного русского литературного языка</p> <p>Тема 1.2. Лексические и грамматические нормы деловой документации</p>	<p>усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ; - работа в помещениях, оснащенных специальным лабораторным и иным оборудованием, компьютерами и иным оборудованием; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
<p>РАЗДЕЛ 2. Практические основы деловой коммуникации</p> <p>Тема 2.1. Административная и юридическая документация в деятельности психолога</p> <p>Тема 2.2. Эффективность деловой коммуникации психолога</p>	<p>самостоятельное выполнение программ, направленных на реализацию здорового образа жизни, улучшение показателей функционального состояния организма, развитие и совершенствование физических качеств, овладение двигательными навыками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение комплексов упражнений для развития основных физических качеств, обеспечивающих ведение здорового образа жизни; - выполнение курсовой работы; - выполнение выпускной квалификационной работы.

5.1. Примерная тематика эссе

1. Расскажите об официально-деловом стиле и сфере его функционирования.
2. Определите грамматические нормы современного русского литературного языка.
3. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
4. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
5. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.
6. Опишите основные этапы развития делопроизводства в России.
7. Перечислите интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
8. Проанализируйте этический аспект официально-деловой письменной речи.
9. Расскажите об унификации деловой переписки.
10. Расскажите о личных документах.
11. Определите правила редактирования документов.
12. Сформулируйте правила подготовки документов психолога.
13. Определите принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
14. Проанализируйте особенности профессионального общения психолога.
15. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.

16. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.

5.2. Примерный перечень тем докладов/рефератов

1. Сравнительно-культурные исследования У. Риверса и их значение для современной психологии.
2. Этнография детства. Концепция родительского принятия/отвержения (Р.Ронер).
3. Архивные (Р.Ронер, Г. Барри), полевые (Б. и Дж. Уайтинг) и экспериментальные исследования (У. Ламберт) социализации.
4. Особенности аккультурации в разные возрастные периоды.
5. Этнопсихологические проблемы исследования личности.
6. Межкультурные различия в каузальной атрибуции.
7. Теория «Культура и личность» (Ф. Боас, Р. Бенедикт, А. Кардинер, М. Мид).
8. Теории «базовой структуры личности» и «модальной личности», «конфигурационной личности» (Ф. Боас, А. Кардинер, Р. Бенедикт, М. Мид).
9. Методологические и теоретические взгляды представителей различных научных школ на сущность и природу этнопсихологических явлений (Л. Леви-Брюль, К. Леви-Строс).
10. Психологические измерения культур.
11. Понятия «социализация», «инкультурация», «культурная трансмиссия», их соотношение.
12. Психологические измерения культур.
13. Понятие «этническая идентичность». Соотношения понятий «этническая идентичность», «этничность», «этническое самосознание».
14. Структура этнической идентичности.
15. Развитие и трансформации этнической идентичности.
16. Стратегии поддержания этнической идентичности.
17. Этноцентризм как социально-психологическое явление. Основные показатели этноцентризма.
18. Этническая установка как структурный компонент этнопсихологии. Специфика формирования этнических установок.
19. Этнические стереотипы и процесс стереотипизации. Основные свойства этнических стереотипов.
20. Виды этнических конфликтов, особенности их протекания. Урегулирование этнических конфликтов.
21. Этнопсихологические особенности конфликтов в семейных отношениях и специфика оказываемой психологической помощи.
22. Адаптация к новой культурной среде. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации к новой культурной среде.
23. Концепции образования в полиэтническом обществе. Мультикультурализм.
24. Этнопсихологические детерминанты воспитательной работы в многонациональном коллективе.
25. Подготовка к межкультурному взаимодействию. Техники повышения межкультурной чувствительности.
26. Тренинг толерантности.

5.3. Примерная тематика контрольных работ

1. Составьте таблицу стилей русского литературного языка. Все теоретические положения, фиксируемые в таблице, необходимо сопроводить иллюстративным материалом (языковыми примерами).

