Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 01:57:32
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по УР и ЦТ
_____Ширяев С.Г.
«24» марта 2026 г.
м.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке

Направление подготовки **36.04.02 Зоотехния**
Направленность программы **Зоотехния**
Форма обучения **заочная**

Программа разработана:

Емельянова О.Б. _____ доцент канд. филол. наук доцент
ФИО (подпись) (должность) (степень) (звание)

Рекомендовано:
Заседанием кафедры иностранных языков и социально-гуманитарных дисциплин
протокол заседания от 17.03.2026 г. № 9 зав. кафедрой _____ Емельянова О.Б.
(подпись) ФИО

п. Персиановский, 2026 г.

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

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

Индикаторы достижения компетенции:

- Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке (УК-4.1)

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния, направленность Зоотехния представлены в таблице.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК- 4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	*Знание:* современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке; *Умение: применять* современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке *Навык/Опыт деятельности:* применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Семестр очная, заочная	Трудоемкость З.Е. / час.	Контактная работа с преподавателем		Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Практич. занятий, час.	Контактная работа на промежуточную аттестацию, час.		
заочная форма обучения 2024 год набора					
2	3/108	16	0,2	87.8	зачёт

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

4.1 Структура дисциплины состоит из разделов (тем):

Структура дисциплины «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке»		
Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи»	**Раздел 2** «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации»	**Раздел 3** «Деловые коммуникации и их особенности»
Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты»	**Раздел 5** «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов»	**Раздел 6** «Деловая риторика. Ее разновидности»

4.2 Занятия лекционного типа по дисциплине «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» не предусмотрены.

4.3 Содержание практических занятий по дисциплине, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *Элементы практической подготовки*	Вид текущего контроля	Кол-во часов				
								заочно
							2024	
1	Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи»	Практическое занятие № 1 Профессиональная коммуникация и факторы успешного профессионального взаимодействия.	Составление развёрнутого высказывания					1
		Практическое занятие № 2 Качества эффективной профессиональной речи.	Работа с текстом по заданиям					1
2	Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации»	Практическое занятие № 3 Тренинг (орфоэпические, акцентологические нормы речи и их учёт в деловой коммуникации).	Контрольная работа / Устный опрос					2
		Практическое занятие № 4 Морфологические, синтаксические нормы официально-делового стиля.	Выполнение тестовых заданий					1
3	Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности»	Практическое занятие № 5 Коммуникативный кодекс как система принципов, регулирующих речевое поведение коммуникантов. Современные коммуникативные технологии и принципы речевого поведения де-	Контрольная работа / Устный опрос					1

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *Элементы практической подготовки*	Вид текущего контроля	Кол-во часов				
								заочно
								2024
		лового человека						
		Практическое занятие № 6 Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.	Анализ речевых ситуаций по заданию					1
4	Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты»	Практическое занятие № 7 Академическое взаимодействие как комплекс универсальных методологических умений. Научные исследования в профессиональной деятельности. Анализ требований к магистерской диссертации.	Контрольная работа / Устный опрос					2
		Практическое занятие № 8 Ознакомительное, поисковое, информативное, аналитическое чтение. Виды академических текстов. Обучение написанию вводной части диссертации (актуальность, проблема, цель, объект, предмет, задачи, гипотеза, теоретико-методологическая основа исследования, достоверность научных положений, этапы исследования, научная новизна исследования, практическая значимость исследования, структура работы.) Реферирование, аннотирование, рецензирование.	Реферирование Аннотирование Рецензирование					1
5	Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов»	Практическое занятие № 9 Структура деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации. Деловая беседа. Совещание. Деловые переговоры. Конфликты в деловых коммуникациях. Стратегия и тактика поведения в конфликте. конфликтного поведения.	Контрольная работа / Устный опрос					1
		Практическое занятие № 10 Документирование и	Составление					

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *Элементы практической подготовки*	Вид текущего контроля	Кол-во часов				
								заочно
							2024	
		документ. Системы документации и культура оформления документов. Тренинг «Составление официальных документов различных жанров».	официальных документов различных жанров					2
6	Раздел 6 «Деловая риторика. Ее разновидности»	Практическое занятие № 11 Работа над содержанием и формой устного выступления. Отработка презентационных навыков в профессиональной коммуникации.	Контрольная работа / Устный опрос					1
		Практическое занятие № 12 Конференция «Публичные выступления в профессиональной среде».	Контрольная работа / Устный опрос					2
Итого								16

