

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Исторический факультет

Кафедра всеобщей истории

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____

« 03 » 07



У.Д. АЛИЕВ

Рабочая программа дисциплины

Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

"Теория и методика обучения истории и обществознанию"

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки - **2023**

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

Составитель: к. филол. н., доцент Завгородняя Е.В.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 №524, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, Направленность (профиль) подготовки – Теория и методика обучения истории и обществознанию; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Всеобщей истории на 2023-2024 уч. год

Протокол № 11 от 23.06.2023 г.

Заведующий кафедрой  Чомаева З.М.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|--|
| 1. Наименование дисциплины (модуля)..... | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 7 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) . | 7 |
| 5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий..... | 10 |
| 5.3. Примерная тематика курсовых работ | 10 |
| 5.4. Самостоятельная работа и контроль успеваемости | 10 |
| 6. Образовательные технологии | 11 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 12 |
| 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций..... | 12 |
| 7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины | 16 |
| 7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: | 16 |
| 7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет) | 16 |
| 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов | 17 |
| 7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров | 22 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса..... | 24 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) | 25 |
| 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) | 27 |
| 10.1. Общесистемные требования..... | 27 |
| 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение | 27 |
| 10.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 28 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 28 |
| 12. Лист регистрации изменений..... | Ошибка! Закладка не определена. |

1. Наименование дисциплины (модуля)

Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации

Цели изучаемой дисциплины: Целью изучения дисциплины является совершенствование системы знаний, умений и навыков в области владения научной речью, соответствующих уровню профессионального научного и делового общения, а также овладеть навыками, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины являются:

1. ознакомление обучающихся с основами делового общения; 2. овладение бизнес-лексикой и языковыми клише;
3. стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций;
4. способствовать овладению техникой работы с основными типами справочной литературы (энциклопедические справочники и учебно-справочные издания), информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу).

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) подготовки - «Теория и методика обучения истории и обществознанию» (квалификация – «магистр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации» относится к блоку Б1 «Дисциплины (модули)» базовой части учебного плана (Б1.0.04.)

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 семестре.

| | |
|--|---------|
| МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
| Индекс | Б1.О.04 |
| Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| Учебная дисциплина «Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации» опирается на входные знания, умения и компетенции, полученные магистрантами в ходе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» при получении высшего профессионального образования (бакалавриат). | |
| Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| Изучение дисциплины «Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и является базовой для написания магистерской ВКР. | |

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

| Код компетенций | Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП | Индикаторы достижения компетенций | Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами |
|-----------------|--|---|---|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на | УК.М-4.1 - Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и | Знать: - технологии правильного построения эффективных сообщений; |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>грамматически верно строить устную и письменную речь УК.М-4.4 - Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах)</p> | <p>- информационное поле разных стран и направленность каналов вещания; - правила составления бумажной и электронной корреспонденции в рамках изучаемого материала; - основы делового и профессионального дискурса; структуру сообщений, докладов, презентаций. Уметь: - выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий; - верифицировать контент получаемой зарубежную информацию; - понимать монологическую речь, а также поддерживать диалогическую и полилогическую беседу в ситуациях делового общения; - вести переговоры, составлять тезисы, доклады, заявки на участие в конференциях, семинарах за рубежом; заполнять бланки и анкеты. Владеть: - навыками вербального и символического позиционирования актуального сообщения; - навыками и технологиями семантического и кросс-культурного анализ текста; - основами письма, необходимыми для подготовки публикаций, тезисов, ведения переписки; - речевыми стратегиями и тактиками устного и письменного</p> |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| | | | предъявления информации по теме своего научного исследования. |
| ОПК-7 | Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений | <p>ОПК.М-7.1 Руководствуется принципами, методологическими подходами, методиками индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия.</p> <p>ОПК.М-7.2 Наблюдает и оценивает эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и организационными требованиями, применяет на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивает и поддерживает обмен профессиональными знаниями</p> <p>ОПК.М-7.3 Планирует и организует взаимодействие участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - педагогические основы построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса; - методы выявления индивидуальных особенностей обучающихся; - особенности построения взаимодействия с различными участниками образовательных отношений с учетом особенностей образовательной среды учреждения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать особенности образовательной среды учреждения для реализации взаимодействия субъектов; - составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений; - использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; - способами решения проблем при взаимодействии с различным контингентом обучающихся; |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | - приемами индивидуального подхода к разным участникам образовательных отношений. |
|--|--|--|---|