Стиль	Разновидности стиля	Сфера и цели употребления	Основные жанры	Коммуникативные особенности	Лексический уровень	Морфологический и словообразовательный уровни	Синтаксический уровень
Официально-деловой стиль							
Публицистический стиль							
Научный стиль							
Разговорный стиль							

2. Выделите черты официально-делового стиля в тексте документа. Опишите грамматические особенности стиля на примере данного фрагмента. Какие грамматические особенности официально-делового стиля не нашли отражения в тексте?

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа ФСИН России от 21.06.2014 N326 «О создании Аттестационной комиссии ФСИН России по аттестации педагогических работников организаций ФСИН России, которые осуществляют деятельность по обучению» п р и к а з ы в а ю:

1. Установить высшую квалификационную категорию учителям ФСИН России, которые работают в школах и училищах по указанным должностям с 21.10.2015.

3. Спишите, расставляя знаки препинания. Выполните стилистический анализ текста по следующему плану:

- 1) Определите сферу использования и задачи использования текста.
- 2) Назовите жанр текста, определите его коммуникативные особенности.
- 3) Выделите специфические лексические черты официально-делового стиля.
- 4) Выделите специфические морфологические черты официально-делового стиля.
- 5) Выделите специфические синтаксические черты официально-делового стиля.
- 6) Прокомментируйте, как проявляются в тексте качества деловой речи: стандартизация, точность, императивность, объективность и документальность, конкретность, официальность, лаконичность.
- 7) Сделайте вывод (анализ качеств речи и языковых особенностей текста позволяет сделать вывод, что этот текст официально-делового стиля).

Гражданин или организация вправе потребовать от редакции опровержения не соответствующих действительности и порочащих их честь и достоинство сведений которые были распространены в данном средстве массовой информации. Такое право имеют также законные представители гражданина если сам гражданин не имеет возможности потребовать опровержения. Если редакция средства массовой информации не располагает доказательствами того что распространенные им сведения соответствуют действительности она обязана опровергнуть их в том же средстве массовой информации.

Если гражданин или организация представили текст опровержения то распространению подлежит данный текст при условии его соответствия требованиям настоящего закона. Редакция радио телепрограммы обязанная распространить опровержение может предоставить гражданину или представителю организации потребовавшему этого возможность зачитать собственный текст и передать его в записи.

4. *Расставьте ударение в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям.*

Газопровод, договор, досуг, изобретение, мусоропровод, мышление, намерение, пиала, приданое, свекла, ходатайство, щавель, бюрократия, диоптрия, значимость, похороны, созыв, статут, упрочение, феномен, асимметрия, диспансер, догмат, жизнеобеспечение, каталог, квартал, некролог, нефтепровод, диалог, партер, премирвание, путепровод, ракурс, узаконение.

5. *Перепишите предложения, заменив строчные буквы прописными, где это необходимо.*

1. В организацию объединенных наций приняты новые страны. 2. Опубликован указ президента российской федерации о награждении сержанта иванова и.и. орденом мужества. 3. Обсуждается выделение международным валютным фондом кредита российской федерации. 4. Эти сведения предоставлены информационно-аналитическим центром федерации фондовых бирж россии, а также фондом социально-политических исследований. 5. Работа администрации президента российской федерации подверглась критике.

6. *Объясните значения употребляемых в деловой речи заимствованных слов. Пользуясь словарем синонимов, подберите к ним синонимы русского происхождения.*

Альянс, аналогичный, аннулировать, анонимный, аргументировать, брифинг, вербальный, вердикт, верификация, гарантия, девиация, дефект, дефицит, дивиденд, дискредитация, имидж, инвентаризация, индифферентный, инсинуация, инцидент.

7. *Найдите лексические ошибки и исправьте их.*

1. Народ сумеет отстоять свою независимость, суверенитет и территориальную целостность. 2. Мы его видели и в сбоку, и в профиль. 3. Старые методы руководства были признаны неправильными и ошибочными. 4. Некоторые руководители не сосредотачивают внимания на решении необходимых и насущных вопросов. 5. Обмен имеющимся опытом был очень полезен. 6. Студенты активно готовятся к зимней сессии, к экзаменам.