4.4 Содержание самостоятельной работы обучающихся по дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов самостоятельной работы:

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов				
						о	заочно
						2024	
1	Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи»	Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации					14,5
2	Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации»	Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации					14,5
3	Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности»	Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации					14,5
4	Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты»	Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации					14,5
5	Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов»	Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.					14,5
6	Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности»	Подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации					15,3
	Контактные часы на промежуточную аттестацию						0,2
Итого							88

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

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине обеспечивается:

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи»	Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/216575
Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации»	Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/216575
Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности»	Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. пользователей. Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. — Омск : СибАДИ, 2019. — 161 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149514 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/216575 https://e.lanbook.com/book/149514
Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты»	Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. — Омск : СибАДИ, 2019. — 161 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149514 — Режим доступа: для авториз. пользователей. Культура письменной речи в сфере деловой ком-	https://e.lanbook.com/book/149514

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
	муникации : учебное пособие. — Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 179 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148775 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/148775
Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов»	Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. Пользователей	https://e.lanbook.com/book/216575
Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности»		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Код компетенции / Индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
(УК-4 / УК-4.1)	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	современные коммуникативные технологи для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

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

5.2.1 Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «зачтено», «не зачтено» в форме зачета.

5.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	«не зачтено»	*«зачтено»*		
I этап **Знать** современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке **(УК-4 / УК-4.1)**	**Фрагментарные знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке / **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	**Сформированные и систематические знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке
II этап **Уметь** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке **(УК-4 / УК-4.1)**	**Фрагментарные умения** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке / **Отсутствие умений**	**В целом успешные, но несистематические умения** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	**В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы умение** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	**Успешные и систематические умения** применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке
III этап **Владеть навыками** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке **(УК-4 / УК-4.1)**	**Фрагментарное применение навыков** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но несистематическое применение навыков** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	**В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	**Успешное и систематическое применение навыков** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, и включает устный опрос и письменные контрольные работы.

Вопросы для проведения текущего контроля:

1. Понятия «общение», «коммуникация», «профессиональное общение», их общие черты и различия. Языковое сознание и языковая личность в сфере деловой коммуникации.
2. Понятие профессиональной культуры. Компоненты профессиональной культуры.
3. Коммуникативная технология: понятие, сущность, структура, функции.
4. Виды коммуникаций: базовые и дополнительные коммуникации.
5. Правила и принципы коммуникации. Коммуникативная компетенция специалиста.
6. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
7. Устная и письменная деловая речь. Характерные черты и особенности. Преимущества и недостатки устной и письменной коммуникации.
8. Этика устной и письменной деловой коммуникации.
9. Лексические и грамматические средства письменной деловой коммуникации. Требования к типовому деловому тексту.
10. Коммуникативный кодекс как система принципов, регулирующих деловое речевое поведение коммуникантов.
11. Экстралингвистические и паралингвистические средства деловой коммуникации.
12. Речевые тактики в коммуникативном процессе.
13. Организационные принципы эффективной деловой коммуникации.
14. Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты. Типы академических текстов, требования к ним.
15. Лингвистические черты научного и официально-делового стилей речи.
16. Официальный документ. Общие и специальные функции документа.
17. Распорядительный документ и его структура.
18. Реквизиты и бланки официальных документов, их виды. Форма и формуляр документов.
19. Основные виды справочно-информационной документации (акт, справка, служебная записка, заявление, письмо).
20. Деловая риторика. Ее разновидности. Публичные выступления в профессиональной среде и особенности подготовки к ним.

Задания для подготовки к зачету:
УК-4 / УК-4.1

Знание: *современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке*

1. Коммуникативная технология: понятие, сущность, структура, функции. Виды коммуникаций: базовые и дополнительные коммуникации.
2. Академическое взаимодействие на русском языке: научный стиль, его своеобразие и характерные черты. Типы академических текстов, требования к ним.
3. Официально-деловая письменная коммуникация на русском языке: официальный документ, его общие и специальные функции.
4. Деловая риторика, её разновидности. Публичные выступления в профессиональной среде на русском языке и особенности подготовки к ним.

Умение: *применять* современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

Типовое задание 1.