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕ, 108 академических часа.

| | | |
|--|--------------------------|----------------------------|
| Объём дисциплины | Всего часов | Всего часов |
| | для очной формы обучения | для заочной формы обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего) | | |
| Аудиторная работа (всего): | 36 | 8 |
| в том числе: | | |
| лекции | - | - |
| семинары, практические занятия | 36 | 8 |
| практикумы | Не предусмотрено | - |
| лабораторные работы | Не предусмотрено | - |
| Внеаудиторная работа: | | |
| консультация перед зачетом | | |
| Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др. | | |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 72 | 96 |
| Контроль самостоятельной работы | | 4 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен) | зачет | зачет |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

| № п/п | Раздел, тема дисциплины | Общая трудоемкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | |
|-------|-------------------------|------------------------------|---|-------------|------------------------|----------------|
| | | всего | Аудиторные уч. занятия | Сам. работа | Планируемые результаты | Формы текущего |
| | | | | | | |

| | | | | | | | обучения | контроля |
|--|---|----|-----|----|----------|---|---------------|--|
| | | | Лек | Пр | контроль | | | |
| Раздел 1. Основы деловой речи в профессиональной коммуникации | | | | | | | | |
| 1. | Научная коммуникация как составляющая общей и профессиональной культуры человека. | 8 | - | 2 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Устный опрос |
| 2. | Русский язык в деловой и научной коммуникации | 10 | - | 4 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Блиц-опрос Тест Творческое задание |
| 3. | Культура научной и профессиональной речи. Основы научной этики. | 10 | - | 4 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Творческое задание |
| 4. | Имидж делового человека. Особенности общения и поведения в деловых кругах. | 8 | - | 2 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Доклад с презентацией |
| 5. | Деловая корреспонденция. Содержание и стиль письма. Виды писем. | 8 | - | 2 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Тест |
| 6. | Этикет телефонного разговора. Деловые встречи и переговоры. | 8 | - | 2 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Творческое задание |
| 7. | Устройство на работу. Структура компании и рост по карьерной лестнице. Основы управления и лидерские качества человека. | 8 | - | 2 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Устный опрос Творческое задание |
| 8. | Межкультурные аспекты деловых переговоров в мультикультурном мире. Корпоративная культура разных стран. Конфликт культур. | 8 | - | 2 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Доклад с презентацией |
| Раздел 2. Основы научной речи в профессиональной коммуникации | | | | | | | | |
| 9. | Научно-информационная деятельность как разновидность научного труда. Особенности научно-информационной деятельности. Документальные источники информации. Типология научных документов. | 8 | - | 4 | - | 4 | УК-4 ОПК-7 | Устный опрос Блиц-опрос |
| 10. | Технология продуцирования письменной научной речи. | 8 | - | 4 | - | 4 | УК-4 ОПК-7 | Тест Творческое задание |

| | | | | | | | | |
|-----|---|-----|---|----|---|----|---------------|-----------------------|
| | Характеристика письменного текста научного стиля. | | | | | | | |
| 11. | Виды и жанры устной научной речи. Языковое оформление публичной речи на научную тему. Функция дискуссии в науке | 8 | - | 4 | - | 4 | УК-4 ОПК-7 | Творческое задание |
| 12. | Написание заявки на грант, на участие в конференции, заполнение анкет. | 8 | - | 2 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Доклад с презентацией |
| 13. | Представление научной информации на конференции | 8 | - | 2 | - | 6 | УК-4 ОПК-7 | Тест |
| | Всего | 108 | - | 36 | - | 72 | | |