8. *Определите различия в значениях паронимов и составьте с ними словосочетания или предложения.*

Технологичный – технологический, зрительский – зрительный, поступок – проступок, раздражение – раздражительность, последовать – проследовать

9. *Поставьте данные существительные в форму родительного падежа множественного числа.*

Апельсины, армяне, ботинки, гектары, грузины, киргизы, килограммы, комментаторы, мандарины, носки, осетины, партизаны, плечи, помидоры, рельсы, сапоги, свадьбы, солдаты, туфли, чулки, яблоки, яблони.

10. *Определите род несклоняемых существительных иноязычного происхождения, аббревиатур, составьте с ними словосочетания.*

Авеню, арго, бигуди, Дели, Замбези, кенгуру, коммюнике, колибри, кофе, купе, леди, меню, Миссисипи, Онтарио, салями, сулугуни, танго, филе, фойе, фрау, хинди, Хоккайдо, цеце, шимпанзе, эскимо; ООН; СНГ; БАМ; УЗИ.

11. *Составьте словосочетания с используемыми в деловой речи словами, близкими по значению, определите падежную форму зависимого слова.*

1) доминировать, превышать; 2) идентичный, сходный; 3) информировать, сообщить; 4) наградить, удостоить; 5) обращать внимание, уделять внимание.

12. *Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы.*

На_счѐт_жела_ого_подарка, в_течени_письме_ого_экзамена, в_роде_кова_ого_железа, в_продолжени_камее_ого_века, наподобии_тонирова_ого_стекла, в_заключени_напряже_ой

подготовки, не смотря на це_ые сведения, в_виду измене_ого расписания, в_виде краше_ого столба, вместо торжестве_ой встречи, в_следстви_ неравноце_ого обмена, в_последстви_ удивле_о спрашивал, в_связи с неожида_ым приказом, иметь в_виду упроще_ый вариант.

13. *Определите характер ошибки в данных ниже предложениях, запишите предложения в исправленном виде.*

1. Газета провела опрос среди шестьсот руководителей предприятий среднего и малого бизнеса. 2. Мощность взрыва была эквивалентна двухстам килограммам тротила. 3. Заведующий отдела жалоб внимательно выслушал посетителей. 4. Согласно Вашей просьбы направляем Вам документы, необходимые для подписания договора. 5. Вопреки приказа директора опоздания работников продолжались.

14. *Вставьте пропущенные буквы.*

Вож..и, гал..е– ра, гал.., гал..ьский, гор..ил..а, грам..офон.., грам..пластинка, грим..ировать, групп..а, групп..ка, гум..анизм, депр..ес..ия, дис..кус..ия, дрес..ировка, дрож..евой, ж..ённый, ж..уж..ать, ж..уж..елица, идил..ия, ил..юзин, ин..гал..яция, ин..ициатива, интел..ект, искус..ный, искус..твенный, капил..яр, кар..авел..а, кар..ел..ы, кар..икат..ура, кас..ета, кас..таньет..а, кил..ограм.., кил..ом..етр, кол..егия, кол..околья, колон..а, колон..ада, колон..ка, колос..альный ком..ис..ариат, ком..ерческий, ком..унист.

15. *Найдите и исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов.*

1. Расплачиваясь в кассе, из рук у Т. выпал кошелек. 2. Беседуя с потерпевшим, у следователя возникло много вопросов. 3. Используя электронный мониторинг спутниковой навигации, у сотрудников появляется возможность следить за поведением осужденных дистанционно. 4. Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка. 5. Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа. 6. В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции. 7. Проведя полный личный обыск и досмотр личных вещей, лица, прибывшие в СИЗО, размещаются по камерам карантинного отделения, где проходят медицинское обследование. 8. Оценивая результаты работы отдела, у него отмечается высокий процент внедренных разработок.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

6.