Прочитайте текст и выполните задания 1-5

(1) Низкоинтенсивные технологии имеют преимущество в том, что их цели известны коммуникатору, но неизвестны получателю информации. (2) В случае высокоинтенсивных технологий цель коммуникации является явной и для отправителя, и для получателя. (3) Поэтому она может встречать сопротивление, в случае низкоинтенсивной технологии цель оказывается "спрятанной", что дает возможность подавать ее в качестве нейтральной информации. (4) Для тех и других технологий характерно то, что речь в них идет о тех же объектах, что и в предшествующих коммуникативных потоках. (5) Как правило, новые объекты не вводятся, а вводится <...>. (6) Единственной разницей с предшествующим коммуникативным потоком является то, что ...

1.Укажите вариант ответа, в котором верно передана информация, продолжающая последнее, шестое (6) предложение текста.

1) … вводится информация, дословно повторяющая предыдущую.
2) … вводится отрицательная информация о прошлых позитивных объектах или позитивная информация о прошлых негативных объектах.
3) … вводится любая информация дополнительно.
Ответ_____

2. Подберите фрагмент, который должен стоять на месте пропуска <...> в пятом (5) предложении текста.
1) … новая информация о старых объектах.
2) … известная информация о старых объектах.
3) … любая информация о старых объектах…
Ответ_____

3. Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова «ТЕХНОЛОГИЯ». Определите значение, в котором это слово употребляется в первом (1) предложении текста. Выпишите цифру, соответствующую этому значению в приведённом фрагменте словарной статьи.

ТЕХНОЛОГИЯ, - и, ср.

1. Совокупность знаний о способах обработки материалов, изделий, методах осуществления каких-л. Производственных процессов. *Технология судостроения. Технология холодной обработки 364 металлов. Технология осушения болот*.

2. Совокупность операций, осуществляемых определенным способом и в определенной последовательности, из которых складывается процесс обработки материала, изделия. *Разработка технологии производственного процесса. Внедрение новой технологии обработки детали. Вы получали от меня указание не принимать от мастера плавку, если он вел ее, нарушая технологию.*

3. Совокупность методов и инструментов для достижения желаемого результата; применение научного знания для решения практических задач. *Коммуникативные технологии.*
Ответ_____

4. Опишите пример использования низкоинтенсивной технологии в деловой коммуникации. Когда применение данного вида технологии уместно и необходимо?

5. Назовите преимущества низкоинтенсивной технологии перед технологией высокоинтенсивной.

Типовое задание 2.

Прочитайте текст и выполните задания 1-5

(1) Стили профессионального взаимодействия являются многоуровневыми системами адаптации субъектов к требованиям и условиям деятельности. (2) Первый уровень системы стиля отражает предпочтение субъектом определенных компонентов и параметров взаимодействия, связанное с влиянием психофизиологических факторов. (3) Второй уровень системы стиля составляют конкретные предметные действия, опосредующие взаимодействия между субъектами и субъекта с объектом. (4) К третьему уровню системы стиля относится все, что отражает мыслительные аспекты деятельности: <…>, коррекция результатов, прогнозы. (5) Оптимальным стилем профессионального взаимодействия можно считать стиль, характеризующийся…

1.Укажите вариант ответа, в котором верно передана информация, продолжающая последнее, пятое (5) предложение текста.

1) …высокой степенью структурированности его функциональной организации, логичным сочетанием структурных и функциональных компонентов стиля внутри его уровней и между ними.
2) …высокой степенью эмоциональности, которую коммуницирующие стороны постоянно демонстрируют друг другу.
3) …высокой степенью соблюдения правил делового этикета.
Ответ_____

2. Подберите фрагмент, который должен стоять на месте пропуска <…> в четвёртом (4) предложении текста.

1) …эмоциональная основа, чувственная сфера, личностные размышления, ...
2) … тактики, планирование, оценки ситуации, …
3) … национальный менталитет, специфические традиции, …
Ответ_____

3. Прочитайте фрагмент словарной статьи, в которой приводятся значения слова «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ». Определите значение, в котором это слово употребляется в первом (1) предложении текста. Выпишите цифру, соответствующую этому значению в приведённом фрагменте словарной статьи.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, - я, ср.

1. Взаимная связь явлений; взаимное действие различных предметов и явлений друг на друга. *Взаимодействие спроса и предложения.*
2. Взаимная поддержка, кооперация. *Взаимодействие профессионалов.*
3. Согласованные действия воинских подразделений. *Взаимодействие войск (согласованные действия войск при выполнении боевой задачи).*

Ответ_____

4. Опишите примеры использования официально-делового стиля речи в устной коммуникации.