Для заочной формы обучения

| № п/п | Раздел, тема дисциплины | Общая трудоемкость (в часах) всего | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|----|----------|-------------|---------------------------------|--|
| | | | Аудиторные уч. занятия | | | Сам. работа | Планируемые результаты обучения | Формы текущего контроля |
| | | | Лек | Пр | контроль | | | |
| Раздел 1. Основы деловой речи в профессиональной коммуникации | | | | | | | | |
| | Научная коммуникация как составляющая общей и профессиональной культуры человека. | 12 | - | 2 | - | 10 | УК-4 ОПК-7 | Устный опрос |
| 2. | Русский язык в деловой и научной коммуникации | 10 | - | - | - | 10 | УК-4 ОПК-7 | Блиц-опрос Тест Творческое задание |
| 3. | Культура научной и профессиональной речи. Основы научной этики. | 12 | - | 2 | - | 10 | УК-4 ОПК-7 | Творческое задание |
| 4. | Имидж делового человека. Особенности общения и поведения в деловых кругах. | 10 | - | - | - | 10 | УК-4 ОПК-7 | Доклад с презентацией |
| 5. | Деловая корреспонденция. Содержание и стиль письма. Виды писем. | 12 | - | - | - | 12 | УК-4 ОПК-7 | Тест |
| 6. | Межкультурные аспекты деловых переговоров в мультикультурном мире. | 12 | - | - | - | 12 | УК-4 ОПК-7 | Доклад с презентацией |

| | | | | | | | | |
|--|---|-----|---|----|---|----|---------------|----------------------------|
| | Корпоративная культура разных стран. Конфликт культур. | | | | | | | |
| Раздел 2. Основы научной речи в профессиональной коммуникации | | | | | | | | |
| 7. | Научно-информационная деятельность как разновидность научного труда. Особенности научно-информационной деятельности. Документальные источники информации. Типология научных документов. | 12 | - | 2 | - | 10 | УК-4 ОПК-7 | Устный опрос Блиц-опрос |
| 8. | Технология продуцирования письменной научной речи. Характеристика письменного текста научного стиля. | 12 | - | - | - | 12 | УК-4 ОПК-7 | Тест Творческое задание |
| 9. | Виды и жанры устной научной речи. Языковое оформление публичной речи на научную тему. Функция дискуссии в науке | 12 | - | 2 | - | 10 | УК-4 ОПК-7 | Творческое задание |
| 10. | Контроль | 4 | | -- | 4 | | | |
| | Всего | 108 | - | 8 | 4 | 96 | | |

5.2. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности:

| Вид самостоятельной работы | Примерная трудоемкость |
|--|------------------------|
| Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа | 10 |
| Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях) | 10 |
| Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа | 10 |
| Подготовка к текущему контролю | 10 |
| Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по | 12 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| заданной проблеме | |
| Решение задач | 10 |
| Подготовка к промежуточной аттестации | 10 |
| Итого СРО | 72 |

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия) относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах.

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта.

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия.

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы

(ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

| Уровни сформированности компетенций | Индикаторы | Качественные критерии оценивание | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|--|----------|
| | | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| УК-4 | | | | | |
| Базовый уровень | Знать: систему норм русского литературного языка, родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) | Не знает систему норм русского литературного языка, родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) | В целом знает систему норм русского литературного языка, родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) | Знает систему норм русского литературного языка, родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) | |
| | Уметь: логически и грамматически верно строить устную и письменную речь | Не умеет логически и грамматически верно строить устную и письменную речь | В целом умеет логически и грамматически верно строить устную и письменную речь | Умеет выявлять логически и грамматически верно строить устную и письменную речь | |
| | Владеть: навыками свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке | Не владеет навыками свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке | В целом владеет навыками свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке | Владеет навыками свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке | |

| | | ых) языке | ых) языке | иностранном (-ых) языке | |
|--------------------|---|--|---|---|--|
| Повышенный уровень | Знать: систему норм русского литературного языка, родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) | | | | Знает систему норм русского литературного языка, родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) |
| | Уметь: логически и грамматически верно строить устную и письменную речь | | | | Умеет логически и грамматически верно строить устную и письменную речь |
| | Владеть: навыками свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке | | | | Демонстрирует Навыки свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке |
| ОПК-7 | | | | | |
| Базовый | Знать: принципы, методологические подходы, методики индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. | Не знает принципы, методологические подходы, методики индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. | В целом знает принципы, методологические подходы, методики индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. | Знает принципы, методологические подходы, методики индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. | |
| | Уметь: наблюдать и оценивать эффективность деятельности специалиста, правильность | Не умеет наблюдать и оценивать эффективность деятельности специалиста, правильность | В целом умеет наблюдать и оценивать эффективность деятельности | Умеет наблюдать и оценивать эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения | |

| | | | | | |
|------------|---|--|--|--|--|
| | <p>выполнения процедур методов соответствии принятыми стандартами, регламентами и организационным и требованиями, применять на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивать и поддерживать обмен профессиональными знаниями</p> | <p>выполнения процедур методов соответствии принятыми стандартами, регламентами и организационными требованиями, применять на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивать и поддерживать обмен профессиональными знаниями</p> | <p>специалиста, правильность выполнения процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и организационными требованиями, применять на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивать и поддерживать обмен профессиональными знаниями</p> | <p>процедур и методов соответствии принятыми стандартами, регламентами и организационным и требованиями, применять на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, и поддерживать обмен профессиональными знаниями</p> | |
| | <p>Владеть: навыками планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Не владеет навыками планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>В целом владеет навыками планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Владеет навыками планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p> | |
| Повышенный | <p>Знать: принципы, методологические подходы, методики</p> | | | | <p>В полном объеме знает принципы, методологические подходы,</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. | | | | методики индивидуального наставничества, повышения эффективности командного взаимодействия. |
| Уметь: наблюдать и оценивать эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и организационным и требованиями, применять на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивать и поддерживать обмен профессиональными знаниями | | | | Умеет в полном объеме наблюдать и оценивать эффективность деятельности специалиста, правильность выполнения процедур и методов в соответствии с принятыми стандартами, регламентами и организационными требованиями, применять на практике методы повышения эффективности командного взаимодействия, развивать и поддерживать обмен профессиональными знаниями |
| Владеть: навыками планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных информационно-коммуникационны | | | | В полном объеме владеет навыками планирования и организации взаимодействия участников образовательных отношений с учетом основных закономерностей возрастного развития, в том числе с применением современных |

| | | | | | |
|--|--------------|--|--|--|--|
| | х технологий | | | | информационно-коммуникационных технологий. |
|--|--------------|--|--|--|--|

7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Наука как коммуникативная деятельность. Коммуникативные технологии в науке.
2. Этические принципы научной деятельности.
3. Речь как текст и коммуникативный акт. Магистерская диссертация как научный текст.
4. Культура научного изложения мысли. Грамматические и лексические нормы письменной научной речи.
5. Культура ведения научной дискуссии. Языковое оформление публичной речи на научную тему. Особенности публичной защиты кандидатской диссертации.
6. Особенности научно-информационной деятельности. Документальные источники информации. Типология научных документов.
7. Общие требования к печатным изданиям.
8. Деловая коммуникация как профессиональный стиль общения.
9. Коммуникативные приемы, средства и технологии делового общения. Культура речи и эффективность делового общения.
10. Служебный этикет. Структура конфликтного взаимодействия. Барьеры взаимодействия и пути их преодоления.
11. Коммуникативная компетентность как фактор развития конкурентоспособности специалиста. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;

- доклад длинный, не вполне четкий;

- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

- 1) Деловые и научные коммуникации: предмет и задачи курса.
- 2) Наука как коммуникативная система и социальный институт. Культура научной и профессиональной речи.

