Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Ильина Любовь Николаевна

Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=buh@cheb.ranepa.ru
Дата: 2025.04.07 12:26:12 +03'00'

Утверждена Ученым советом
Чебоксарского филиала РАНХиГС
(в составе ООП ПССЗ)
Протокол от «27» февраля 2025 г. № 02/25

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 «КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Чебоксары 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация разработчик: Чебоксарский филиал РАНХиГС.

Разработчик: Семедова-Полупан Н.Г., преподаватель СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... 5

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 6

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 10

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

7. ПРИЛОЖЕНИЕ. ПРИМЕРНЫЕ ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ …….....

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина СГ.06 «Культура речи и деловой этикет» является вариативной частью социально-гуманитарного учебного цикла основной образовательной программы СПО (далее ООП СПО) программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Культура речи и деловой этикет» обеспечивает формирование общих компетенций ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также личностных результатов в рамках реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 05, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 12:

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Проявлять толерантность в рабочем коллективе	Правила оформления документов Правила построения устных сообщений Особенности социального и культурного контекста

3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебного предмета	50
в том числе	
Теоретическое обучение	14
Практические занятия / в том числе практическая подготовка	18/18
Самостоятельная работа обучающихся	18
Промежуточная аттестация - зачет	

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Культура речи		**4/2**	ОК 04 ОК 05 ЛР 1 ЛР 11
Тема 1.1.	**Лекция №1.** Язык и речь. Понятие «культура речи». Языковые нормы общения. Функциональные стили литературного языка: научный стиль, официально-деловой стиль, публицистический стиль, разговорный стиль.	2	
	Практическое занятие №1. Язык и речь. Стили языка и языковые нормы общения.	2/2	
Раздел 2. Деловой этикет		**14/6**	ОК 04 ОК 05 ЛР 1 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 12
Тема 2.1.	**Лекция №2**. Понятие «этикет», «деловой этикет» и «протокол». Функции и принципы современного делового этикета. Виды этикета. Универсальные нормы этикета.	2	
	Практическое занятие №2. Этикет служебного общения: приветствие, обращение и представление (знакомство). / «Этикет в общественных местах: на улице, в транспорте, театре».	2/2	
	Практическое занятие № 3. Этикет и протокол встречи гостей, делегации, иностранной делегации	2/2	
	Практическое занятие № 4. Внешний облик делового человека. Некоторые аспекты имиджа делового человека	2/2	

	Самостоятельная работа 1. Подготовить презентации «Имидж делового человека», «Костюм (мужской, женский) делового человека».	6	
Раздел 3. Этикет и этика делового общения.		**16/6**	ОК 04 ОК 05 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 12
Тема 3.1.	**Лекция № 3.** Деловое общение. Виды делового общения. Служебное общение. Этика делового общения «сверху-вниз», «снизу- вверх», «по горизонтали».	2	
	Практическое занятие № 5. Этика делового общения «сверху-вниз», «снизу- вверх», «по горизонтали». Этикет взаимоотношений: руководитель и подчиненный на государственной службе.	2/2	
Тема 3.2.	**Лекция № 4.** Визитная карточка в деловом общении.	2	
	Практическое занятие № 6. Этикет служебного телефонного разговора. Правила телефонного общения в ситуации «Вы звоните», «Вам звонят», «Звонок через секретаря»	2/2	
Тема 3.4.	**Лекция № 5.** Культура невербального общения (кинесика) и деловой этикет.	2	
	Самостоятельная работа 2. Изучить книгу Аллана Пиза «Язык жестов». Подготовить презентацию на тему «Деловой этикет и кинесика»	4	
Тема 3.5.	**Практическое занятие № 7.** Этикет подарков и сувениров на службе. Проблема подарков на государственной службе. Проблема подарков в кодексе по этике для государственных и муниципальных служащих	2/2	
Раздел 4. Речевой этикет.		**6**	ОК 04 ОК 05 ЛР 06 ЛР 7 ЛР 11
Тема 4.1.	**Лекция № 6.** Речевой этикет в деловом общении. Культура устной речи. Культура письменной речи и административно-речевой этикет.	2	
	Самостоятельная работа 3. Подготовка сообщения на тему: Культура делового спора.	4	
Раздел 5. Некоторые элементы культуры на службе		**10/4**	ОК 04 ОК 05 ЛР 6
Тема 5.1.	**Лекция № 7.** Этикет на официальных мероприятиях. Приемы в деловой практике. Культура поведения за столом	2	