5. Назовите преимущества официально-делового стиля речи перед другими стилями речи в сфере деловой коммуникации.

Навык/Опыт деятельности: применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

Типовое задание 1. Речевые методы построения деловых переговоров. Техники рефлексивного слушания.

Типовое задание 2. Проведение публичного выступления: основные этапы подготовки, композиция речи, эффективные приёмы взаимодействия с аудиторией.

Типовое задание 3. Работа с распорядительной документацией: разновидности распорядительных документов, этапы подготовки документа, требования к структуре документа, стилистика.

Типовое задание 1. Составьте макет одного следующих видов справочно-информационной документации: служебная записка, заявление о приёме на работу, письмо-претензия. Укажите в макете все необходимые реквизиты документов.

Оценочные средства закрытого и открытого типа для целей текущего контроля и промежуточной аттестации

Задания закрытого типа 25 % (5 тестовых заданий)

1. Коммуникативная технология Быстрого реагирования включает в себя:

1) размеренное обдумывание тактик и стратегий дальнейшего речевого поведения.

2) поэтапное долгосрочное исследование слабых сторон в речевом поведении оппонента.

3) немедленное порождение ответов на негативные сообщения, скорое порождение негатива об объектах противника, порождение позитивных сообщений о собственных объектах, умение использовать в информационной борьбе слухи, умение использовать листовки, постоянное проведение мониторинга информационного пространства.

Правильный ответ: 3.

2. Технология проверки общественного мнения или создания пересказываемого текста представляет собой разновидность «проверочной» ситуации различного рода утечки информации, которые помогают увидеть и проанализировать реакцию людей и средств массовой информации на предъявленные события. Утечка предполагает своеобразный эксперимент по определению общественного мнения при смене актуальных условий. Укажите ведущий приём данной технологии:

1) изучение научных текстов.
2) распространение слухов.
3) чтение документов.

Правильный ответ: 2.

3. Установите соответствие между понятием и его определением.

1. Унификация служебных документов	А. Материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи, изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

2. Трафаретизация	Б. Сокращение видов документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учёту и хранению.
3. Документ	В. Способ фиксации информации в виде текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, которая зависит от конкретной ситуации.

Ответ:

1	2	3

Правильный ответ:

1	2	3
В	Б	А

4. Установите соответствие между понятием и его определением (содержанием).

1. Деловой этикет	**А.** Умение регулировать свое психическое состояние, понимать эмоциональное состояние собеседника, управлять своими эмоциями, снимать волнение, преодолевать нерешительность, устанавливать эмоциональный контакт.
2. Эмоциональная культура личности	**Б.** Речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами и клиентами организации в ходе осуществления профессиональной деятельности.
3. Профессиональное общение	**В.** Система устойчивых формул общения, предписываемых обществом как правила речевого поведения для установления речевого контакта собеседников, поддержания общения в избранной тональности соответственно их социальным ролям.

Ответ:

1	2	3

Правильный ответ:

1	2	3
В	А	Б

5. Установите последовательность этапов подготовки к публичному выступлению.

1. Запоминание речи, репетиция.
2. Оценка аудитории (пол, возраст, интеллект, соц. статус, потребности и т.п.). Постановка цели выступления, выбор темы.
3. Отбор материала (изучение разнообразных источников).
4. Структурирование, составление плана. Украшение речи (использование риторических приёмов, выразительной аргументации, ссылки на авторитетные источники)

Правильный ответ: 2, 3, 4, 1.

Задания открытого типа 75% (15 заданий)

6. Опирающаяся на определенный план (программу действий) целенаправленная системно организованная деятельность по управлению коммуникацией социального субъекта, направленная на решение какой-либо социально-значимой задачи – это_____.

Правильный ответ: коммуникативная технология

7. Признаками коммуникативной технологии являются целенаправленность, структуризация, разделение объекта на элементы, операции, этапы, фазы и _____

Правильный ответ: однозначность процедур и операций.

8. Объектом любой коммуникативной технологии становится управление через целенаправленную системно организованную коммуникацию тремя компонентами: _____, _____, _____.

Правильный ответ: подсознанием, сознанием и поведением.