- 3) Особенности продуцирования текстов научного стиля. Текст как функционально-стилевая категория и речевое произведение.
- 4) Типы научных текстов. Соотношение способов изложения информации с мыслительными и коммуникативными процессами.
- 5) Первичные и вторичные жанры научных текстов. Языковые особенности научного стиля речи.
- 6) Общая методология научного творчества. Методы научного познания.
- 7) Требования, предъявляемые к написанию научных статей. Основы научной этики.
- 8) Жанры устной научной коммуникации. Функции дискуссии в науке.
- 9) Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Вербальные и невербальные средства общения.
- 10) Структура, виды и жанры деловой коммуникации.
- 11) Письменная и устная деловая коммуникация. Жанры деловой коммуникации.
- 12) Магистерская диссертация как научный текст.
- 13) Общее понятие коммуникативной технологии. Коммуникативные технологии в науке.
- 14) Особенности научно-информационной деятельности. Документальные источники информации.
- 15) Типология научных документов.
- 16) Языковые особенности текстов делового стиля. Типичные ошибки при составлении деловых писем, способы устранения стилистических нарушений.
- 17) Речевые стратегии, тактики и приемы в деловой коммуникации.
- 18) Структура конфликта. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.
- 19) Типология коммуникативных личностей. Стили взаимодействия партнеров в деловой коммуникации.
- 20) Этикет в науке. Служебный этикет.
- 21) Реклама как средство воздействия на делового партнера.
- 22) Рекламная деятельность в деловой и научной коммуникации.
- 23) Коммуникативная компетентность как фактор повышения конкурентоспособности специалиста. Критерии определения уровня конкурентоспособности специалиста.
- 24) Самопрезентация в научной и деловой коммуникации. Речевой этикет оратора.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

«Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации»

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

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

ОПК-7 Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- Деловых интересов партнеров
- Личностных, неделовых интересов партнеров +
- Профессиональных интересов партнеров

2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- Партнер, который может стать жертвой манипуляции
- Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие +
- Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

3. Атрибуцией называется:

- Все ответы неверны
- Интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей +
- Приписывание определенным группам людей специфических черт
- Стремление человека быть в обществе других людей

4. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- Жестов
- Информационных технологий
- Определенного темпа речи
- Похлопываний по плечу
- Устной речи +

5. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга +
- Рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- Умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

6. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- Аудиальными образами
- Зрительными образами +
- Тактильными образами

7. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

- Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором
- Использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной Манипуляции +
- Преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учетом собственных интересов +
- Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора +

8. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- Альтернативные
- Зеркальные
- Информационные
- Риторические +

9. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- Все ответы верны +
- Кинесика
- Проксемика
- Такетика

10. К техникам малого разговора, применяемого в деловой коммуникации, относятся:

- Высказывания-ссылки с приятными ассоциациями для партнера +
- Интересный, увлекательный рассказ +
- Позитивные констатации событий или фактов, интересующих партнера +
- Убеждающие деловые сообщения

- Цитирование высказываний партнера о его увлечениях, хобби +

11. Невербальными средствами общения являются

- Взгляд +
- Походка +
- Рукопожатие +
- Телефон
- Электронная почта

12. Общение - это:

- Все ответы верны +
- Процесс передачи информации
- Процесс установления контактов между людьми
- Процесс формирования и развития личности

13. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- Познавательного сообщения
- Призыва +
- Приказа +
- Просьбы +

14. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

- Дистанция между общающимися +
- Мимика
- Похлопывание по спине
- Телефон
- Угол общения партнеров +

15. Просодическими средствами невербального общения выступают

- Громкость голоса +
- Дистанция между общающимися
- Жесты
- Интонация +
- Плач

16. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — философская наука, объектом изучения которой является мораль, нравственность как форма общественного сознания, как одна из важнейших сторон жизнедеятельности человека, специфическое явление общественной жизни.

- Этика +
- Философия
- Социология

17. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — словесное состязание, в котором каждая из сторон пытается отстоять свое мнение или навязать его другой стороне, либо найти компромиссное решение рассматриваемой научной проблемы (вопроса).

- Беседа
- Научный спор +
- Разговор

18. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — функциональная разновидность литературного языка.

- Разговорная речь +
- Профессиональное общение
- Речь

19. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — речь, обращенная к самому себе, регулирующая и контролирующая практическую деятельность человека.

- Публичная речь
- Эгоцентрическая речь +
- Речь дактильная

20. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — процесс передачи информации, основная цель которого убедить участников научной полемики в правильности тех или иных положений по обсуждаемой проблеме.

- Общение
- Разговор
- Полемическое общение +

21. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — способ передачи или обмена сведениями (научными отчетами, результатами исследований и др.) через письменное слово путем использования разных видов представления информации (словесная, графическая, звуковая и др.).

