Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 04.11.2026 11:20:34
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e900c4045156a3692d52b7e

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 **38.04.02 Менеджмент**
Направленность программы **Управление проектами (с учетом специфики АПК)**
Форма обучения **очная, заочная**

Программа разработана:

Емельянова О.Б. _____ зав. кафедрой 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)

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);

-Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах) (УК – 4.3).

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность Управление проектами (с учетом специфики АПК):

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:* навыки владения современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия на русском языке *Опыт деятельности:* приобретать опыт деятельности в процессе коммуникации с применением современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессио-	УК-4.3 Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках	*Знание:* современных коммуникативных технологий на различных языках *Умение*: применять современные коммуникативные технологии на различных языках *Навык:* применения современных коммуникативных технологий на различных языках *Опыт деятельности:* применения современных коммуникативных техноло-

	нального взаимодействия		гий на различных языках

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					
1	3/108	10	0,2	93,8	зачёт
заочная форма обучения 2025 год набора					
1	3/108	10	0,2	93,8	зачёт
заочная форма обучения 2026 год набора					
1	3/108	10	0,2	93,8	зачёт
очная форма обучения 2026 год набора					
2	3/108	28	0,2	79,8	зачёт

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

3.1 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»

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

3.3 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	
				очно	заочно
				2026	2024-2026
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. ***Элементы практической подготовки:*** Освоение методики анализа текста публицистического стиля по изучаемой проблематике.	Оценки по итогам собеседования; фронтальный опрос.	1	1
		Практическое занятие № 2 Качества эффективной профессиональной речи.	Работа с полными и деформированными	1	1

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *элементы практической подготовки*	Вид текущего контроля	Кол-во часов	
				очно	заочно
				2026	2024-2026
		Элементы практической подготовки: Составление связного речевого письменного высказывания по теме: «Какой должна быть эффективная профессиональная речь?»	текстами		
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). ***Элементы практической подготовки:*** Отработка навыков устной коммуникации с учётом акцентологических норм речи в профессиональной сфере (с применением ИИ)	Выполнение заданий Тестирование	1	1
		Практическое занятие № 4 Морфологические, синтаксические нормы официально-делового стиля. ***Элементы практической подготовки:*** освоение методики работы с деформированными текстами официально-делового стиля речи	Письменная работа	1	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 делового человека ***Элементы практической подготовки:*** отработка навыков речевого поведения в деловой сфере (собеседование, приём на работу, взаимодействие с партнёрами и проч.) (С использованием ИИ)	Решение ситуационных задач	1	1
		Практическое занятие № 6 Коммуникативный шум или барьеры коммуникации. ***Элементы практической подготовки:*** исследование способов преодоления коммуникативных барьеров во взаимодействии.	Самостоятельная работа	1	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.	Индивидуальная презентация (представление выполненного задания)	1	1
		Практическое занятие № 8 Ознакомительное, поисковое, информативное, аналитическое чтение. Виды академических текстов. ***Элементы практической подготовки:*** 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.	Индивидуальная презентация	1	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. ***Элементы практической подготовки:*** Освоение стратегий и тактик поведения в конфликте и при конфликтном поведении собеседника (с использованием тренажеров ИИ)	Решение ситуационных задач	0,5	0,5
		Практическое занятие № 10 Документирование и документ. Системы доку-	Работа с документами	0,5	0,5

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ и название семинаров / практических занятий / лабораторных работ / коллоквиумов. *элементы практической подготовки*	Вид текущего контроля	Кол-во часов	
				очно	заочно
				2026	2024-2026
		ментации и культура оформления документов. ***Элементы практической подготовки***: Тренинг «Составление официальных документов различных жанров».			
6	Раздел 6 «Деловая риторика. Ее разновидности»	Практическое занятие № 11 Работа над содержанием и формой устного выступления. ***Элементы практической подготовки***: Отработка презентационных навыков в профессиональной коммуникации.	Оценка правильности решения задач и выполнения упражнений.	0,5	0,5
		Практическое занятие № 12 Конференция «Публичные выступления в профессиональной среде».	Защита презентаций	0,5	0,5
Итого				10	10

3.4 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	
			заочная	заочно
			2026	2024 2026
1	Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи»	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу.	16	16
2	Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации»	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу.	16	16
3	Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности»	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу.	16	16
4	Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты»	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу.	16	16
5	Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов»	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу.	16	16
6	Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности»	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к опросу.	11,8	11,8
	Контактные часы на промежуточную аттестацию		0,2	0,2
	Контроль		4	4
Итого			94	94

4. 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.	https://e.lanbook.com/book/149514

№ раздела дисциплины. Вид самостоятельной работы	Наименование учебно-методических материалов	Количество в библиотеке / ссылка на ЭБС
	Культура письменной речи в сфере деловой коммуникации : 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»	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
Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности»	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 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/216575 https://e.lanbook.com/book/148775

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	Применяет современные коммуника-	современные коммуникативные тех-	применять современные коммуника-	применения современных коммуника-

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
	коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	тивные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	нологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	тивные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	тивных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке
(УК-4 / УК-4.3)		Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках	современные коммуникативные технологии на различных языках	применять современные коммуникативные технологии на различных языках	применения современных коммуникативных технологий на различных языках

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 / **Отсут-**	**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 рус-	**Сформированные и систематические знания** современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	«не зачтено»	*«зачтено»*		
	ствие знаний		ском языке	на русском языке
Знать: современные коммуникативные технологии на различных языках **(УК-4 / УК-4.3)**	**Фрагментарные знания** современные коммуника-тивные технологии на различных языках/ **Отсутствие знаний**	**Неполные знания** современных коммуникативных технологий на различных языках	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания** современные коммуникативные технологии на различных языках	**Сформированные и систематические знания** современных-коммуникативных технологий на различных языках
II этап **Уметь** применять современные коммункативные техно-логии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке **(УК-4 / УК-4.1)**	**Фрагментарное умение** применять современные коммункативные технологии для академического и профессионального взаимодествия на русском языке / **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** применять современные коммункативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** применять современные коммункативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	**Успешное и систематическое умение** применять современные коммункативные техно-логии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке
Уметь применять современные коммуникативные технологии на различных языках **(УК-4 / УК-4.3)**	**Фрагментарное умение** применять современные коммуникативные технологии на различных языках/ **Отсутствие умений**	**В целом успешное, но не систематическое умение** применять современные коммуникативные технологии на различных языках	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение** применять современные коммуникативные технологии на различных языках	**Успешное и систематическое умение** применять современные коммуникативные технологии на различных языках
III этап **Владеть навыками** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке **(УК-4 / УК-4.1)**	**Фрагментарное применение навыков** коммуникации в применения современных коммуникативных тех-нологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке / **Отсутствие навыков**	**В целом успешное, но не систематическое применение** применения современных коммуникативных технологий для академического и профессиональ-ного 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
III этап	**Фрагментар-**	**В целом**	**В целом успеш-**	**Успешное и**

Результат обучения по дисциплине	*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*			
	«не зачтено»	*«зачтено»*		
Владеть навыками применения современных коммуникативных технологий на различных языках **(УК-4 / УК-4.3)**	**ное применение навыков** применения современных коммуникативных технологий на различных языках / **Отсутствие навыков**	**успешное, но не систематическое применение** применения современных коммуникативных технологий на различных языках	**ное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков** применения современных коммуникативных технологий на различных языках	**систематическое применение навыков** применения современных коммуникативных технологий на различных языках

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

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

УК-4.3 Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1

Знать: современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

Примеры тестовых заданий для оценки знаний:

Часть 1.

1. **Укажите вариант ответа, в котором верно передано содержание приведённого понятия.**

1) Коммуникативная технология – это опирающаяся на определенный план (программу действий) целенаправленная системно организованная деятельность по управлению коммуникацией социального субъекта, направленная на решение какой-либо социально-значимой задачи.
2) Коммуникативная технология – это бесконфликтное общение субъектов взаимодействия.
3) Коммуникативная технология – это целенаправленное развитие языковой личности.

2. **Объектом любой коммуникативной технологии становится:**

1) Развитие речи участников коммуникации.
2) Подсознание, сознание и поведение собеседника (собеседников), управление которыми осуществляется через целенаправленную системно организованную коммуникацию.
3) Верное заполнение профессиональной документации.

3. **Предметом коммуникативной технологии выступает:**

1) Организованный на основе коммуникаций целенаправленный системный процесс управления коммуникативным пространством и временем для решения определенной личностно или общественно значимой задачи.
2) Процесс поиска путей развития языковой личности.
3) Процесс самоанализа языкового развития личности.

4. Укажите признаки коммуникативной технологии:

1) Разнородность, отсутствие определённой цели, стихийность действий.
2) Иррациональность, алогичность, творческий подход, отсутствие элементов операций.
3) Целенаправленность, структуризация, разделение объекта на элементы, операции, этапы, фазы, однозначность выполнения процедур и операций.