9. Структура простейшей коммуникации включает ситуацию (или ситуации); тексты, выражающие смысл ситуации в языке или элементах данной семиотической системы; мотивы и цели, делающие тексты направленными; процесс материальной передачи текстов и, главное, _____

Правильный ответ: двух участников-коммуникантов, наделенных сознанием и владеющих нормами языка.

10. Функциональный стиль – разновидность литературного языка, в которой язык выступает в той или иной социально значимой сфере общественно-речевой практики людей и особенности которой обусловлены особенностями _____.
Правильный ответ: общения в данной сфере.

11. Поиск обратной связи слушателя с говорящим, где слушатель не только внимательно слушает, но и сообщает говорящему, как он его понял, а говорящий оценивает это понимание и при необходимости вносит поправки в свой рассказ, стремясь добиться более точного понимания слушателем –это_____.
Правильный ответ: рефлексивное слушание.

12. Выяснение, перефразирование, проявление эмоциональной реакции, отражение, резюмирование – это _____.
Правильный ответ: приёмы рефлексивного слушания.

13. _____ - это сознательно сконструированный образ говорящего субъекта, сочетающий его типизированные черты с учетом социальной роли, статуса, профессии и его индивидуальные черты языковой личности.
Правильный ответ: Речевой имидж

14. Речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами, клиентами, контрагентами организации в ходе осуществления профессиональной деятельности – это _____.
Правильный ответ: профессиональное общение

15. Сотрудничество в научной сфере между учёными, университетами и предприятиями бизнеса с целью проведения совместных договорных исследований, консалтинговых, субподрядных, инжиниринговых работ и других бизнес-процессов для эффективности научных исследований – это _____.
Правильный ответ: академическое взаимодействие

16. Многослойный и многокомпонентный набор языковых способностей, умений, готовностей

к осуществлению речевых поступков в разной степени сложности, поступков, которые классифицируются по видам речевой деятельности и по уровням языка – это _____.

Правильный ответ: языковая личность

17. Профессиональная культура как многокомпонентное понятие включает в себя следующие составляющие: культура профессиональной деятельности, культура поведения, эмоциональная культура, культура профессионального общения и _____.

Правильный ответ: культура речи.

18. Коммуникативная ошибка – это следствие конфликта между коммуникативной целью и коммуникативными_____, когда адресат затрудняется в выборе оптимальной интенции для реализации коммуникативной цели.

Правильный ответ: намерениями.

19. Основные виды речевой деятельности – это чтение, говорение, слушание и _____.

Правильный ответ: письмо.

20. Академическое взаимодействие представляет собой сотрудничество в _____ сфере между учёными, университетами и предприятиями бизнеса с целью проведения совместных договорных исследований, консалтинговых, субподрядных, инжиниринговых работ и других бизнес-процессов для эффективности научных исследований.

Правильный ответ: научной

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

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т. п.)	Месяц проведения контрольного мероприятия Очная форма / заочная
Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи»	УК-4.1	I этап, II этап, III этап	Контрольная работа / Устный опрос	февраль /очно
Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации»	УК-4.1	I этап, II этап, III этап	Контрольная работа / Устный опрос	март / очно
Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности»	УК-4.1	I этап, II этап, III этап	Контрольная работа / Устный опрос	Апрель /очно
Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты»	УК-4.1	I этап, II этап, III этап	Контрольная работа / Устный опрос	апрель/ очно
Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов»	УК-4.1	I этап, II этап, III этап	Контрольная работа / Устный опрос	май/очно
Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности»	УК-4.1	I этап, II этап, III этап	Контрольная работа / Устный опрос	май/очно

Устный опрос **–** наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала. При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала. Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине. Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы.

Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Контрольная работа (письменный опрос) – средство контроля усвоения учебного материала темы, организованное как часть учебного занятия в виде опросно-ответной формы работы преподавателя с обучающимся. Проводится в письменной форме для выявления объема знаний обучающихся по определенному разделу, теме, проблеме и т. п. Работа выполняется в аудитории и чётко ограничена во времени (15–20 минут), при этом студентам запрещено пользоваться любыми материалами (конспектами занятий, учебной литературой, интернет-ресурсами, подсказками и пр.).