- Устная коммуникация
- Телефонная коммуникация
- Письменная научная коммуникация +

22. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — система знаний о закономерностях в развитии природы, общества и мышления, а также отдельная отрасль таких знаний.

- Наука +
- Психология
- Философия

23. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — вид профессионального общения, целью которого является обмен информацией в научной деятельности людей.

- А. Научное общение +
- Б. Общение
- В. Дискуссия

24. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — психологическое препятствие на пути адекватной передачи и восприятия информации партнерами по профессиональному общению.

- Физические препятствия
- Коммуникативные барьеры
- Психологические барьеры +

25. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — специальная область общения, занимающаяся нормами пространственной и временной организации общения.

- Проксемика +
- Семантика
- Лингвистика

26. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — один из книжных стилей речи, обслуживающий сферы науки и образования.

- Поэтический стиль
- Научный стиль +
- Бытовой стиль

27. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — последовательная смена коммуникативных ролей, в ходе которой выявляется смысл речевого сообщения, т. е. происходит то явление, которое было обозначено как «обогащение, развитие информации».

- Диалогическая речь +
- Внутренняя речь
- Внешняя речь

28. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — сообщение или передача средствами языка содержания высказывания.

- Связь
- Коммуникация +
- Процесс

29. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — совокупность знаний о фактических данных и зависимостях между ними.

- Сведения
- Информация +
- Данные

30. Из предложенных ответов выберите правильный ответ

... — активный, целенаправленный и опосредованный процесс на основе языковой системы и обусловливаемый ситуацией общения.

- Деятельность
- Процесс
- Речевая деятельность +

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

I. В какой последовательности должны следовать предложения, чтобы получился текст?

- 1) Все изменения общественной структуры в конечном счете отражаются в языке.
- 2) Таким образом, язык – это прежде всего социальное явление, поэтому он не может не испытывать влияния социальных факторов.
- 3) Язык как основное средство человеческого общения существует только в обществе людей.
- 4) В период возникновения и развития человеческого общества язык способствовал осуществлению совместной деятельности людей, их сплочению, передаче опыта от одного поколения другому.
- 5) Связь языка и общества двусторонняя: нет языка вне общества и нет общества без языка.

II. Укажите неправильное определение.

- 1) В понятии «речь» преобладающим значением является «система знаков».
- 2) Речь – это конкретная деятельность, выражающаяся либо в звуковой, либо в письменной форме.
- 3) Текст – результат деятельности речи.
- 4) В научной литературе слова «язык» и «речь» используются как синонимы, т.е. взаимозаменяемы.

III. Укажите неправильное определение.

- 1) Вербальная коммуникация – это общение с помощью слов.
- 2) Невербальная коммуникация – это передача информации с помощью различных несловесных символов и знаков (например, рисунков и т.п.).
- 3) Среди невербальных средств общения существуют только чисто рефлекторные.
- 4) Невербальные средства – основное средство общения людей.

IV. В зависимости от количества участников общения выделяют:

- 1) дистантное общение
- 2) ролевое общение
- 3) непосредственное общение
- 4) массовое общение

V. Продуктом речевой деятельности является:

- 1) жест
- 2) обдумывание
- 3) мысль
- 4) речь

VI. Синтаксис научного стиля характеризуется:

- 1) использованием неполных предложений
- 2) употреблением безличных предложений со значением предписания
- 3) использованием неопределенно-личных и безличных предложений
- 4) нарушением прямого порядка слов

VII. Какие постулаты общения выражены в предлагаемом высказывании? (Сформулируйте свою мысль 3-4 связными между собой предложениями).

Бог дал два уха, а один язык. Ласковое слово рубля дороже.