5. Структура простейшей коммуникации включает:

1) двух участников-коммуникантов, наделенных сознанием и владеющих нормами языка; ситуацию (или ситуации), которую они стремятся осмыслить и понять; тексты, выражающие смысл ситуации в языке или элементах данной семиотической системы; мотивы и цели, делающие тексты направленными, т.е. то, что побуждает субъектов обращаться друг к другу; процесс материальной передачи текстов.
2) Слова, мысли, высказывания, эмоции, чувства говорящего или пишущего.
3) Правила и нормы речевого поведения в обществе в любой ситуации коммуникации.

6. Укажите верное определение содержания коммуникативной технологии:

1) Технология «Вовлечение» подразумевает, что любые проблемы организации понимаются сотрудниками как личный провал руководителя. Соответственно, снижается имиджевые позиции руководства в глазах подчинённых.
2) Технология «Вовлечение» подразумевает избавление от нежелательных сотрудников, нейтрализации их авторитета. Подразумевает создание отрицательных образов: «лентяй», «безответственный», «сплетник», «странный», «подозрительный» и т.п. Запуск этих имиджей останавливает идущее от отдельных сотрудников недовольство.
3) Технология «Вовлечение» подразумевает поэтапное повышение мотивации у работников на активное содействие в совместной деятельности по поводу выхода из кризиса. Важно: общий негативный настрой переходит в положительное русло, деятельность направляется на совместную работу, взаимопомощь. Общая картина мира трансформируется посредством делегирования ответственности в ходе осуществления выбранных направлений деятельности.

7. Укажите составляющие многокомпонентного понятия «профессиональная культура».

1) правило такта; правило великодушия; правило одобрения; правило скромности; правило согласия; правило симпатии.

2) принцип последовательности; принцип предпочитаемой структуры; принцип кооперации; принцип вежливости.

3) культура профессиональной деятельности; культура поведения; эмоциональная культура; культура профессионального общения; культура речи.

8. Укажите правильный ответ. Языковая личность – это…

1) …общность психического состояния оратора и аудитории, взаимоотношение между выступающими и слушающими.

2) …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.
3) …форма проявления познавательной потребности, которая помогает личности осознать цели деятельности и способствует ознакомлению с новыми фактами, более полному и глубокому отражению действительности.

9. Закончите определение: «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 ….»

1) …общения в данной сфере.

2) …национальных черт характера личности.

3) …профессиональной деятельности личности.

Ответ_____

10. Рефлексивное слушание – это…

1) … молчаливое и внимательное слушание собеседника.

2) …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.

3) … постоянное перебивание собеседника, отсутствие внимания к его высказываниям.

11. Укажите приёмы рефлексивного слушания.

1) проговаривание «про себя», безэмоциональность, сдержанность, нейтральность.

2) внимательное молчание, отсутствие прямого контакта с собеседником, отсутствие контакта «глаза в глаза».

3) выяснение, перефразирование, проявление эмоциональной реакции, отражение, резюмирование.

12. Коммуникативная ошибка – это…

1) следствие конфликта между коммуникативной целью и коммуникативными намерениями, когда адресат затрудняется в выборе оптимальной интенции для реализации коммуникативной цели.

2) нарушение акцентологических речевых норм.

3) использование в процессе коммуникации просторечной, жаргонной, диалектной лексики.

13. Укажите верную формулировку понятия «речевые тактики».

1) Речевые тактики – словесное определение собственного эмоционального состояния.

2) Речевые тактики - речевые приемы, позволяющие достичь поставленных целей в конкретной ситуации; через тактики реализуется стратегия общения.

3) Речевые тактики – немедленное реагирование на грубость и резкие высказывания говорящего.

14. Укажите верную характеристику понятия «речевая стратегия».

1) Речевая стратегия – подбор ответов на каждую фразу собеседника.

2) Речевая стратегия - осознание ситуации в целом, определение направления развития и организация воздействия в интересах достижения цели общения.

3) Речевая стратегия – спонтанные фразы, выражения, создающие благоприятный эмоциональный фон взаимодействия.

15. Речевой имидж – это…

1) …речевые средства, направленные на снижение восприятия культурного облика собеседника.

2) …речевые средства, основанные на эмоциональном состоянии говорящего.

3) …речевые средства эффективного взаимодействия партнеров в той или иной речевой ситуации (средства риторики), а также конвенциональные (договорные) социально обусловленные средства общения (речевой этикет).

16. Профессиональное общение представляет собой…

1) …речевое взаимодействие специалиста с другими специалистами, клиентами, контрагентами организации в ходе осуществления профессиональной деятельности.

2) …сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, группами людей.

3) …процесс передачи информации.

17. Академическое взаимодействие представляет собой

1) речевое взаимодействие коллег в неформальной обстановке.

2) 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.

3) сотрудничество в сфере общественных интересов участников коммуникативного процесса.

Часть 2.

Прочитайте текст и выполните задания 18-20

(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 …

18.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.

19. 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…

20. 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.*

УК-4.1

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

Примеры тестовых заданий для оценки умений:

Познакомьтесь с фрагментом текста документа и ответьте на вопросы 1-2.

Общество с ограниченной ответственностью
«Премьера» (ООО «Премьера»)

<*>**

5.11.2022 № 289

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству (**приложение**) и ввести ее в действие с 6 ноября 2020года.

---

1. Укажите вид документа, который должен быть указан на месте пропуска <*>.**

1. Приказ.

2. Уведомление.

3. Заявление.

2. Укажите номер ответа, в котором верно указаны реквизиты, которые должны быть отражены в представленном выше виде документе.

1. А. Наименование должности, фамилия и инициалы адресата - лица, которому адресован документ.
Б. Наименование должности, фамилия и инициалы адресанта, т.е. составителя документа.
В. Наименование вида документа.
Г. Текст (точное изложение просьбы, предложения).
Д. Опись прилагаемых документов (если имеются).
Е. Личная подпись.
Ж. Дата составления документа.

2. А. Эмблема организации или товарный знак
Б. Наименование организации
В. Наименование вида документа.
Г. Дата составления документа.
Д. Регистрационный номер.
Е. Заголовок к тексту
Ж. Подпись.

3. А. Гриф согласования документа
Б. Отметка о заверении копии.
В. Отметка об исполнителе документа и направлении его в личное дело.
Г. Идентификатор электронной копии документа.
Д. Отметка об электронной подписи.

Е. Личная подпись.
Ж. Дата составления документа.

Познакомьтесь с фрагментом текста документа и ответьте на вопросы 3-4.

Директору ООО «Люкс»
Назарову В. И.
Васильева Петра Федоровича,
Паспорт (данные)

<*>**

Прошу принять меня на работу в ООО «Люкс» на должность менеджера отдела продаж с 28 сентября 2020 года с окладом 47 500 рублей 00 копеек по штатному расписанию.

---

3. Укажите вид документа, который должен быть указан на месте пропуска <*>.**

1. Приказ.

2. Уведомление.

3. Заявление.

4. Укажите номер ответа, в котором верно указаны все реквизиты, которые должны быть отражены в представленном выше виде документе.

1. А. Наименование должности, фамилия и инициалы адресата - лица, которому адресован документ.
Б. Наименование должности, фамилия и инициалы адресанта, т.е. составителя документа.
В. Наименование вида документа.
Г. Текст (точное изложение просьбы, предложения).
Д. Опись прилагаемых документов (если имеются).
Е. Личная подпись.
Ж. Дата составления документа.

2. А. Наименование вида документа.
Б. Код организации
В. Справочные данные об организации.
Г. Гриф утверждения.
Д. Резолюция.
Е. Заголовок к тексту.
Ж. Текст документа.

3. А. Гриф согласования документа
Б. Отметка о заверении копии.

В. Отметка об исполнителе документа и направлении его в личное дело.
Г. Идентификатор электронной копии документа.
Д. Отметка об электронной подписи.
Е. Личная подпись.
Ж. Дата составления документа.

Познакомьтесь с фрагментом текста документа и ответьте на вопросы 5-6.

Общество
с ограниченной ответственностью
«Премьера» (ООО «Премьера»)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ООО «Премьера»
(протокол от 02.11.2020 № 14-пр)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

5. Укажите определение, верно раскрывающее особенности ПОЛОЖЕНИЯ как вида документа.

1) Положение – это организационно-правовой акт, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и должностными лицами.

2) Положение – это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

3) Положение – это документ, содержащий биографические данные работника, может заменять анкету или автобиографию и включаться в личное дело сотрудника.

6. Укажите номер ответа, в котором верно указаны реквизиты представленного выше фрагмента документа.

1. А. Наименование должности, фамилия и инициалы адресата - лица, которому адресован документ.
Б. Наименование должности, фамилия и инициалы адресанта, т.е. составителя документа.
В. Наименование вида документа.
Г. Текст (точное изложение просьбы, предложения).
Д. Опись прилагаемых документов (если имеются).
Е. Личная подпись.
Ж. Дата составления документа.