	Практическое занятие № 8. Дневные и вечерние приемы в деловой практике. Подготовка к приему. Этикет приглашений. Культура поведения на приемах (за столом).	2/2	ЛР 7 ЛР 11
	Самостоятельная работа 4. Подготовить справочный материал презентацию «Культура поведения за столом (умение пользоваться сервировочными приборами, что и как едят, поведение на конкретных приемах согласно этикету и протоколу)».	4	
	Практическое занятие № 9 . Деловой этикет и эргодизайн.	2/2	
Зачет			
Всего:		**50**	
Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации	1. Понятие «культура речи». Императивные и диспозитивные нормы речи (на уровне произношения и ударения). 2. Речевой этикет. Лингвоинтенсивные профессии. Типичные ошибки на грамматическом уровне, которые нельзя допускать в деловом общении. 3. Понятие «этикет», «деловой этикет», «этика». Виды этикета. 4.Культура служебного общения (приветствие, обращение и представление знакомство). 5. Этикет особого случая (в общественных местах: на улице, в транспорте, театре). 6. Понятие «Деловой этикет» и «Деловой протокол». Функции и принципы современного делового этикета. 7. Деловой этикет и протокол встречи гостей. Протокольные вопросы встречи. Виды рассадки. 8. Имидж делового человека. Внешний облик делового человека. 9. Этикет взаимоотношений на службе: Руководитель и Подчиненный. Стили управления. Формы распоряжений. 10. Что такое «Деловое общение» и чем деловое общение отличается от общения в широком смысле слова. Виды делового общения (деловое, служебное, прямое, косвенное, вербальное и невербальное). 11. Этика делового общения «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали». 12. Программы встречи гостей. Протокольный визит или визит вежливости. 13. Этикет проведения переговоров. Виды рассадки на переговорах. 14. Визитная карточка в деловом общении – необходимый атрибут делового стиля.		

	15. Правила оформления визитных карточек. 16. Правила использования визитных карточек за рубежом и в местной практике. 17. Этикет служебного телефонного разговора. Трудности телефонного общения. Виды телефонного разговора на службе. 18. Этикет телефонного общения в ситуации «Вы звоните», «Вам звонят», «Звонок через секретаря». 19. Культура невербального общения (кинесика) и деловой этикет. 20. Этикет подарков и сувениров на службе. 21. Проблема подарков на государственной службе («Кодекс этики и служебного поведения для государственных и муниципальных служащих РФ и муниципальных служащих). 22. Этикет на официальных мероприятиях. 23. Приемы в деловой практике. Дневные и вечерние приемы. 24. Культура поведения за столом. 25. Деловой этикет и эргодизайн. 26. Профессиональная этика. Основные принципы профессиональной этики бухгалтера.

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

5.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / В.Д. Черняк [и др.]; под общ. ред. В. Д. Черняк. - 4-е изд. ; перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 389 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-00832-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-437142. - Загл. с экрана.

5.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Карпов, А. В. Этика и психология профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. В. Карпов ; под ред. А. В. Карпова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 570 с.

2. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3. Указ Президента РФ 02.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

4. Приказ Федеральной службы финансово-бюджетного надзора от 13.06.2007 г. № 75 «Об утверждении этического кодекса федеральных государственных гражданских служащих федеральной службы финансово-бюджетного надзора»;

5. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3 ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ

1. Голубева, А.В. Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.В. Голубева, З.Н. Пономарева, Л.П. Стычишина. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 256 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-02427-2.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-praktikum-437035. - Загл. с экрана.

2. Жернакова, М.Б. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2021. - 370 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-07978-4.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-442319. - Загл. с экрана.

3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2023. - 308 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-07792-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-442298. - Загл. с экрана.