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
ИУК-1.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-1.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
ИУК-4.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-4.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов

1. Расскажите об официально-деловом стиле и сфере его функционирования.
2. Расскажите о подстилях и жанрах официально-делового стиля (юридический, административный, дипломатический, обиходно-деловой).
3. Охарактеризуйте лексический уровень официально-делового стиля.
4. Охарактеризуйте грамматический уровень официально-делового стиля.
5. Охарактеризуйте юридический подстиль: юридический термин как лексическую единицу, грамматическое оформление юридической нормы.
6. Определите лексическую норму и лексическую ошибку.
7. Классифицируйте лексические ошибки.
8. Определите грамматические нормы современного русского литературного языка.
9. Классифицируйте виды грамматических ошибок: словообразовательные, морфологические, синтаксические.
10. Расскажите о грамматической стилистике служебных документов.
11. Определите понятия «документ» и «служебный документ», виды документов.
12. Служебные документы: типология, композиционные особенности, реквизиты.
13. Сформулируйте основные требования к оформлению реквизитов документов.
14. Опишите основные этапы развития делопроизводства в России.
15. Перечислите интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
16. Проанализируйте этический аспект официально-деловой письменной речи.
17. Расскажите об унификации деловой переписки.
18. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства в работе психолога.
19. Опишите распорядительные документы.
20. Охарактеризуйте административно-организационные документы.
21. Расскажите о личных документах.
22. Определите правила редактирования документов.
23. Сформулируйте правила подготовки документов психолога.
24. Опишите порядок перемещения документов (документооборот).
25. Определите типологию юридических жанров, выделите их дифференциальные признаки.
26. Охарактеризуйте речь в межличностном общении.
27. Определите принципы речевого взаимодействия и эффективного общения.
28. Проанализируйте особенности профессионального общения психолога.
29. Расскажите о понятии «речевая агрессия».
30. Расскажите о подготовке и реализации профессионального коммуникативного акта.
31. Определите способы преодоления речевой агрессии в профессиональном общении.
32. Дать развернутое описание порядка осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач.
33. Провести анализ любой проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними.
34. Привести критерии критической оценки надежности источников информации.
35. Дать развернутое описание принципов практических действий в области системного анализа проблемных ситуаций различного генезиса.

36. Перечислить теоретические основы деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах).
37. Охарактеризовать социокультурные различия в формате корреспонденции на русском и иностранном(-ых) языках.
38. Привести пример одного из видов деловой документации, составленной в соответствии с нормами русского языка.
39. Выполнить перевод части профессионального текста с иностранного на русский язык и обратно.
40. Раскрыть особенности делового общения в производственной и образовательной деятельности.
41. Дать развернутую характеристику особенностям стилистики официальных и неофициальных писем при ведении деловой переписки.
42. Описать принципы построения эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах; способы передачи профессиональной информации.
43. Дать характеристику способам применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия.
44. Указать современные теории и методы консультирования.
45. Перечислить приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными нормами их развития.
46. Дать характеристику этическим нормам организации и проведения консультативной работы.
47. Раскрыть содержание работы межведомственных организаций (ресурсных центров) для информирования субъектов образовательного процесса о способах получения отраслевой психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.
48. Дать краткую характеристику трудовому законодательству Российской Федерации, законодательству Российской Федерации в сфере образования и прав ребенка.
49. Перечислить основные нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности психолога.
50. Обосновать приемы работы с педагогами, преподавателями с целью организации эффективных взаимодействий, обучающихся и их общения в образовательных организациях и в семье.
51. Описать порядок разработки совместно с педагогами и преподавателями индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
52. Перечислить способы оценки эффективности и совершенствования консультативной деятельности.
53. Описать порядок проведения индивидуальных и групповых консультаций обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной карьеры, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
54. Описать порядок проведения консультаций обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам.
55. Описать порядок проведения консультаций администрации, педагогов, преподавателей и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам.
56. Описать порядок проведения консультаций педагогов и преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
57. Описать порядок проведения консультаций родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам.