2. А. Наименование организации.
Б. Наименование вида документа
В. Дата документа
Г. Регистрационный номер документа
Д. Место составления или издания документа
Е. Гриф утверждения документа;

3. А. Гриф согласования документа
Б. Отметка о заверении копии.
В. Отметка об исполнителе документа и направлении его в личное дело.
Г. Идентификатор электронной копии документа.
Д. Отметка об электронной подписи.
Е. Личная подпись.
Ж. Дата составления документа.

7. Укажите результативную тактику, использованную знаменитым русским адвокатом Ф.Н. Плевако, защищавшим старушку, укравшую чайник:

«Много бед, много испытаний пришлось претерпеть России за ее больше чем тысячелетнее существование… Двунадесять языков обрушились на нее, взяли Москву. Все вытерпела, все преодолела Россия, только крепла и росла от испытаний. Но теперь, теперь… Старушка украла старый чайник ценою в тридцать копеек. Этого Россия уж, конечно, не выдержит, от этого она погибнет безвозвратно».

1) перевоплощение.

2) утрирование.

3) апелляция к авторитету.

8. Коммуникативная технология Паблик рилейшнз, PR (Public relations) включает в себя:

1) Установление и поддержание двустороннего общения, основанного на правде и полной информированности; предотвращение конфликтов и недопонимания; содействие формированию взаимного уважения и социальной ответственности; гармонизация личных и общественных интересов.

2) Кинесику - совокупность поз, жестов, движений, которые дополняют речь или делают ее выразительной. Жесты – невербальное средство общения, сопровождающее звучащую речь, уточняют сказанное, придают выступлению выразительность, эмоциональность.

3) Осознанный выбор стиля речи в зависимости от речевой ситуации; использование традиционных номинаций, принятых в русской речевой культуре.

9. 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, уме-

ние использовать в информационной борьбе слухи, умение использовать листовки, постоянное проведение мониторинга информационного пространства.

10. 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.

11. Организационные коммуникативные технологии подразумевают…

1) наличие двух участников-коммуникантов, наделенных сознанием и владеющих нормами языка.

2) умение выражать свои чувства и готовность принимать эмоциональную экспрессию со стороны других.

3) манипулирование руководством организации сознанием подчинённых. Эти технологии играют антикризисную роль в организационном процессе и помогают остановить некоторые негативные тенденции, происходящие в коллективе. Такие технологии опираются на психологические знания.

12. Технология «Устранение через образ» подразумевает…

1) … избавление от нежелательных сотрудников, нейтрализацию авторитета; создание отрицательных образов через употребление слов с негативной оценкой: «лентяй», «безответственный», «сплетник», «странный», «подозрительный» и т.п. Запуск этих имиджей останавливает идущее от отдельных сотрудников недовольство.

2) …завоевание авторитета через использование разнообразных речевых формул.

3) …учёт речевого этикета в процессе профессионального взаимодействия.

13. Технология «Сила компетенции» включает в себя…

1) в упрочении власти руководителя через похвалу сотрудников, указание на положительные результаты деятельности работников.

2) усиление власти через расширение компетенций руководителя и яркую речевую демонстрацию этих компетенций; апелляция к предыдущему положительному опыту руководителя (например, когда он был успешен в своём выборе программы действий). свои шаги руководитель строит с опорой на «команды влияния».

3) усиление власти через угрозу, шантаж, унижение личности сотрудников.

14. Технология «Обновлённое направление» основана на…

1) отсутствии изменений в стратегии руководством организации.

2) речевое взаимодействие сотрудников, основанное на негативных эмоциях, взаимных претензиях.

3) сосуществовании положительных и отрицательных эмоций в коллективе. База технологии - психологический закон: активизация позитивного самоощущения возможна при условии осознания положительной перспективы и веры в «светлое будущее», устремлённости вперёд. Через пользующихся авторитетом в коллективе сотрудников руководство информирует работников об обновлённых целях.

15. Для разговорной речи характерны:

1) кодификация.
2) неподготовленность
3) тематическое единство.

16. Что является целью научного стиля речи?
1) передавать знания, обобщать информацию.
2) давать указания.
3) убеждать людей.

17. Что является целью официально-делового стиля речи?

1) передавать знания, обобщать информацию.
3) давать указания.
2) убеждать людей.

18. Что является целью публицистического стиля речи?

1) передавать знания, обобщать информацию.
2) давать указания.
3) убеждать людей.

19. Что не является жанром научного стиля?

1) доклад.
2) автобиография.
3) диссертация.

20. Определите функциональный стиль текста.

В рамках единой коммуникативной кампании могут быть использованы низкоинтенсивные и высокоинтенсивные технологии. Одни из них сориентированы на долговременный результат, другие — на кратковременные. Одни действуют косвенно, другие прямо. Примером такого долговременного элемента в рамках высокоинтенсивной технологии выборов может служить тема. Тема не просто лозунг, ее цель — показать избирателям, что кан-

дидат знает об их проблемах и способен решить их оптимальным способом. Именно долговременные элементы позволяют системным образом соединить элементы кратковременного воздействия.

1) Официально-деловой.
2) Научный.
3) Художественный.

УК-4.1

Навык / Опыт деятельности: владения современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

Примеры заданий для оценивания результатов обучения в виде навыков/ опыта деятельности

Задание 1. Составьте план построения деловых переговоров.

Ответ:

1. Этап подготовки: анализ имеющейся информации, планирование и прогнозирование возможного хода переговоров.
2. Этап активного изложения и отстаивания своих позиций на основе заранее продуманных высказываний, фраз, ключевых слов.
3. Этап принятия взаимоприемлемого решения. Уточнение формулировок в документах, письменное закрепление договорённостей, корректировка имеющихся неточностей.
4. Для всех этапов взаимодействия: создание благоприятной атмосферы коммуникации через употребление речевых этикетных формул (приветствие, знакомство, комплимент, выражение благодарности и т.д.)

Задание 2. Опишите технику рефлексивного слушания.

Ответ: Рефлексивное слушание - 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. Уточняя, правильно ли понял собеседник, мы даем говорящему увидеть, что для нас важно то, что он сообщает. Так поощряем его к тому, чтобы он продолжал диалог, повествование, разговор. Рефлексивное слушание – своего рода посыл говорящему о принятии, желании его понять и ответить на потребности. Понимание – важная составляющая взаимодействия между собеседниками. Собеседники безотчетно испытывают симпатию к тем, кто не осуждает их, относится к ним с пониманием. Рефлексивное слушание позволяет оказывать определенное влияние на взаимодействие с собеседником.

Задание 3. Перечислите и охарактеризуйте этапы подготовки к публичному выступлению.

Ответ:

Оценка аудитории (пол, возраст, интеллект, соц. статус, потребности и т.п.)
Постановка цели выступления, выбор темы
Отбор материала (изучение разнообразных источников)

Структурирование, составление плана
Украшение речи (использование риторических приёмов, выразительной аргументации, ссылки на авторитетные источники)
Запоминание речи, репетиция.

Задание 4. Перечислите эффективные приёмы взаимодействия ритора с аудиторией.

Ответ:

- Составление интересного текста выступления и продумывание наиболее эффективного способа подачи материала, чтобы побудить публику к одобрению, согласию или действию. Голос, мимика, жесты должны быть согласованы с текстом сообщения.
- Прямые вопросы публике и развитие своих рассуждений как развёрнутый ответ на эти вопросы.
- Дружелюбная эмоциональная атмосфера.
- Риторические вопросы публике.
- Юмор, уместные шутки.
- Использование неожиданного /яркого / эмоционального аргумента.
- Использование вопросов и возражений.
- Говорить только правду, проверенную информацию.
- Переключать внимание слушателя, не давать устать.

Задание 5. Перечислите и охарактеризуйте коммуникативные качества личности, необходимые для успешных деловых переговоров.

Ответ:

Качество личности	Характеристика
Эмпатия	умение видеть мир глазами других, понимать его так же, как они
Доброжелательность	уважение, симпатия, умение понимать людей, не одобряя их поступки, готовность поддерживать других
Аутентичность	способность быть самим собой в контактах с другими людьми
Конкретность	умение говорить о своих конкретных переживаниях, мнениях, действиях, готовность отвечать однозначно на вопросы
Инициативность	способность «идти вперед», устанавливать контакты, готовность браться за какие-то дела в ситуации, требующей активного вмешательства, а не просто ждать, когда другие начнут что-то делать
Непосредственность	умение говорить и действовать напрямую
Открытость	готовность открывать другим свой внутренний мир и твердая убежденность в том, что это способствует установлению здоровых и прочных отношений с окружающими, искренность
Восприимчивость	умение выражать свои чувства и готовность принимать эмоциональную экспрессию со стороны других
Любознательность	исследовательские отношения к собственной жизни и поведению, готовность принимать от людей любую информацию о том, как они воспринимают тебя, но при этом быть автором самооценки

Задание 6. Сопоставьте низкоинтенсивные и высокоинтенсивные коммуникативные технологии.

Ответ:

Фактор различия	Низкоинтенсивная технология	Высокоинтенсивная технология
Время	Низкоинтенсивные технологии рассчитаны на более долговременный период.	Дают возможность производить изменения в восприятии за краткий временной период.