4. Пак, Э.И. Русский язык и культура речи : практикум для студентов среднего профессионального образования / Э.И. Пак ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Нижегородский институт управления - филиал. – 2-е изд., испр. и доп. – Нижний Новгород : НИУ РАНХиГС, 2015. – 152 с. – Текст : непосредственный.

5. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 231 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-03228-4. - ISBN 978-5-534-03229-1.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-1-436558. - Загл. с экрана.

6. Панфилова, А.П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 258 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-03229-1. - ISBN 978-5-534-03233-8.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-v-2-ch-chast-2-437232. - Загл. с экрана.

7. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / В.Д. Черняк [и др.]; под общ. ред. В. Д. Черняк. - 4-е изд. ; перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 389 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-00832-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-437142. - Загл. с экрана.

8. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / под ред. А. В. Голубевой. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 386 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-9692-1668-6. - ISBN 978-5-9916-7623-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-431711. - Загл. с экрана.

9. Самсонов, Н.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Н.Б. Самсонов. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 383 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-9916-9258-8.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-437185. - Загл. с экрана.

10. Собольников, В.В. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / В.В. Собольников, Н.А. Костенко; под ред. Н. А. Костенко. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 202 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-06957-0.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-441942. - Загл. с экрана.

11. Сурикова, Т.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Т.И. Сурикова, Н.И. Клушина, И.В. Анненкова; под ред. Г. Я. Солганика. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 239 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-03835-4.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-433305. - Загл. с экрана.

12. Чернышова, Л.И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Л.И. Чернышова. - Электрон. дан. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 161 с. - (Профессиональное образование). - Книга находится в ЭБС ЮРАЙТ. - ISBN 978-5-534-10547-6.- Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-430797. - Загл. с экрана.

13. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Н. А. Омельченко. – Электрон. дан. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с.

14. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. – Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 430 с.

15. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. – Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 374 с.

16. Абельская, Р.Ш. Психология общения для IT-специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.Ш. Абельская, И.Н. Обабков ; Р. Ш. Абельская ; под научной редакцией И. Н. Обабкова. – Москва : Юрайт, 2023. – 111 с. –

(Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12200-8. – Текст : электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/518803 (дата обращения: 24.01.2025). – Режим доступа: по подписке.

17. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511865 (дата обращения: 05.02.2025).

18. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16815-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531737 (дата обращения: 05.02.2025).

19. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531390 (дата обращения: 05.02.2025).

20. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516252 (дата обращения: 05.02.2025).

21. Леонов, Н. И. Психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516737 (дата обращения: 05.02.2025).

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: Организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. Проявлять толерантность в рабочем коллективе. Организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. Проявлять толерантность в рабочем коллективе. *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*: Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. Правила оформления документов Правила построения устных сообщений Особенности социального и культурного контекста.	Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	Текущий контроль при проведении: письменного, устного опроса; тестирования; Оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, эссе, теоретической части проектов, учебных исследований) Промежуточная аттестация в форме зачета в виде: -письменных и устных ответов, -тестирован

	Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	

Приложение

ПРИМЕРНЫЕ ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ 06. «Культура речи и деловой этикет»

7. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО РПД СГ.06 «Культура речи и деловой этикет»

7.1. Область применения оценочных средств промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации являются частью рабочей программы дисциплины СГ.06 «Культура речи и деловой этикет» программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

7.2. Цели и задачи промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Промежуточная аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

7.3. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится без применения бально - рейтинговой системы оценивания (далее — БРС).

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

- зачет - по традиционной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»).

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно — инвалиды, лица с ограниченными возможностями здоровья) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине или практике не более двух раз.

Задания I уровня формируются в соответствии с общими и профессиональными компетенциями специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде тестового задания.

Задания II уровня формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в виде практико-ориентированных задач.