Критерии и шкалы оценивания устного (письменного) опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями дает логичные, аргументированные ответы на поставленные опросы. Высокая активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключи-

тельном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде выставления зачета.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме устного опроса.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче промежуточной аттестации в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При подготовке ответа обучающийся, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
Выдача заданий к зачету	1 занятие	На лекциях, по интернет	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Консультации	в сессию	На групповой консультации	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Зачет	в сессию	Устный опрос	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия
Формирование оценки («зачтено»/ «не зачтено»)	На зачете	В соответствии с критериями	Ведущий преподаватель или преподаватели, ведущие практические занятия

Порядок применения балльно-рейтинговой системы

2.1 Оценка качества учебной работы обучающегося в балльно-рейтинговой системе является кумулятивной (накопительной) и используется для управления образовательным процессом в Университете.

2.2 Балльно-рейтинговая система вводится по всем дисциплинам образовательных программ высшего образования – бакалавриата, магистратуры и специалитета по очной форме обучения.

2.3 Рейтинг обучающихся является индивидуальным кумулятивным (накопительным) показателем учебной работы обучающегося в баллах, набранных обучающимся в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации в процессе изучения дисциплин по отношению к максимально возможным результатам учебной работы среди обучающихся по направлению подготовки.

2.4 Итоговый рейтинг по дисциплине отражает качество освоения обучающимся учебного материала. Максимальная сумма баллов, которая может быть учтена в индивидуальном рейтинге обучающегося в семестре по каждой дисциплине, не может превышать 100 баллов.

2.5 Порядок начисления баллов доводится до сведения каждого обучающегося в начале изучения дисциплины.

2.6 В ходе изучения дисциплины предусматриваются текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) и промежуточная аттестация обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин. Цель текущего контроля – оценка результатов работы обучающегося в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) представляет собой оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам. Цель промежуточной аттестации – оценка качества освоения дисциплины обучающимися. Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра (два раза в год) и представляет собой оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (т.е. итоговую оценку знаний, умений, навыков и опыта деятельности) в виде проведения экзамена, зачета, дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

2.7 Максимальная сумма баллов (100 баллов), набираемая обучающимся по дисциплине включает две составляющие:

- первая составляющая - оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма - не более 85 баллов в семестр);
- вторая составляющая - оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации (не более 15 баллов).

2.8 Общие баллы текущего контроля складываются из составляющих:

- посещаемость - обучающемуся, посетившему все занятия, начисляется максимально 20 баллов;
- выполнение заданий по дисциплине в течение семестра в соответствии рабочей программой дисциплины - обучающемуся, выполнившему в срок и с высоким качеством все требуемые задания, начисляется максимально 20 баллов;
- контрольные мероприятия – обучающемуся, выполнившему все контрольные мероприятия, в зависимости от качества выполнения начисляется максимально 25 баллов.

Количество баллов, за одно контрольное мероприятие должно принимать только целочисленное значение. Перечень контрольных мероприятий и критерии их оценки, распределение баллов по всем видам и формам текущего контроля регламентируются в рабочей программе дисциплины в разделе, содержащем оценочные материалы (фонд оценочных средств).

2.9 До проведения промежуточной аттестации преподаватель может в качестве поощрения начислить обучающемуся до 20 бонусных баллов за проявление академической активности в ходе изучения дисциплины, выполнение индивидуальных заданий, активное участие в групповой проектной работе, непосредственное участие в научно-исследовательской работе по

тематике дисциплины, в том числе написании и публикации статей, участия в конференциях, конкурсах и т.п. Начисление бонусных баллов производится на последнем занятии по дисциплине.
2.10 Результаты текущего контроля, предоставления бонусных баллов, «добора баллов» в виде баллов (в виде целочисленного значения), заносится в форму ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся (Приложение 1), используемую в течение всего семестра.
2.11 Перевод баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» по экзаменационным дисциплинам, дифференцированным зачетам (зачетам с оценкой) производится по следующей шкале:
- «отлично» - от 80 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
- «хорошо» - от 60 до 79 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, нек торые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
- «удовлетворительно» - от 40 до 59 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
- «неудовлетворительно» - менее 40 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.
2.12 Если в семестре предусмотрена сдача зачета, то по результатам работы в
семестре обучающемуся выставляется:
- «зачтено» - более 40 баллов;
- «не зачтено» - менее 40 баллов.
2.13 Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность прохождения промежуточной аттестации без сдачи экзаменов, зачетов, (дифференцированных зачетов) зачетов с оценкой. При этом обучающийся имеет право на прохождение промежуточной аттестации (в форме экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов (зачетов с оценкой)) и учет баллов в рейтинге по ее результатам. При проведении промежуточной аттестации преподаватель по согласованию с обучающимся имеет право выставлять оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре. В случае отказа обучающегося на выставление оценки по результатам текущего контроля, он имеет право сдавать промежуточную аттестацию, в форме, предусмотренной учебным планом образовательной программы. При этом к заработанным в течение семестра обучающимся баллам прибавляются баллы, полученные на экзамене, зачете, дифференцированном зачете (зачете с оценкой) и сумма баллов переводится в оценку.
2.14 Перечень и критерии оценки контрольных мероприятий, распределение баллов по всем видам и формам текущего контроля и промежуточной аттестации регламентируются в рабочей программе дисциплины.
2.15 Преподаватель ведет журнал текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся (Приложение 2), своевременно доводит до сведения обучающихся информацию, содержащуюся в журнале и отражает ее ежемесячно в течение семестра в ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся, заполняя за прошедший период обучения разделы «посещаемость», «выполнение заданий», «контрольные мероприятия».