Цель	Достигается за длительный период. Достижение цели происходит за счёт постепенного положительного для этого контекста. Цели понятны говорящему, но не известны слушателю, адресанту. Цель как бы завуалирована, «спрятана» от слушателя. Подаётся как абсолютно нейтральная информация, «растворяется» в потоке сообщений.	Достигается за небольшой промежуток времени. Разрушают имеющуюся систему ценностей. Цель взаимодействия ясно осознаётся и говорящим, и слушателем. Это может вызвать отторжение слушателя /публики.
Осмысление информации получателем	Получатель информации не осознаёт реальной цели говорящего, принимает всё прозвучавшее за «чистую монету», как нейтральную подачу.	Получатель воспринимает полученную информацию как навязанную извне, как пропаганду.
Степень влияния	Минимальное влияние	Максимальное влияние
Характер информации	В высокоинтенсивной и в низкоинтенсивной технологиях рассматриваются идентичные объекты из предыдущих коммуникативных потоков. Установлено, что дополнительные объекты не добавляются, а добавляется новейшая информация об известных объектах. Различие с предыдущим коммуникативным потоком в том, что даётся негативное сообщение о ранее воспринимаемых как положительные объекты или положительное сообщение о ранее воспринимаемых как отрицательные объекты.	

Наиболее удачной коммуникативной кампанией следует считать сочетание низкоинтенсивной с высокоинтенсивной технологиями. Сначала вступает в действие низкоинтенсивная технология, создавая положительный контекст для последующего вступления в действие высокоинтенсивной технологии.

Задание 7. Опишите этапы эффективной коммуникативной кампании

Ответ:

Планирование:

1. Реалистичность целей: аудиторию часто не интересуют предлагаемые сообщения.
2. Совмещение межличностной коммуникации и массовой коммуникации. Информация без взаимодействия с людьми пуста и не интересна.
3. Умение видеть и взаимодействовать с целевой аудиторией.
4. Определение характера разных целевых групп: психологических черт, предпочтений, склонностей, ожиданий и т.п.
5. Анализ проблем аудитории с коммуникативной точки зрения, с рассмотрения того, возможно ли ее решение в рамках коммуникативной кампании.
6. Определение целей и стратегий преодоления проблем. Провозглашение намерений.

Проведение

1. Создание сообщения (темы):
- осознание главного, основного сообщения, ключевой темы
- выбор формы сообщения (игровой, свидетельский и т.п.)
- определение источника сообщения (например, рекламу кандидата делает звезда – широко известная личность)
- отбор тем.

Задание 8. Ознакомьтесь с пятиступенчатой моделью коммуникации, которую разработал ведущий известный политолог и теоретик коммуникации Харольд Лассвелл. Выполните задание.

«Лучший способ описать коммуникацию – это отыскать о-веты на следующие вопросы:

1. Кто сообщает? (Источник – source).

2. Что сообщается? (Сообщение – message).

3. По какому каналу передается информация? (Канал – channel).

4. Кому сообщается? (Получатель, аудитория – receiver).

5. Каков эффект сообщения? (Эффект – effect).

Составьте схему «Модель коммуникации», отражающую ваше представление об этом процессе.

Задание 9. Прочтите текст. Почему фильм и книгу можно считать коммуникативной технологией? Заполните таблицу, приведя в пример книгу и фильм, объясните выбор описанных вами факторов различия.

Важным параметром коммуникативных технологий является удержание внимания реципиента. Если мы посмотрим на фильм или книгу как вариант низкоинтенсивной коммуникативной технологии, то их отличает способность втягивать реципиента в свое собственное пространство и время. При этом фильм и книга можно рассматривать как вариант низкоинтенсивной технологии, имеющей позитивную направленность.

Факторы различия	**Книга как технология**	**Фильм как технология**
Время		
Цель		
Осмысление информации получателем		
Степень влияния		
Характер информации		

Пример ответа:

Факторы различия	**Книга как технология А.С. Грибоедов «Горе от ума»**	**Фильм как технология реж. Роберт Земекис «Форест Гамп»**
Время	Конец XVIII-начало XIX столетия	Истории второй половины XX века
Цель	Обличение пороков общества	Показать силу духа человека, жизнестойкость, уникальность личности

Осмысление информации получателем	Самоанализ поступков, отношения к учению, труду и т.п.	Осмысление себя и своих уникальных способностей, сильных сторон личности
Степень влияния	высокая	высокая
Характер информации	Воздействующий	Воздействующий

Задание 10. Назовите речевые формулы в соответствии с тактиками коммуникации

Тактика	Содержание	Речевые формулы
Тактика «обобщение»	По мнению Ван Дейка, используется для того, чтобы показать, что неблагоприятная информация, только что приведенная или возможно будет приведена, например, в случае из жизни, не просто «случайна» или «исключительна»; тем самым подкрепляется возможное общее мнение.	
Тактика «Приведение примера»	Тактика, показывающая, что общее мнение основано на конкретных фактах (опыте).	
Тактика «Усиление»	Направлено на лучший или более эффективный контроль за вниманием слушающего («привлечение внимания»), на улучшение структурной организации неблагоприятной информации, на подчеркивание субъективной макроинформации.	
Тактика «Уступка»	Дает возможность для условного обобщения даже в случае привлечения противоречивых примеров либо позволяет продемонстрировать реальную или воображаемую терпимость и сочувствие (может быть использована в бытовом и деловом общении).	
Тактика «Апелляция к авторитету»	Для подтверждения правильности излагаемой информации дается ссылка на авторитет слушателей, авторитет науки, авторитет известных ученых, социологов, политологов, деятелей культуры	

Ответ:

Тактика	Содержание	Речевые формулы

Тактика «обобщение»	По мнению Ван Дейка, используется для того, чтобы показать, что неблагоприятная информация, только что приведенная или возможно будет приведена, например, в случае из жизни, не просто «случайна» или «исключительна»; тем самым подкрепляется возможное общее мнение.	*«И так всегда», «С этим сталкиваешься на каждом шагу», «Это без конца повторяется»*
Тактика «Приведение примера»	Тактика, показывающая, что общее мнение основано на конкретных фактах (опыте).	*«Вот пример», «Например, на прошлой неделе», «Возьмите нашего соседа. Он…»*
Тактика «Усиление»	Направлено на лучший или более эффективный контроль за вниманием слушающего («привлечение внимания»), на улучшение структурной организации неблагоприятной информации, на подчеркивание субъективной макроинформации.	*«Это ужасно, что…», «Это позор, что…»*
Тактика «Уступка»	Дает возможность для условного обобщения даже в случае привлечения противоречивых примеров либо позволяет продемонстрировать реальную или воображаемую терпимость и сочувствие (может быть использована в бытовом и деловом общении).	*«Среди них попадаются и хорошие люди», «Не стоит обобщать, но...»)*
Тактика «Апелляция к авторитету»	Для подтверждения правильности излагаемой информации дается ссылка на авторитет слушателей, авторитет науки, авторитет известных ученых, социологов, политологов, деятелей культуры	*«Как утверждает признанный авторитет в области…»* *«Это доказал ещё…»*

УК-4.3 Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках

Знать: современные коммуникативные технологии на различных языках.

Примеры тестовых заданий для оценки знаний:

1. **По форме обмена информаций речь подразделяется**
   1) на устную и письменную
   2) монологическую, диалогическую
   3) научную, художественную, разговорную
2. **Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность**
   1) ритуального общения
   2) делового общения
   3) повседневного общения
3. **Роль делового общения в жизни человека заключается:**

1) в том, что с его помощью происходит процесс становления личности

2) в том, что оно выступает основой профессионального успеха

3) в том, что оно является средством улучшения материального благополучия

4. Свойство речевой культуры, характеризующее умение четко и ясно мыслить, уместно употреблять многозначные слова

1) ясность

2) чистота

3) точность

5. Тип речевой культуры, характеризующийся владением всеми нормами литературного языка

1) элитарный

2) литературно-разговорный

3) фамильярно-разговорный

6. Какой аспект культуры речи характеризует высшую ступень владения языком?

1) этический

2) коммуникативный

3) нормативный

7. Речь, отвечающая нормам литературного языка и обеспечивающая успешную коммуникацию с собеседником в различных сферах общения - это

1) эффективная речь

2) качественная речь

3) правильная речь

8. Процесс установления и поддержания контакта между людьми с помощью речи называется

1) обратная связь

2) речевая ситуация

3) речевое взаимодействие

9. Речевой этикет менее всего регламентирует

1) общение начальника и подчиненного

2) общение равных по статусу коллег

3) общение близких людей, родственников

10. Отличительным признаком устной речи является

1) спонтанность

2) более позднее, по сравнению с устной формой, возникновение

3) возможность редактирования порождаемых текстов

11. Что такое речевой этикет?