7.4. ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.4.1. Задание 1 уровня «Тестирование»

№ п/п	Задание	Коды общих или профессиональных компетенций, проверяемых в результате выполнения задания
1	**Деловой этикет изучает:** а) отношения трудовых коллективов; б) правила поведения людей в служебной атмосфере; в) нравственные качества личности специалиста.	ОК 4
2	**Функции делового этикета:** а) информационная функция; б) функция контроля в системе управления; в) функция учета выполнения должностных обязанностей	ОК 4, ОК 5
3	**Во время служебного разговора:** а) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае; б) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора; в) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос	ОК 4, ОК 5
4	**Первым приветствует словами:** I. а) старший младшего; б) младший старшего. II. а) мужчина женщину; б) женщина мужчину. III. а) подчиненный начальника; б) начальник подчиненного. IV. а) девушка пожилого мужчину; б) мужчина женщину в любом случае. V а) присутствующие входящего; б) входящий присутствующих. VI. а) проходящий мимо стоящих; б) стоящие проходящего мимо. VII а) обгоняющий; б) тот, которого обгоняют.	ОК 4, ОК 5
5	**Если подошедшему предлагают сесть и при этом забывают познакомить его с присутствующими:** а) он должен сам напомнить об этом; б) он не должен напоминать об этом; в) он может сам представиться.	ОК 4, ОК 5
6	**Отвечая на звонок, что следует сказать вначале телефонного разговора:** а) «Да», «Алло», «Говорите»; б) «Кто звонит?», «Вам кого?», «Что Вы хотите?»; в) «Здравствуйте! Сбербанк (представить организацию). У телефона Ирина Петрова (представиться)».	ОК 4, ОК 5
7	**Как подготовиться к телефонному разговору:** а) привести себя в порядок; б) разобрать бумаги на рабочем столе;	ОК 4, ОК 5

	в) определить цель звонка, подготовить необходимую информацию и наметить план беседы.	
8	**Если Ваш собеседник на другом конце провода раздражен, как можно разрядить ситуацию:** а) внимательно слушать, оставаться учтивым, предлагая, где возможно, свою помощь; б) не конфликтовать, оставив собеседника один на один с его проблемами и вопросами.	ОК 4, ОК 5
9	**Руководитель выбирает форму распоряжений в зависимости от:** а) личных отношений с подчиненным; б) от личности подчиненного и ситуации; в) от нравственных качеств личности специалиста.	ОК 4, ОК 5
10	**Строгое подчинение младших по рангу или положению старшим, исполнение правил служебной дисциплины:** а) стиль управления; б) субординация; в) деловой этикет.	ОК 4, ОК 5
11	**Партиципативный стиль управления – это:** а) стиль управления рассчитан на паритетные отношения между руководителем и подчиненным; б) в интересах дела все чувствуют себя равными в высказывании своей позиции, взглядов, аргументов, независимо от занимаемой должности, статуса, стажа работы и возраста; в) директивный стиль управления.	ОК 4, ОК 5
12	**Как правильно подать визитку?** Визитка подается и принимается _____ рукой. Визитку подают текстом к принимающему. Если есть сложности при произношении, визитку лучше озвучить. Приняв визитку, нужно обязательно _____ и затем положить в соответствующее место. При работе с визитками нужно учитывать национальные особенности зарубежных партнеров.	ОК 4, ОК 5
13	**Принцип**_____ Некрасивое, лишенное изящества и привлекательности поведение оскорбляет эстетические чувства окружающих и воспринимается как проявление неуважения к ним. Единство формы и содержания поступка - одно из требований современного этикета.	ОК 4, ОК 5
14	Наравне с принципом субординации утверждается **новый принцип – принцип _____.** Паритетные отношения между руководителем и подчиненным подразумевают открытость, информированность, доверительность, опираются на взаимную поддержку и уважение, а также делегирование полномочий своим подчиненным. Эффективность обсуждения деловых проблем возрастает тогда, когда в интересах дела все чувствуют себя равными в высказывании своей позиции, взглядов, аргументов, независимо от занимаемой должности, статуса, стажа работы, возраста.	ОК 4, ОК 5
15	**Укажите основные правила приветствия в определенных ситуациях между**: старшим – младшим; начальником – подчиненным; мужчиной – женщиной. **Речевые формы приветствия**. Первым приветствует: _____ _____ **Рукопожатие.** Первым подает руку:	ОК 4, ОК 5