2.16 Для организации постоянного текущего контроля и управления учебным процессом в Университете преподаватели регулярно в течение семестра 1 раз в месяц (последний рабочий день месяца) передают в деканаты копии ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся и/или предоставляют их в электронном виде.
2.17 До проведения промежуточной аттестации всем обучающимся должна быть предоставлена возможность добора баллов с целью достижения порогового значения (40 баллов) или, при наличии документально подтвержденной уважительной причины пропусков занятий, повышения уровня оценки.
2.18 В период промежуточной аттестации преподаватель заполняет все разделы ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся на бумажном носителе за период обучения (семестр) по дисциплине, в том числе отражает в ней «бонусы», «добор баллов», результат промежуточной аттестации в виде баллов, итоговую сумму баллов, оценку «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».
2.19 Положительные оценки «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» заносятся преподавателем помимо ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся в ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость промежуточной аттестации.
2.20 Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по дисциплине, преподаватель в ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся и в ведомость промежуточной аттестации записывает «не явился».
2.21 Ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся и ведомость промежуточной аттестации сдаются преподавателем в деканат в день экзамена, зачёта, дифференцированного зачета (зачета с оценкой) или на следующий день. Сдача не полностью заполненных ведомостей в деканат не допускается. Обучающимся ведомости на руки не выдаются.
2.22 После промежуточной аттестации оригиналы ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся передаются для хранения в деканат, копии хранятся на кафедре.
2.23 Деканат на основе баллов, отраженных в ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся, формирует рейтинг обучающихся в конце каждого семестра.

Данный рейтинг обучающегося может быть использован при формировании рейтинга социальной активности обучающегося в соответствии с Положением о рейтинге социальной активности студентов ФГБОУ ВО Донского ГАУ.

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

Основная литература	**Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС**
Емельянова, О. Б. Языковая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / О. Б. Емельянова. — Персиановский : Донской ГАУ, 2021. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216575 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/216575
Культура письменной речи в сфере деловой коммуникации : учебное пособие / Донской ГАУ ; сост. О.Б. Емельянова. - Персиановский : Донской ГАУ, 2020. — 179 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/148775 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/148775

Дополнительная литература	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
Цупикова, Е. В. Технологии деловой коммуникации русского языка : учебное пособие / Е. В. Цупикова. — Омск : СибАДИ, 2019. — 161 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149514 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com/book/149514

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации к практическим занятиям с практикоориентированными заданиями.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные опросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пунктах 5.4 РПД.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с практикой. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент– 7-10 мин.).

Выполнение индивидуальных типовых задач.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию. Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим обучающимся.