VIII. Исправьте ошибки, допущенные в документах. Определите характер нарушений.

1. Приглашаем Вас принять участие в научно-практической конференции о проблемах экологии. Дополнительно будет выслана программа конференции и информация по срокам ее проведения. 2. В настоящее время на заводе проведены ряд мероприятий по улучшению качества продукции. 3. Согласно нового графика учебного процесса разрешить перенос сроков учебно-производственной практики. 4. В ответ на ваш запрос просим предоставить отчет о проведенной работе. 5. Изучив проблемы городского транспорта, социологами был дан ряд рекомендаций. 6. Количество мест для приема на 1 курс студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета, определяется контрольными цифрами приема, устанавливаемых министерствами и ведомствами РФ. 7. Высшее учебное заведение вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии по ведению образовательной деятельности. 8. Работники отдела внутренних дел не раз предупреждали жильцов о том, что прожитие в течение длительных сроков без оформления регистрации является нарушением паспортного режима. 9. Подготовив для архивного хранения, дела должны иметь заголовки, пронумерованные листы, прямой хронологический порядок расположения документов в деле. 10. Правительство области утвердило мероприятия о ликвидации последствий аварии в предприятии.

IX. Поставьте слова в скобках в нужном падеже

1. Капитан Соловьев заступил на дежурство согласно (график). 2. По (окончание) летней сессии студенты университета отправились на каникулы. 3. Он действовал сообразно (предписание). 4. Благодаря (показания) свидетелей преступника быстро обнаружили. 5. Студент действовал вопреки (совет) декана. 6. Наперекор (желание) адвоката суд вынес строгий приговор. 3. Употребите предлоги благодаря, ввиду, вследствие в сочетании с существительными. 1. ... недостатка улики судебный процесс был приостановлен. 2. ... мужеству и самообладанию работников милиции убийство было предотвращено. 3. ... болезни одного из свидетелей судебное заседание было отменено. 4. ... показаниям подозреваемого в деле 12 открылись новые обстоятельства. 5. ... предстоящего футбольного матча работники милиции перешли на усиленный вариант несения службы.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

Критерии оценки тестового материала по дисциплине

«Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации»

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочеты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

| Соотношение часов лекционных и практических занятий | 0/2 | 1/3 | 1/2 | 2/3 | 1/1 | 3/2 | 2/1 | 3/1 | 2/0 | Соответствие отметки коэффициенту |
|---|-----|------|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----------------------------------|
| Коэффициент соответствия | 1,5 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | 1,1 | «зачтено» |
| балльных показателей традиционной отметке | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | «удовлетворительно» |
| | 2 | 1,75 | 1,65 | 1,6 | 1,5 | 1,4 | 1,35 | 1,25 | - | «хорошо» |
| | 3 | 2,5 | 2,3 | 2,2 | 2 | 1,8 | 1,7 | 1,5 | - | «отлично» |

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено». Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004277-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002361> – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации / Н.В.Кулагина . - Москва :Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2016. - 234 с.-ISBN 978-5-9558-0515-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/557755> - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
3. Папкова, О. В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкова. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1110123> - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
4. Пижурин, А. А. Методы и средства научных исследований: учебник / А. А. Пижурин, А. А. Пижурин (мл.), В. Е. Пятков. - Москва: ИНФРА-М, 2021. -264 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010816-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1140661> - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
5. Русский язык в деловой и научной коммуникации: методические указания по изучению дисциплины / Сост. Н.В. Любезнова, Н.И. Павлова ФГБОУ ВО «Саратовский ГАУ». – Саратов, 2016. – 20 с.
6. Сахнюк, Т. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Т.И. Сахнюк; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: СтГАУ, 2013. - 92 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/514137> - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
7. Стилистика и культура русской речи: учебник / под редакцией Т.Я. Анохиной. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2019. - 312 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-91134-717-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010803> - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
8. Тимофеев, М. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 120 с. - ISBN 978- 5-369-00904-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927383> - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
9. Яновская, И. В. Профессионально-ориентированные риторика, дискуссия и общение: учебное пособие / И.В. Яновская. - Волгоград: Волгоградский государственный аграрный университет, 2018. - 88 с.- ISBN. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007917> - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

8.2. Дополнительная литература:

1. Азаров Ю. П. Основы педагогического мастерства: учебное пособие. – М.: 2004.
2. Дускаева, Л.Р. Стилистика официально-деловой речи: учеб. пособие для студ. учреждений высшего проф. образования / Л.Р. Дускаева, О.В. Протопопова. – М.: Изд. Центр «Академия», 2011. – 272 с.
3. Котюрова, М.П. Стилистика научной речи: учеб. пособие для студ. учреждений высшего проф. образования / М.П. Котюрова. – М.: Изд. Центр «Академия», 2010. – 240 с.