1) умение достигать поставленные цели с помощью языковых возможностей

2) разнообразные правила речевого поведения и система речевых формул общения

3) обработанная устная и письменная форма общенародного языка

12. Выбор вербальных и невербальных средств общения осуществляется в зависимости от

1) речевой ситуации

2) настроения говорящего

3) желания говорящего

13. Обработанную форму общенародного языка, обладающую письменно закрепленными нормами и обслуживающую различные сферы человеческой деятельности, называют:

1) литературным языком

2) художественным языком

3) современным языком

14. Волюнтативная функция языка- это:

1) функция общения

2) функция сохранения и передачи информации

3) функция воздействия

15. Коммуникативная функция языка- это:

1) функция воздействия

2) функция общения

3) функция сохранения и передачи информации

16. Познавательная функция языка –это:

1) функция общения

2) функция воздействия

3) функция мышления

17. Аккумулятивная функция языка- это:

1) функция общения

2) функция сохранения и передачи информации

3) функция воздействия

18. Назовите форму существования языка:

1) диалект

2) норма

3) коммуникация

19. Функциональный стиль – это:

1) разновидность литературной речи

2) особая форма речи

3) вид речевой деятельности

20. Что является целью официально-делового стиля речи?

1) передавать знания, обобщать информацию

2) давать указания

3) убеждать людей

УК-4.3 Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках

Уметь: применять современные коммуникативные технологии на различных языках

Примеры тестовых заданий для оценки умений:

1. Что является целью публицистического стиля речи?
1) передавать знания, обобщать информацию
2) давать указания
3) убеждать людей
2. Что не является жанром научного стиля?
1) автобиография
2) доклад
3) диссертация
3. Что не является жанром официально-делового стиля?
1) заявление
2) репортаж
Г) автобиография
4. Выберите признак, характеризующий реферат.
1) обмен мнениями по какому-либо вопросу
2) композиционно организованное обобщенное изложение содержание книги
3) развернутое сообщение на определенную тему
5. Что такое заявление?
1) средство делового взаимодействия между фирмами и организациями
2) документ, в котором даются руководящие указания по определенному вопросу
3) письменное обращение частного лица в государственное учреждение по вопросу личного характера
6. Что такое характеристика?
1) документ, в котором дается отзыв о трудовой и общественной деятельности человека
2) письменное подтверждение лица, получившего ценности
3) документ, подтверждающий право уполномоченного лица совершать какие-либо действия
7. Что такое расписка?
1) письменное подтверждение лица, получившего ценности;
2) документ, в котором дается отзыв о трудовой и общественной деятельности человека;
3) документ, подтверждающий право уполномоченного лица совершать какие-либо действия.
8. Что такое доверенность?
1) письменное подтверждение лица, получившего ценности;
2) документ, в котором дается отзыв о трудовой и общественной деятельности человека;
3) документ, подтверждающий право уполномоченного лица совершать какие-либо действия.
9. Что такое рецензия?
1) документ, в котором дается отзыв о трудовой и общественной деятельности человека
2) критический отзыв о каком-нибудь сочинении, спектакле, фильме
3) краткое описание жизненных событий, обычно социально-значимых
10. Определите функционально-смысловой тип текста.
Всю ночь огонь костра то разгорается, то гаснет. Листва берез висит не шелохнувшись. Роса стекает по белым стволам. И слышно, как где-то далеко-кажется , за краем земли-хрипло кричит старый петух в избе лесника. В необыкновенной, никогда не слыханной тишине зарождается рассвет. Небо на востоке зеленеет. Голубым хрусталем загорается на заре Венера. Это лучшее время суток. (К. Паустовский)
1) повествование
2) рассуждение
3) описание
11. Определите функционально-смысловой тип текста.
После прилета скворцы бегают в саду по дорожкам, заглядывая под каждый листик, охотятся в поле, в лесу, на пашне, собирают корм. Сидя на ветке дерева, трепеща черными

крылышками, скворец распевает по утрам и вечерам свои звонкие песни.(По И.Соколову-Микитову)
1) повествование;
2) рассуждение;
3) описание.

12. Определите функционально-смысловой тип текста.

Любите чтение, потому что литература дает вам обширнейший и глубочайший опыт жизни. Она делает человека интеллигентным, развивает в нем не только чувство красоты, но и понимание- понимание жизни, всех ее сложностей, служит проводником в другие эпохи и к другим народам, раскрывает перед вами сердца людей- словом, делает вас мудрыми. (Д.Лихачев)
1) повествование
2) рассуждение
3) описание

13. Жаргон- это:
1) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п
2) речь людей одной местности
3) речь неграмотных людей

14. Просторечие-это:
1) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п
2) речь людей одной местности
3) речь неграмотных людей

15. Диалект-это:
1) речь социальных и профессиональных групп людей, объединенных общностью занятий, интересов, социального положения и т.п;
2) разновидность языка, которая употребляется как средство общения между людьми, связанными между собой одной территорией;
3) речь неграмотных людей.

16. Что не является коммуникативным качеством хорошей речи?
1) богатство;
2) выразительность;
3) последовательность;

17. Выберите языковые средства, разрушающие чистоту речи:
1) диалектизмы
2) жаргонизмы
3) архаизмы

18. Язык- это:
1) знаковая система
2) набор текстов
3) знание правил

19. Для разговорной речи характерны:

1) кодификация;

2) неподготовленность;

3) тематическое единство.

20. Что является целью научного стиля речи?

1) убеждать людей

2) давать указания

3) передавать знания, обобщать информацию

УК-4.3 Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках

Навык/опыт деятельности применения современных коммуникативных технологий на различных языках

Примеры заданий для оценивания результатов обучения в виде навыков/ опыта деятельности

Задание 1. Охарактеризуйте эффективные приемы речевых манипуляций при ведении диалога (в переговорах, собеседовании и т.п.).

Задание 2. Прочтите фрагмент статьи И.А. Стернина «Коммуникативные роли». Выполните задание.

Инициативные коммуникативные роли – как кратковременные, так и долговременные – являются средствами речевого воздействия, кратковременного или долговременного, соответственно. Эти роли выбираются и исполняются людьми сознательно, для достижения определенной цели. Для достижения эффективности в общении необходимо уметь выбрать подходящую для ситуации коммуникативную роль и правильно ее исполнить. Необходимо также менять коммуникативные роли с изменением ситуации. Так, О.Бендер был мастером исполнения коммуникативных ролей начальников, милиционеров, распорядителей, гроссмейстеров, инспекторов пожарной охраны, Хлестаков исполнял коммуникативную роль начальника, Чичиков – коммуникативную роль интеллигента, помещика, знатока бильярда, лошадей и т.д.

Приведите примеры возможных и наиболее часто встречающихся коммуникативных ролей в процессе деловой коммуникации

Задание 3. Прочтите цитаты из высказываний политических деятелей. Проанализируйте, какие манипулятивные приёмы они используют.

1. «Я единственный реальный кандидат который может противостоять партии власти / и это мы доказали на протяжении всех последних лет // Я народный кандидат у которого есть реальная / конкретная программа вывода страны из кризиса / есть мощная команда / которая в состоянии решить эту проблему // Мы завтра можем сформировать правительство народного доверия / ограничить самовластие президента / восстановить обновленную Советскую власть / и решить проблемы которые волнуют каждого жителя нашей страны» // [РТР, «Выборы-2000», 7.03.2000].
2. «Девяносто восемь процентов россиян согласны что последние 10 лет страной управляли преступники / которые разрушили и обобрали до нитки» // (Г.А. Зюганов) [РТР, «Выборы-2000», 7.03.2000];
3. «Я вообще не уверен, что СПС пройдет в Думу и продолжит оказывать свое тлетворное влияние на национальную политику и экономику» (Д.О. Рогозин) [«АиФ. Свободный взгляд», № 11, 2003].

4. «Угроза России сохранится до тех пор / пока олигархи и их политические адвокаты / например СПС и Борис Немцов будут у власти / у нас не будет здорового государства / здорового общества / здоровой армии» // (Д.О. Рогозин) [НТВ, «Свобода слова», 28.11.2003].

Задание 4. Прочите фрагмент статьи о приёмах речевых манипуляций, которые люди использую в бытовом взаимодействии. Ответьте на вопросы.

Речевые манипуляции применяются и в бытовой сфере, осуществляя воздействие на человека с помощью хитрой расстановки слов.

Манипуляция 1: Аргумент в начале просьбы.

Озвучивая свою просьбу манипулятор начинает не с неё, а с аргументов в её пользу для вас. Во-первых, здесь работает метод “края”, когда запоминаются первые и последние фразы вашей речи. Во-вторых, акцентируется внимание на аргументе, выгоде, которую получит человек. Вот для примера, как могла бы выглядеть фраза зятя в данном случае, который хочет спровадить тёщу в деревню.

Манипуляция 2: Использование при убеждении метода “потому что”.

При высказывании просьбы человеку говорят слова “потому что”. Это придаёт речи некую аргументированность, даже если последующие слова не объясняют причины просьбы.

Манипуляция 3: Приём “Сократа” или принцип трех «да»

Когда человек слышит слово “нет”, в его организме выделяются гормоны норадреналина, которые настраивают его на борьбу. Слово “да”, напротив, способствует выделению в организме человека гормонов сродных эндорфину – гормону счастья.