В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

8. КОМПЛЕКТ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

Перечень лицензионного программного обеспечения

Windows 7 OEM SNGL OLP NL LegalizationGetGenuine wCOA;
Adobe acrobat reader ;
Google Chrome;
Unreal Commander ;
Zoom ;
Skype;
Dr.Web;
7-zip ;
Yandex Browser

Перечень профессиональных баз данных

1.Портал "Национальный корпус русского языка и преподавание" http://studiorum.ruscorpora.ru/index.php?option=com_tag&Itemid=75

2. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» http://www.gramota.ru/

3. Русский филологический портал http://www.philology.ru/

4. «Вавилонская башня» Проект этимологической базы данных http://starling.rinet.ru/babel.php?lan=ru

Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор»	http://www.feb-web.ru/
Сайт «Русский Язык»	https://russkiiyazyk.ru/
Культура письменной речи	http://gramma.ru/
Журнал «Русский язык»	http://rus.1september.ru/
Этимология и история слов русского языка	http://etymolog.ruslang.ru/
Словари, созданные на основе Национального корпуса Русского языка	http://dict.ruslang.ru/
Словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи	http://doc-style.ru/DO/?id=1.10
Русские словари	http://slovari.ru/default.aspx?s=0&p=221
Аудиословарь «Русский устный»	http://files.gramota.ru/radio/034_Russkii_ustnii_Varvarstvo.MP3
Словари и энциклопедии на «Академике»	https://dic.academic.ru/
Портал «Современный русский»	http://www.oshibok-net.ru/for-all/
Русское словесное ударение	https://dic.academic.ru/contents.nsf/dic_udarenie/
Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина	http://pushkin.edu.ru
Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН)	http://www.ruslang.ru
Русский язык с Денисом Яцутко. Материалы по русскому языку	http://www.rusjaz.da.ru
Центр развития русского языка - ресурс некоммерческой организации «Центр развития русского языка», деятельность которой направлена на поддержку и распространение русского языка и культуры как в России, так за ее пределами	http://www.ruscenter.ru
Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку	http://www.slovo.zovu.ru
Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ)	http://www.ropryal.ru
Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка	http://slova.ndo.ru

Научные статьи и монографии по учебной дисциплине можно найти в ЭБС «Лань» (www.e.lanbook.com); Университетская библиотека ONLINE (http://biblioclub.ru); в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/), в электронной Библиотеке диссертаций и авторефератов России (http://www.dslib.net/).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения учебных занятий - оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук Samsung (переносной), проектор VIEWSONIC HF 503SP (1), экран на штативе DEXP TM-80 (1); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (1).

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Оснащенность и адрес помещений

Наименование помещений	Адрес (местоположение) помещений
Аудитория № 4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1)). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - проекционный экран (1), проектор (1), колонки (2), ноутбук (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин (переносное).	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, дом № 27
Аудитория № 58 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук Samsung (переносной), проектор VIEWSONIC HF 503SP (1), экран на штативе DEXP TM-80 (1); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (1). MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; Unreal Commander Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО, Inc; ; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License; Yandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27
Кабинет № 45 Помещение для самостоятельной работы (электронный читальный зал), укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Windows 8.1 Лицензия №65429551 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 от Microsoft Volume Licensing Service Center; Office Standard 2013 Лицензия № 65429549 от 30.06.2015 OPEN 95436094ZZE1706 Microsoft Volume Licensing Service Center; OpenOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия Apache License 2.0, LGPL; Adobe acrobat reader Свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение; МТС Линк тариф Free Свободно распространяемое ПО, Яндекс Телемост Свободно распространяемое ПО ; Yandex Browser Свободно распространяемое ПОYandex Browser Свободно распространяемое ПО; Лаборатория ММИС «АС «Нагрузка» Договор 8630 от 04.10.2021 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27

«Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС Деканат Договор №3830-254 от 14 апреля 2024 между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Лаборатория ММИС»Планы» Договор №3830-254 от 14 апреля 2025 г. г между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»; Система контент –фильтрации SkyDNS (SkyDNS агент) Договор № 2789-24 от 16 мая 2024 г. г. ООО «СкайДНС»; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»; 7-zip Свободно распространяемое ПО, GNU Lesser General Public License	
Аудитория № 89 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, доска меловая (1), трибуна (1), шкаф (1)). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования – ноутбук (переносной), экран, проектор (1); учебно-наглядные пособия обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - плакаты, стенды, набор снопов с/х растений (4); макет плодового дерева (1). Windows XP Home Счет № 1796 от 24.05.2007 ОООфирма «МагНет» Edition Russian (OEM); OpenOffice Свободно распространяемое ПО лицензия Apache License 2.0, LGPL 2; LibreOffice Свободно распространяемое ПО, лицензия MozillaPublicLicense; Google Chrome Свободно распространяемое ПО, лицензия freeware; ; Dr.Web Договор № РГА02040026 от «05» Февраля 2026 г. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «КОМПАНИЯ ГЭНДАЛЬФ»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27