4. Морева Н. А. Основы педагогического мастерства: учеб. пособие для вузов - М.: Просвещение, 2006.
5. Ножин, Е.А. Деловое общение: практические рекомендации./ Е.А. Ножин. – М. Изд3во РАГС, 2008 г. 6.
6. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. / А.П. Панфилов. – СПб.: 2009. – 135 с.
7. Смелкова, З.С. Деловой человек: культура речевого общения. / З.С. Смелкова. – М., 2008. – 204 с.

8.3. Интернет-ресурсы:

1. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык». – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>
2. Интернет-проект «Культура письменной речи». – Режим доступа: <http://www.grammar.ru>.
3. Сайт «Стиль документа». – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Реферат | Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Коллоквиум | Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др. |
| Самостоятельная работа | Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

Методические рекомендации к организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации» более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится зачет по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на зачет, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к зачету, а сам зачет становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности студента.

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на зачете вопроса студенту предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 3) обязательно выполнять все домашние задания;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью изучения дисциплины является обеспечение универсальных и общепрофессиональных компетенций будущих магистров педагогического образования, которая заключается в создании условий для научного поиска, осмысления, моделирования и применения обучающимися технологий и программ обучения и воспитания, в том числе и детей с особыми образовательными потребностями.

При подготовке студентов к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение студентов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса «Научная и деловая речь в профессиональной коммуникации» применяются следующие виды практических занятий: семинар-конференция (студенты выступают с докладами по теме рефератов, которые тут же и обсуждаются), обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий лингвистической науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения к самоорганизации для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники).

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и

факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения. Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|-----------------------|--|-------------------------|
| 2023/2024 учебный год | Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/ | Бессрочный |
| | Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно. | Бессрочный |

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду. Университета.

Практические занятия проводятся в аудитории 302 по адресу: 369200, 369200, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29, учебный корпус № 4, ауд. 302

Назначение помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска меловая, карты.

Технические средства обучения:

Проектор с настенным экраном, ноутбук с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Пакет приложений для объектно-ориентированного программирования Embarcadero (Item Number: 2013123054325206). Бессрочная лицензия.

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся расположена по адресу: 369200, Карачаево-Черкесская республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29, учебный корпус № 4, ауд. 320.

Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, шкафы); учебно-наглядные пособия; учебная, научная, учебно-методическая литература, карты.

Технические средства обучения:

3 компьютера с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, звуковые колонки, мультифункциональное устройство (сканнер, принтер, ксерокс)

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-170203-103503-237-90), договор №56/2023 от 25.01 2023г до 03.03.2025г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), договор №56/2023 от 25.01 2023г до 03.03.2025г
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), договор №56/2023 от 25.01 2023г до 03.03.2025г

10.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) –<http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае, если в состав группы входят студенты - инвалиды или лица с ограниченными возможностями здоровья, то для них образовательный процесс реализуется в соответствии с локальными актами университета.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|-------------------------|--|--|
| 2023 / 2024 учебный год | Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. до 15.05.2024г. | Решение ученого совета КЧГУ от 29.06.2023г., протокол №8 |
| | Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. до 15.05.2024г. | с 12.05.2023 г по 15.05.2024 г. |
| | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года. | Бессрочный |
| 2023/2024 учебный год | Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/ | Бессрочный |
| 2023 / 2024 учебный год | Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно. | Бессрочно |

12. Лист регистрации изменений

| Изменение | Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения | Дата введения изменений |
|---|--|-------------------------|
| Обновлен Договор с электронно-библиотечной системой «Лань» № СЭБ НВ -294 от 01.12.2020г. Бессрочный. | Решение Ученого совета от 03.12.2020г., протокол № 2 | 03.12.2020г. |
| Обновлены договоры:- на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061), договор №56/2023 от 25.01 2023г. до 03.03.2025г.- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г | Решение ученого совета КЧГУ от 29.06.2023г., протокол №8 | 22.07.2023г. |
| Обновлены договоры:- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г | Решение ученого совета КЧГУ от 29.06.2023г., протокол №8 | 22.07.2023г. |