	_____	
16	**С какой целью после телефонного разговора полезно потратить 3-5 минут на анализ содержания разговора:** а) восстановить разговор в памяти; б) проанализировать стиль разговора, свои возможные ошибки и их причины.	ОК 4, ОК 5
17	**В зависимости от целей и задач, от характера отношений абонентов и конкретной ситуации телефонные разговоры можно разделить на три типа:** 1) _____ – между незнакомыми, малознакомыми людьми, между работниками разного служебного положения; 2) _____ – между знакомыми, равными по служебному положению и возрасту; 3) _____– между сотрудниками, связанными неформальными отношениями.	ОК 4, ОК 5
18	Называть ли полные имена представляемых друг другу людей или ограничиться только фамилиями, решают в зависимости: а) _____; б)_____; в) _____.	ОК 4, ОК 5
19	**Кто первыми подает визитки?** Первым подает визитку тот, кто _____(старше, младше) по должности, статусу. Первыми подают визитки _____(хозяева, гости).	ОК 4, ОК 5
20	При желании включить кого-то в разговор можно воспользоваться _____способом представления. Например, «Сергей Иванович, не хотите ли послушать, что рассказывает о своей командировке в Крым, Виктор Петрович?».	ОК 4, ОК 5

5.4.2. Ответы задания 1 уровня «Тестирование»

№ п/п	Задание	Коды общих или профессиональ-ных компетенций, проверяемых в результате выполнения задания	Ответы
1	**Деловой этикет изучает:** а) отношения трудовых коллективов; б) правила поведения людей в служебной атмосфере; в) нравственные качества личности специалиста.	ОК 4, ОК 5	б) правила поведения людей в служебной атмосфере;
2	**Функции делового этикета:** а) информационная функция; б) функция контроля в системе управления; в) функция учета выполнения должностных обязанностей	ОК 4, ОК 5	а) информационная функция;
3	**Во время служебного разговора:** а) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае; б) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он значительно отклонился от темы разговора;	ОК 4, ОК 5	б) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, если он

	в) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос		значительно отклонился от темы разговора;
4	**Первым приветствует словами:** I. а) старший младшего; б) младший старшего. II. а) мужчина женщину; б) женщина мужчину. III. а) подчиненный начальника; б) начальник подчиненного. IV. а) девушка пожилого мужчину; б) мужчина женщину в любом случае. V а) присутствующие входящего; б) входящий присутствующих. VI. а) проходящий мимо стоящих; б) стоящие проходящего мимо. VII а) обгоняющий; б) тот, которого обгоняют.	ОК 4, ОК 5	I -б II - а III - а IV - а V - б VI - а VII - а
5	**Если подошедшему предлагают сесть и при этом забывают познакомить его с присутствующими:** а) он должен сам напомнить об этом; б) он не должен напоминать об этом; в) он может сам представиться.	ОК 4, ОК 5	а) он должен сам напомнить об этом;
6	**Отвечая на звонок, что следует сказать вначале телефонного разговора:** а) «Да», «Алло», «Говорите»; б) «Кто звонит?», «Вам кого?», «Что Вы хотите?»; в) «Здравствуйте! Сбербанк (представить организацию). У телефона Ирина Петрова (представиться)».	ОК 4, ОК 5	в) «Здравствуйте! Сбербанк (представить организацию). У телефона Ирина Петрова (представиться)» .
7	**Как подготовиться к телефонному разговору:** а) привести себя в порядок; б) разобрать бумаги на рабочем столе; в) определить цель звонка, подготовить необходимую информацию и наметить план беседы.	ОК 4, ОК 5	в) определить цель звонка, подготовить необходимую информацию и наметить план беседы.
8	**Если Ваш собеседник на другом конце провода раздражен, как можно разрядить ситуацию:** а) внимательно слушать, оставаться учтивым, предлагая, где возможно, свою помощь; б) не конфликтовать, оставив собеседника один на один с его проблемами и вопросами.	ОК 4, ОК 5	а) внимательно слушать, оставаться учтивым, предлагая, где возможно, свою помощь;
9	**Руководитель выбирает форму распоряжений в зависимости от:** а) личных отношений с подчиненным; б) от личности подчиненного и ситуации; в) от нравственных качеств личности специалиста.	ОК 4, ОК 5	б) от личности подчиненного и ситуации;
10	**Строгое подчинение младших по рангу или положению старшим, исполнение правил служебной дисциплины:**	ОК 4, ОК 5	б) субординация