58. Описать порядок проведения консультаций администрации образовательной организации, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.
59. Указать принципы ведения профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
60. Перечислить современные технологии и методы консультирования.
61. Раскрыть теорию, методологию психологического консультирования, классификацию методов, их возможности и ограничения, предъявляемые к ним требования.
62. Дать характеристику приемам организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с возрастными нормами их развития.
63. Указать приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с возрастными нормами их развития.
64. Перечислить методы и технологии, позволяющие решать консультационные и развивающие задачи.
65. Раскрыть суть современных методов психологического консультирования в соответствии с задачами консультирования и особенностями клиентов.
66. Описать порядок предоставления консультаций администрации образовательных организаций, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, педагогов, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.
67. Раскрыть методику проведения индивидуальных и групповых консультаций обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
68. Указать приемы повышения психолого-педагогической компетентности родителей (законных представителей) и педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций.
69. Перечислить приемы работы с педагогами, преподавателями с целью организации эффективных учебных взаимодействий обучающихся, их общения в образовательных организациях и в семье.
70. Описать порядок разработки совместно с педагогами и преподавателями индивидуальные программы для построения индивидуального образовательного маршрута для лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
71. Раскрыть методы и принципы консультирования обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам.
72. Раскрыть методы и принципы консультирования преподавателей и других работников образовательной организации и организации, осуществляющей образовательную деятельность, по проблемам взаимоотношений с обучающимися и другим профессиональным вопросам.
73. Раскрыть методы и принципы консультирования педагогических работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.
74. Раскрыть методы и принципы консультирования родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, а также находящимися в трудных жизненных ситуациях, по вопросам их профессионального самоопределения.
75. Дать краткую характеристику социальной психологии, психологии малых групп, методологии командной работы.

76. Перечислить основные постулаты психологии управления, организационной психологии, регламентов межведомственного взаимодействия и правил обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств.
77. Указать принципы работы в команде, организации деятельности специалистов разных ведомств.
78. Раскрыть методы активизации социальных, психологических и других ресурсов для подготовки межведомственных команд.
79. Охарактеризовать техники эффективной коммуникации со специалистами.
80. Раскрыть основы конфликтологии (виды конфликтов, способы разрешения и т.д.).
81. Раскрыть технологию разрешения конфликтов.
82. Указать эффективные формы и методы психологической подготовки специалистов межведомственной команды в соответствии с поставленными задачами.
83. Описать порядок проведения психологической подготовки специалистов межведомственной команды с учетом их уровня квалификации.
84. Перечислить принципы разработки программ подготовки специалистов межведомственных команд по оказанию психологической помощи организациям.
85. Раскрыть методы и принципы консультирования отдельных специалистов по работе в межведомственной команде.
86. Указать принципы ведения документации и служебной переписки.
87. Указать основные принципы использования современных технологий работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения вопросов организации и работы межведомственных команд, оказывающих психологическую помощь в социальной сфере.
88. Перечислить основные требования профессиональной этики.
89. Раскрыть принципы выявления проблем межведомственного характера в социальной сфере, принципы подготовки предложений по формированию команды специалистов разного профиля для оказания комплексной психологической помощи клиентам.
90. Описать принципы и порядок разработки совместно со специалистами другого профиля программ межведомственного взаимодействия.
91. Перечислить методы и способы обучения специалистов межведомственной команды, психологической подготовки специалистов межведомственной команды.
92. Указать критерии психологической оценки эффективности деятельности специалистов межведомственной команды.
93. Раскрыть методы и принципы консультирования специалистов межведомственной команды по вопросам оказания психологической помощи клиентам.
94. Указать критерии учета результатов работы.
95. Перечислить юридические и этические основы организации психологического сопровождения и психологической помощи социально уязвимым слоям населения (клиентам).
96. Дать характеристику типологии социальных групп, нуждающихся в оказании помощи (социальной, социально-психологической, социально-правовой и т.д.).
97. Раскрыть суть психологии беженцев, мигрантов, маргиналов; технологии работы с разными социальными группами.
98. Пояснить основные правила документооборота.
99. Указать принципы и правила вступления в контакт и развития конструктивных отношений с разными социально уязвимыми группами населения.
100. Раскрыть принципы и порядок разработки программ и проведения психологического обследования клиентов.
101. Указать принципы и правила проведения психологического обследования социального окружения представителей социально уязвимых слоев населения в рамках профессиональных этических норм, прав человека.
102. Указать основные принципы использования современных технологий работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения вопросов оказания психологической помощи клиентам.