Манипуляция 4: Выбор без выбора.

Мнимое предоставление выбора человеку, когда ему задают вопрос не столько о самом выборе, сколько о методах его реализации, или каких-либо технических деталях.

Манипуляция 5: Работа в поле интересов собеседника.

Хотите быть убедительным – говорите в поле интересов собеседника. Люди любят говорить о том, что они больше всего знают. А знают они лучше всего себя. Самое интересное в жизни человека связано с ним самим. По этой причине слова “мой”, “моё”, “наш”, “нам”, “о нас” и т.д., являются одними из самых часто употребляемых слов в лексиконе манипуляторов. Чтобы получить лояльность собеседника они говорите о его проблемах, о его возможностях, о нём. Вместо слов “я, мы, мне” используются “Вы, Вам, Ваш, мы с Вами”.

Приведите речевые формулы, примеры на указанные виды манипуляций.

Задание 5. Представьте ситуацию, когда вам предстоят деловые переговоры, очень важные по содержанию. Расскажите, какие невербальные средства помогут осуществить этот процесс наиболее эффективно.

Задание 6. Речевые действия собеседников как правило сознательны и преднамеренны, и они могут быть рассмотрены с позиций коммуникативного кодекса. Опишите базовые элементы коммуникативного кодекса, которые способствуют успешности в официально-деловом взаимодействии.

Задание 7. Прочтите эпизод из книги М.В. Ломоносова «Краткое руководство к риторике» о жестах. Ответьте на вопросы.

Что ж надлежит до положения частей тела, то во время обыкновенного слова, где не изображаются никакие страсти, стоят искусные риторы прямо и почти никаких движений не потребляют, а когда что сильными доводами доказывают и стремительными или нежными фигурами речь свою предлагают, тогда изображают оную купно руками, очами, головою и плечьми. Протяженными кверху обеими руками или одною приносят к богу молитву или клянутся и присягают; отвращенную от себя ладонь протягивая, увещевают и отсылают; приложив ладонь к устам, назначают молчание. Протяженною же рукою указуют; усугубленным оныя тихим движением кверху и книзу показывают важность вещи; раскинув оные на обе стороны, сомневаются или отрицают; в грудь ударяют в печальной речи; кивая перстом, грозят и укоряют. Очи кверху возводят в молитве и восклицании, отвращают при отрицании и презрении, сжимают в иронии и по-смеянии, затворяют, представляя печаль и слабость. Поднятием головы и лица кверху знаменуют вещь великолепную или гордость; голову опустивши, показывают печаль и унижение; ею тряхнувши, отрицают. Стиснувши плечи, боязнь, сомнение и отрицание изображают.

- ✓ О каких жестах идёт речь в трактате М.В. Ломоносова?
- ✓ Когда они используются и что означают?
- ✓ Как жесты помогают сделать речь более убедительной?

Задание 8. Перед вами речевые этикетные формулы. Заполните таблицу, указав речевые формулы, которые приняты в русской речевой традиции и те, которые нарушают требования традиционного русского речевого этикета.

«Привет»
«Добрый вечер»
«Доброго времени суток»
«Хорошего дня (вечера)!»
«Здравствуйте»
«Здрасьте»
«Добрый день»
«Доброго дня»
«До свидания»
«Пока!»

Традиционные русские речевые этикетные формулы	Речевые формулы, нарушающие русскую речевую традицию

Задание 9. Познакомьтесь с некоторыми правилами субординации в деловом этикете Японии. Ответьте на вопросы.

Национальный этикет Японии – это настоящая наука. Важно уметь не только правильно кланяться, но и обращаться к собеседнику.

Японский этикет приветствия основывается на совершении поклонов. Вот только кланяться нужно по-особенному. В противном случае желание продемонстрировать хорошие манеры может глубоко оскорбить человека. От длительности и глубины поклона зависит отношение к человеку. Так, кланяться при виде императора следует, нагибаясь не менее чем на 70 градусов. Приветствовать начальника нужно поклоном в 45 градусов, коллег по работе и бизнес-партнеров – поклоном в 30 градусов, а при виде друга достаточно кивнуть. Соответственно, чем выше статус собеседника, тем более низким должен быть поклон. Стоит заметить, что кланяться при виде официантов, таксистов, продавцов, обслуживающего персонала отелей туристы не обязаны, поскольку оплачивают оказанные ими услуги. Но встретить

японского знакомо или человека, занимающего важный чин, следует поклоном. Граждане Японии настолько чтут традиции, что совершают поклоны даже во время разговора по телефону!

В Японии традиционной формой приветствия считается поклон. Очень низкий поклон говорит о глубоком уважении. Японскому речевому этикету в целом присущ лаконизм, традиционное начало разговора, однако приветствия довольно церемонны и пространны. Например, совершенно необычно с точки зрения европейского этикета, что японец, встретившись со знакомым, прежде всего начинает благодарить его за те услуги и одолжения, которые были оказаны этим знакомым в прошлом, причем иногда по прошествии довольно большого времени, к тому же это были довольно мелкие услуги и одолжения.

В Японии принято добавлять к имени, фамилии или должности собеседника особые суффиксы – «кэйсё» и «нихонго». Обходиться без них нельзя. Это верх неуважения. Исключением из правила являются учащиеся школ, студенты, близкие друзья.

Во время обращения к лицу, занимающему такой же или более высокий статус, а также при беседе с незнакомцем необходимо добавлять к фамилии «сан». Это приравнивается к русскому «Вы». Употреблять «кун» принято во время неформального разговора в обществе друзей/коллег. «кун» используется при желании обратиться к младшему по возрасту или чину. Люди, занимающие равное социальное положение, хорошо знающие друг друга, могут пользоваться именным суффиксом «тян». Это ласковая форма обращения к человеку, которая широко используется по отношению к маленьким детям. Суффикс «сама» (русский аналог слова «господин») выражает глубокое уважение. Он часто встречается в деловых письмах. Употреблять «сэмпай» принято по отношению к старшим: со стороны учащихся – к преподавателю, недавно устроившемуся на фирму человека – к более опытному. Суффикс «кохай» имеет обратное значение.

«Сэнсэй» можно услышать во время обращения к личностям, к которым с уважением относятся в обществе. Часто суффикс добавляют, беседуя с писателями, учеными, политиками, врачами.

- Какие правила этикета Японии вам кажутся интересными или необычными. Почему?
- Как знание этикета других государств может способствовать построению успешной коммуникации?
- Какие вы можете назвать параллели японского этикета с русским этикетом?

Задание 10. Прочтите статью о первых правилах русского этикета – Политесе. Ответьте на вопросы.

В России деловой этикет впервые ввёл Пётр I, создавший свод законов и правил «Тонкий политес». Термин «политес» в эпоху Петра I стал очень популярным. Политес [фр. – вежливость, любезность] – манера вести себя или общаться учтиво и вежливо; учтивость. Термин значил В России XVI в. принятые правила взаимодействия, светский этикет, которому должны были подчиняться все бояре. Синонимы этого слова: вежливость, учтивость, галантность. Вот некоторые Царские указы Петра I о приличиях поведения человека в обществе, которые изложены в политесе:

«Перед появлением многонародным гостю надлежит быть:

1. Мыту старательно, без пропускания оных мест.
2. Бриту тщательно, дабы нежностям дамским щетиною мерзкой урон не нанести.
3. Голодну наполовину и пьяну самую малость, а то и вовсе.
4. Обряженным вельми, но без лишнего перебору, окромя дам прелестных. Последним дозволяется умеренно косметикою образ свой обольстительно украсить. Особливо грацией, веселием и добротой от грубых кавалеров отличительными быть.
5. В освещённом зале возникнув вдруг — духом не падай, телом не дубей, напротив, — округлив руки и не мешкая в кипение гостевое со рвением включайся.