	а) стиль управления; б) субординация; в) деловой этикет.		
11	**Партиципативный стиль управления – это:** а) стиль управления рассчитан на паритетные отношения между руководителем и подчиненным; б) в интересах дела все чувствуют себя равными в высказывании своей позиции, взглядов, аргументов, независимо от занимаемой должности, статуса, стажа работы и возраста; в) директивный стиль управления.	ОК 4, ОК 5	б) в интересах дела все чувствуют себя равными в высказывании своей позиции, взглядов, аргументов, независимо от занимаемой должности, статуса, стажа работы и возраста;
12	**Как правильно подать визитку?** Визитка подается и принимается _____ рукой. Визитку подают текстом к принимающему. Если есть сложности при произношении, визитку лучше озвучить. Приняв визитку, нужно обязательно _____ _____и затем положить в соответствующее место. При работе с визитками нужно учитывать национальные особенности зарубежных партнеров.	ОК 4, ОК 5	- правой рукой; - уделить ей должное внимание
13	**Принцип**_____ _____ Некрасивое, лишенное изящества и привлекательности поведение оскорбляет эстетические чувства окружающих и воспринимается как проявление неуважения к ним. Единство формы и содержания поступка - одно из требований современного этикета.	ОК 4, ОК 5	эстетической привлекательности
14	Наравне с принципом субординации утверждается **новый принцип – принцип _____.** Паритетные отношения между руководителем и подчиненным подразумевают открытость, информированность, доверительность, опираются на взаимную поддержку и уважение, а также делегирование полномочий своим подчиненным. Эффективность обсуждения деловых проблем возрастает тогда, когда в интересах дела все чувствуют себя равными в высказывании своей позиции, взглядов, аргументов, независимо от занимаемой должности, статуса, стажа работы, возраста.	ОК 4, ОК 5	паритетности

15	**Укажите основные правила приветствия в определенных ситуациях между**: старшим – младшим; начальником – подчиненным; мужчиной – женщиной. **Речевые формы приветствия**. Первым приветствует: _____ **Рукопожатие.** Первым подает руку: _____	ОК 4, ОК 5	Речевое приветствие: Младший – старшего Подчиненный – начальника Мужчина - женщину Рукопожатие: Старший – младшему Начальник-подчиненному Женщина – мужчине (зависит от статуса)
16	**С какой целью после телефонного разговора полезно потратить 3-5 минут на анализ содержания разговора:** а) восстановить разговор в памяти; б) проанализировать стиль разговора, свои возможные ошибки и их причины.	ОК 4, ОК 5	б) проанализировать стиль разговора, свои возможные ошибки и их причины.
17	**В зависимости от целей и задач, от характера отношений абонентов и конкретной ситуации телефонные разговоры можно разделить на три типа:** а)_____ – между незнакомыми, малознакомыми людьми, между работниками разного служебного положения; б)_____ – между знакомыми, равными по служебному положению и возрасту; в)_____– между сотрудниками, связанными неформальными отношениями.	ОК 4, ОК 5	а) официальные; б) нейтральные; в) дружеские.
18	Называть ли полные имена представляемых друг другу людей или ограничиться только фамилиями, решают в зависимости: а) _____; б)_____; в) _____.	ОК 4, ОК 5	а) от возраста; б) от характера собрания; в) от взаимоотношения людей
19	**Кто первыми подает визитки?** Первым подает визитку тот, кто _____ (старше, младше) по должности, статусу. Первыми подают визитки _____(хозяева, гости).	ОК 4, ОК 5	- младше; - хозяева.

20	При желании включить кого-то в разговор можно воспользоваться _____ способом представления. Например, «Сергей Иванович, не хотите ли послушать, что рассказывает о своей командировке в Крым, Виктор Петрович?».	ОК 4, ОК 5	Косвенным способом представления