103. Указать принципы ведения документации и служебной переписки.
104. Перечислить правила обеспечения конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о клиенте.
105. Указать принципы соблюдения требований профессиональной этики.
106. Раскрыть основные правила первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о наличии проблем клиентов (протоколы, акты социальных служб, полиции), выявления информации, требующей дополнительной проверки.
107. Описать порядок направления запроса необходимой информации у других специалистов (социальных работников, педагогов, специалистов органов опеки и попечительства).
108. Перечислить принципы учета выявленных социально уязвимых слоев населения и видов оказанной психологической помощи.

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания								
УК-1	<p>Задание 1. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенном порядке.</p> <p>А) бланк документа Б) формуляр документа В) стандарт</p> <p>Задание 2. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.</p> <p>А) дубликат документа Б) копия документа В) заверенная копия документа</p> <p>Задание 3. Соотнесите реквизит и его описание:</p> <table border="1" data-bbox="523 1249 1477 1664"> <tr> <td data-bbox="523 1249 730 1402">А) виза</td> <td data-bbox="730 1249 1477 1402">1) пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1402 730 1473">Б) гриф</td> <td data-bbox="730 1402 1477 1473">2) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1473 730 1585">В) подпись</td> <td data-bbox="730 1473 1477 1585">3) подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1585 730 1664">Г) резолюция</td> <td data-bbox="730 1585 1477 1664">4) пометка руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документа.</td> </tr> </table>	А) виза	1) пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").	Б) гриф	2) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.	В) подпись	3) подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа	Г) резолюция	4) пометка руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документа.
А) виза	1) пометка, указывающая на особый характер или особый способ пользования документом ("секретно", "срочно", "не подлежит оглашению", "лично").								
Б) гриф	2) письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.								
В) подпись	3) подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая подлинность или заверяющая копию документа								
Г) резолюция	4) пометка руководителя, должностного лица, означающая согласие с содержанием документа.								
УК-4	<p>Задание 4. Линейная запись с пробелами, которые заполняются переменной информацией, называется __</p> <p>А) бланк Б) таблица В) трафарет Г) формуляр</p> <p>Задание 5. Придание юридического статуса чему-либо достигается с помощью следующих языковых моделей:</p> <p>А) доводим до Вашего сведения Б) дана..., в том, что он(а) действительно В) ставим в известность</p>								

	Г) обязываю всех ответственных Д) настоящей доверенностью уполномочиваю Е) провести расследование по факту Задание 6. Побуждение к действию содержит __ А) письмо-просьба Б) договор В) приказ Г) заявление Д) указание
--	--

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)

7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;

	<ul style="list-style-type: none"> - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	<p>Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</p>
«Не зачтено»	<p>Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.</p>

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплин

Литература:

Основная

1. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117111.html> (дата обращения: 25.08.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. — Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2937-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121044.html> (дата обращения: 12.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Кургаева Ж.Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / Кургаева Ж.Ю.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2025. — 80 с. — ISBN 978-5-7882-3580-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158938.html> (дата обращения: 16.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная

1. Пантелеева, Л. М. Современный русский язык. Словообразование : практикум для студентов вузов / Л. М. Пантелеева. — Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт, 2018. — 52 с. — ISBN 978-5-91252-086-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86549.html>
2. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102278.html>
3. Культура научной и деловой речи. Нормативный аспект : учебное пособие / Н. Я. Зинковская, Н. И. Колесникова, Т. Л. Мистюк, Т. Г. Ольховская ; под редакцией Н. И. Колесникова. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 252 с. — ISBN 978-5-7782-3909-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99344.html>

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей). В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

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

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (<https://www.iile.ru/>)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета</p>