6. Яства употребляй умеренно, дабы брюхом отяжелевшим препятствия танцам не учинять.
7. Зелье же пить вволю, понеже ноги держат. Буде откажут — пить сидя. Лежащему не подносить — дабы не захлебнулся, хотя бы и просил. Захлебнувшемуся же слава! Ибо сия смерть на Руси издревле почётна есть.
8. Ежели меры не знаешь — на друга положись, оный страж поболее государственных бдений имеет.
9. Беду почуяв, не паникуй, но скорым шагом следуй в место упомянутое, по дороге не мешкая и все силы употребляя на со-держание в крепости злодейски предавшего тебя брюха.
10. Без пения нет веселья на Руси, но оное начинают по знаку хозяйскому. В раж не входи, соседа слушай — ревя в одиночку, уподобляешься ослице валаамской. Музыкальностью и сладкоголосием, напротив снискаешь многие похвалы гостей.
11. Помни, сердце дамское вельми на музыку податливо, используй сие, и обласкан будешь непременно.
12. Увидев на ассамблее особу знатную, а хотя бы и царя, духом не падай, рот не разевай, но и не высовывайся — услужить вряд ли сможешь, а досадить спьяну втройне против обычного способней.
13. Подчиненный перед лицом начальствующим должен иметь вид лихой и придурковатый, дабы разумением своим не смущать начальство.
14. Впредь указую господам сенаторам речь в присутствии держать не по писанному, а токмо своими словами, дабы дурь каждого видна была всякому

- **Какие из правил относятся к общим правилам поведения, а какие к речевому этикету?**

- **Укажите правила, которые не потеряли и сегодня своей актуальности. Почему?**

Вопросы для подготовки к зачету

1. Раскройте основные понятия «коммуникация» и «общение».
2. Определите главную цель речевой коммуникации.
3. Обозначьте структуру коммуникативной ситуации, выделите ее компоненты, подготовьте примеры коммуникативных ситуаций с учетом будущей профессиональной деятельности.
4. Представьте специфические характеристики речевой коммуникации.
5. Назовите жанры устной и письменной коммуникации.
6. Подготовьте сравнительную характеристику типичных представителей моноактивной, полиактивной и реактивной культур.
7. Проанализируйте бинарный характер русской культуры.
8. Раскройте содержание понятия «речь». Представьте различия между понятиями «язык» и «речь».
9. Назовите виды речи как деятельности.
10. Назовите основные разновидности языка. Охарактеризуйте их.
11. Определите стили произношения. Приведите примеры.
12. Какие функциональные стили книжного языка вы знаете?
13. Что такое «диалект»? Какие территориальные диалекты вы знаете? Приведите примеры территориальных диалектов.
14. Назовите главные коммуникативные качества речи.
15. Приведите примеры нормы литературного языка.
16. Перечислите условия создания точной, логичной и выразительной речи.
17. Приведите примеры языковых средств для выражения логических связей между частями высказывания.
18. Определите роль культуры чтения для овладения другими навыками речевой деятельности.
19. Сравните объективные и субъективные факторы чтения.
20. Расскажите об основных способах фиксации прочитанной информации.

21. Назовите структурные элементы аннотации.
22. Выявите основы эффективного слушания. Назовите недостатки традиционного слушания.
23. Перечислите объективные и субъективные факторы эффективного слушания.
24. Сравните особенности слушания публичного выступления и слушания в ситуации диалога. Назовите принципы критического слушания.
25. Определите границы понятий «монолог» и «диалог».
26. Сравните виды диалогов. Дайте их краткую характеристику.
27. Дайте характеристику публичной речи. Назовите основные этапы подготовки публичного выступления. Приведите примеры приемов управления аудиторией.
28. Назовите коммуникативно-прагматические принципы диалогической речи. Опишите их.
29. Раскройте содержание понятия «письменная речь». Назовите особенности, специфические характеристики текста.
30. Определите этикетные формы общения. Дайте характеристику ситуаций с примерами.
31. Раскройте сущность профессиональной нравственности.
32. Опишите основные коммуникативные типы в сфере сервиса и туризма.
33. Назовите эго-состояния личности. Перечислите невербальные элементы всех эго-состояний.
34. Раскройте содержание понятий «стратегия», «речевая тактика». Охарактеризуйте тактики деловой сферы.
35. Сравните кинетические и фонационные средства общения.

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

УК-4.1 Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

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)немедленноепорождение ответов на негативные сообщения, скороепорождение 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.**

***Правильный ответ*: 1-В, 2- Б, 3- 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.**

***Правильный ответ*: 1-В, 2-А, 3-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

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**

УК-4.3 Способен применять современные коммуникативные технологии на различных языках

Задания закрытого типа 25 % (5 тестовых заданий)

1. Организационные коммуникативные технологии подразумевают…

1) наличие двух участников-коммуникантов, наделенных сознанием и владеющих нормами языка.

2) умение выражать свои чувства и готовность принимать эмоциональную экспрессию со стороны других.

3) манипулирование руководством организации сознанием подчинённых. Эти технологии играют антикризисную роль в организационном процессе и помогают остановить некоторые негативные тенденции, происходящие в коллективе. Такие технологии опираются на психологические знания.

Правильный ответ: 3.

2. Для разговорной речи характерны:

1) кодификация.

2) неподготовленность

3) тематическое единство.

Правильный ответ: 2.

3. Установите соответствие между понятием и его определением.

1.Технология «Устранение через образ»	А. Сосуществование положительных и отрицательных эмоций в коллективе. База технологии - психологический закон: активизация позитивного самоощущения возможна при условии осознания положительной перспективы и веры в «светлое будущее», устремлённости вперёд. Через пользующихся авторитетом в коллективе сотрудников руководство информирует работников об обновлённых целях.
2.Технология «Сила компетенции»	Б. Избавление от нежелательных сотрудников, нейтрализацию авторитета; создание отрицательных образов через употребление слов с негативной оценкой: «лентяй», «безответственный», «сплетник», «странный», «подозрительный» и т.п. Запуск этих имиджей останавливает идущее от отдельных сотрудников недовольство.
3.Технология «Обновлённое направление»	В. Усиление власти через расширение компетенций руководителя и яркую речевую демонстрацию этих компетенций; апелляция к предыдущему положительному опыту руководителя (например, когда он был успешен в своём выборе программы действий). свои шаги руководитель строит с опорой на «команды влияния».

Правильный ответ: 1-Б, 2- В, 3-А.

4. Установите соответствие между понятием и его определением.

1. Публицистический стиль речи	А.Цель стиля - давать указания
2. Научный стиль речи	Б. Цель стиля - убеждать людей.
3. Официально-деловой стиль речи	В. Цель стиля - передавать знания, обобщать информацию.

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3- А.

5.Установите последовательность проведения деловых переговоров:

1. Этап анализа результатов переговоров.

2. Этап принятия взаимоприемлемого решения. Уточнение формулировок в документах, письменное закрепление договорённостей, корректировка имеющихся неточностей.

3. Этап активного изложения и отстаивания своих позиций на основе заранее продуманных высказываний, фраз, ключевых слов.

4. Этап подготовки: анализ имеющейся информации, планирование и прогнозирование возможного хода переговоров.

Правильный ответ: 4, 3,2,1.

Задания открытого типа

6. Роль делового общения в жизни человека заключается в том, что оно выступает основой_____ успеха.

Правильный ответ: профессионального.

7. Отличительным признаком устной речи является_____.

Правильный ответ: спонтанность.

8. Речевой этикет – это разнообразные правила речевого поведения и система _____ формул общения

Правильный ответ: речевых.

9. Коммуникативый стиль общения преподавателей и студентов на лекции обусловлен признаками _____дискурса.

Правильный ответ: академического (или научного)

10. _____ компетентность определяется как развивающийся и в значительной мере осознаваемый опыт общения между людьми (межличностный опыт), который формируется и актуализируется в условиях непосредственного человеческого взаимодействия.

Правильный ответ: коммуникативная.

11. Выбор вербальных и невербальных средств общения осуществляется в зависимости от _____ ситуации.

Правильный ответ: речевой

12. Обработанную форму общенародного языка, обладающую письменно закрепленными нормами и обслуживающую различные сферы человеческой деятельности, называют _____языком.

Правильный ответ: литературным.

13. Волюнтативная функция языка - это функция_____.

Правильный ответ: воздействия.

14. Коммуникативная функция языка - это функция_____.

Правильный ответ: общения.

15. _____- разновидность языка, которая распространена в определённой местности.

Правильный ответ: диалект.

16. Процесс установления и поддержания контакта между людьми с помощью речи называетсяречевое _____.

Правильный ответ: взаимодействие.

17. Точность речи – это свойство речевой культуры, характеризующее умение _____ и _____ мыслить, уместно употреблять многозначные слова.

Правильный ответ: четко и ясно.

18. _____ речь - это речь, в которой нет языковых элементов, чуждых литературному языку, а также отвергаемых нормами нравственности слов и словесных оборотов.

Правильный ответ: Чистая.

19. Низкоинтенсивные технологии рассчитаны на более долговременный период.Цели понятны _____, но не известны слушателю. Цель как бы завуалирована, «спрятана» от слушателя. Подаётся как абсолютно нейтральная информация, «растворяется» в потоке сообщений.

Правильный ответ: говорящему.

20.Высокоинтенсивные технологии дают возможность производить изменения в восприятии за краткий временной период. Разрушают имеющуюся систему ценностей.Цель взаимодействия ясно осознаётся и говорящим, и _____, что может вызвать отторжение публики. Получатель воспринимает полученную информацию как навязанную извне, как пропаганду.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Балльно-рейтинговая система оценки знаний

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.

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 и навыков, 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 и (или) опыта деятельности 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 и защита лабораторных работ, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (реферат, презентация);
- 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.

Для достижения комплексная оценка качества учебной работы обучающихся ***очно*** *внедрена балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.*

Балльно-рейтинговая система оценки обучающихся направлена на решение следующих задач:

– систематический мониторинг и контроль успеваемости;

– повышение объективности и достоверности оценки учебной работы, открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости обучающихся;

– стимулирование повседневной систематической работы обучающихся и укрепление учебной дисциплины обучающихся, в том числе посещаемости занятий;

– повышение мотивации обучающихся к активной и ответственной учебной деятельности, освоению образовательных программ;

– повышение качества и уровня организации образовательного процесса;

– стимулирование состязательного подхода к учебе и создание рейтинга обучающихся в качестве объективной предпосылки для поощрения обучающихся

Порядок начисления баллов доводятся до сведения каждого обучающегося в начале семестра изучения дисциплины.

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

- первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 85 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.
- вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 15 –баллов).

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.

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.

Результаты текущего контроля, предоставления бонусных баллов, «добора баллов» в виде баллов (в виде целочисленного значения), заносится в форму ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся, используемую в течение всего семестра.

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, некоторые 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.

Если в семестре предусмотрена сдача зачета, по результатам работы в семестре студенту выставляется:

- «зачтено» - от 40 до 59 баллов;
- «не зачтено» - менее 40 баллов.

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.

Более подробно особенности использования балльно-рейтинговой системы отражены в Положении о балльно-рейтинговой системе.

Преподаватель ведет журнал текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, 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».

– Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся.

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 также 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 по дисциплине для обучающихся очной формы обучения

№ 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
Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** Этап III	Собеседование; фронтальный опрос. Работа с полными и деформирован-	февраль

№ 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
			ными текстами	
Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Выполнение заданий Тестирование Письменная работа	март
Раздел 3 «Деловые коммуникации и их особенности»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Решение ситуационных задач Самостоятельная работа	Апрель
Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Индивидуальная презентация (представление выполненного задания)	Апрель
Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Решение ситуационных задач Работа с документами	Май
Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Защита презентаций	Май

График контрольных мероприятий по дисциплине
для обучающихся *заочной формы* обучения

№ 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
Раздел 1 Соотношение понятий «общение», «коммуникация», «деловое общение». Стилевой статус и основные черты устной и письменной деловой речи»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** Этап III	Собеседование; фронтальный опрос. Работа с полными и деформированными текстами	февраль
Раздел 2 «Языковые нормы и их функционирование в профессиональной коммуникации»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Выполнение заданий Тестирование Письменная работа	февраль
Раздел 3 «Деловые коммуни-	УК-4.1	**I этап**	Решение ситуаци-	февраль

№ 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
кации и их особенности»	УК-4.3	**II этап** **Этап III**	онных задач Самостоятельная работа	
Раздел 4 «Академическое взаимодействие: научный стиль, его своеобразие и характерные черты»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Индивидуальная презентация (представление выполненного задания)	март
Раздел 5 «Формы деловых взаимодействий. Официально-деловое письмо - язык документов»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Решение ситуационных задач Работа с документами	март
Раздел 6. «Деловая риторика. Ее разновидности»	УК-4.1 УК-4.3	**I этап** **II этап** **Этап III**	Защита презентаций	март

Перечень оценочных средств, используемых при изучении дисциплины, а также критерии оценки контрольных мероприятий

Перечень оценочных средств, используемых при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Устный опрос	Сущность устного опроса заключается в том, что преподаватель ставит студентам вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя таким образом степень его усвоения. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ.	Перечень вопросов
2.	Письменный опрос	Проводятся после завершения изучения тем или узловых вопросов. Виды контрольных работ: - теоретические, позволяющие проверить усвоение студентами основных теоретических понятий, закономерностей, умение выделять характерные признаки, особенности процессов и явлений; - практические с помощью которых проверяют умение применять полученные знания для решения конкретных задач; - комплексные, содержащие задания как теоретического, так и практического характера.	Перечень вопросов
3.	Индивидуальное задание	Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс поиска, анализа, идентификации нужной информации по заданной теме, путем изучения учебной литературы, патентов, справочников, электронных ресурсов и т.д. Конечный продукт, получаемый в результате выполнения задания, позволяет оценить умение обучающихся самостоятельно конструировать свои знания и умения, в процессе решения поставленной задачи, ориентироваться в информационном пространстве и уровень форсированности аналитических,	Темы индивидуальных заданий

		исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.	

Критерии оценки контрольных мероприятий

Контрольное мероприятие	Количество баллов (оценка) /форма обучения		Достигнутый результат
	очно	заочно	
Устный/ письменный опрос	7-8	отлично	студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, произвести расчет необходимых параметров, изложить принцип работы и изобразить принципиальную схему аппарата, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно изученные
	4-6	хорошо	студент излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, произвести расчет необходимых параметров, изложить принцип работы и изобразить принципиальную схему аппарата, но допускает некоторые неточности в ответе, может привести необходимые примеры только из учебника или лекций, самостоятельной работы в ответе не прослеживается
	1-3	удовлетворительно	студент обнаруживает знание, но некоторое непонимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно преподнести материал, рассказать принцип работы и устройство аппарата; примеры может привести с затруднениями, самостоятельной работы в ответе не прослеживается
	0	неудовлетворительно	ставится, если студент обнаруживает незнание соответствующего вопроса или отказывается отвечать
Выполнение индивидуального задания	8-9	отлично	выполнены все требования к написанию и защите задания; обстоятельно, с достаточной полнотой, знанием и пониманием излагает соответствующую тему, использует при ответе наглядные средства; выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению; даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
	5-7	хорошо	основные требования к заданию и его защите выполнены, использует при ответе наглядные средства, но при этом допущены ошибки, в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует последовательность в суждениях; имеются незначительные упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
	3-4	удовлетворительно	выполнены не все требования к заданию и его защите, не использует при ответе наглядные средства, при этом допущены ошибки, в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует последовательность в суждениях; имеются незначительные упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы; имеются упущения в оформлении; допущены фактические ошибки при ответе на дополнительные вопросы.
	1-2	неудовлетворительно	задание выполнено, но не соответствует теме, обнаруживается существенное непонимание проблемы или студент отказывается отвечать по выполненной работе
	0	неудовлетворитель-	задание не выполнено

		но	

Оценка знаний студентов по результатам промежуточной аттестации для обучающихся *очной формы в баллах*

Оценка знаний студентов по результатам промежуточной аттестации для обучающихся *очной формы*

Количество баллов	Результат
13-15	ставится студенту, ответ которого содержит: глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса но сравнению с учебной литературой; знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; знание монографической литературы по курсу, а также свидетельствует о способности: самостоятельно критически оценивать основные положения курса; увязывать теорию с практикой.
10-12	ставится студенту, ответ которого свидетельствует: о полном знании материала по программе; о знании рекомендованной литературы; а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.
7-9	ставится студенту, ответ которого содержит: поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.
1-6	ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.
0	ставится, если студент не отвечает ни на один из поставленных вопросов или не явился на промежуточную аттестацию.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый ответ 5
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сде-	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснова-

			ланы и/или обоснованы.	ны.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привидением примеров

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 заключительном 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 проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия. Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. 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 экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

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

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

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Действие	Сроки заочная форма	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	компьютерное тестирование	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.

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

Основная 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
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**
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

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 6.4 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).

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

Наименование ресурса	Режим доступа
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/).

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

OpenOffice свободно распространяемое ПО
MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuinewCOA
Yandex Browser
7-zip
Zoom
Unreal commander
Adobe acrobat reader
Лаборатория ММИС «Планы»
Dr. Web
Google Chrome свободно распространяемое ПО
Skype свободно распространяемое проприетарное программное обеспечение

Windows 8.1
Office Standard 2013

Перечень профессиональных баз данных

1. БД «AGROS» режим доступа:
http://www.cnshb.ru/artefact3/ia/ia1.asp?lv=11&un=anonymous&p1=&em=c2R
2. БД «AGRO» режим доступа https://agro.ru/
3. OMICS International - электронная международная база данных открытого доступа https://www.omicsonline.org/
4. Global Advanced Research Journals - Международная база данных научных журналов от-крытого доступа http://www.garj.org/
5. AGRIS (Agricultural Research Information System) http://agris.fao.org/agris-search/index.do
6. КиберЛенинкаCyberleninka — Scientific Electronic Library - научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/

Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru
Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продо-вольствия Ростовской области	http://www.don-agro.ru
Официальный портал правительства Ростовской области	http://www.donland.ru
Официальный сайт Высшей Аттестационной Комиссии (ВАК РФ)	http://vak.ed.gov.ru/
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/
ФГБУ Государственный центр агрохимической службы «Ро-стовский»	http://don-plodorodie.ru/

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий - оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы – оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.

Оснащенность и адрес помещений

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
Аудитория № 46 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатория правового регулирования коммерческой деятельности, укомплектованная специализированной мебелью (рабочее место преподавателя, столы, стулья, трибуна, доска меловая). Технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования - ноутбук (переносной), проектор (переносной), проекционный экран (переносной); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам - стенды (6). MS Windows 7 OEM SNGL OLP NL Legalization GetGenuine wCOA Счет №1834 от 16.03.2010 ООО «Южная Софтверная компания»; 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 ПО; 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. между ФГБОУ ВО «Донской ГАУ» и ООО «Лаборатория ММИС»	346493, Ростовская область, Октябрьский район, п. Персиановский, ул.Кривошлыкова, дом № 27