	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Культура речи и деловые коммуникации»
Б1.В.02	Кафедра иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

Культура речи и деловые коммуникации

Направление подготовки
35.03.06 «Агроинженерия»

Направленность (профиль) программы
«Технический сервис в агропромышленном комплексе»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>Доцент</i>	<i>Степанов Р.И.</i>	
Согласовали:	<i>Руководитель ОП</i>	<i>Александров В.А.</i>	10.05.2023 г. № 9
	<i>Председатель учебно-методической комиссии факультета инженерных технологий</i>	<i>Попова Т.Б.</i>	11.05.2023 г. № 8
Утвердил:	<i>Декан факультета инженерных технологий</i>	<i>Юсупов М.Л.</i>	15.05.2023 г. № 91
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ № _____
			Стр 1 из 12



СОДЕРЖАНИЕ

- Введение
1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы
 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 3. Объем дисциплины и виды учебной работы
 4. Содержание дисциплины
 - 4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий
 - 4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
 - 4.3. Детализация самостоятельной работы
 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся
 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе программного обеспечения и информационных справочных систем
 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
 12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья



Введение

Дисциплина «Культура речи и деловые коммуникации» играет важную роль в структуре образовательной программы, она формирует и развивает компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель: формирование и развитие языковой личности на основе применения всех ресурсов русского языка; овладение нормами литературного языка, знаниями речевого поведения и общения.

Задачи:

- ознакомление со стилями современного языка, с различными языковыми ситуациями;
- приобретение умений применять эти стили в зависимости от ситуации;
- изучение языковых норм литературного языка (лексических, морфологических, словообразовательном, морфологическом, орфоэпических);
- овладение основами узнавания, использования и создания средств речевой выразительности;
- изучение качеств речи, которые являются составляющими понятий «культура речи» и «ораторское искусство».

Место дисциплины в структуре ОП:

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)». Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа). Изучается во 2 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой. .

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

В результате освоения дисциплины обучающийся

знает: основные понятия, термины в области русский; языковые нормы; основные

Цель и принципы использования языка в различных коммуникативных ситуациях; принципы построения монологического и диалогического текста и текста, особенности функциональных стилей русского языка; изобразительно-выразительные средства языка; законы составления и произнесения речи перед аудиторией; правила речевого этикета.

умеет: правильно выбирать и комбинировать элементы языка для достижения продуктивного участия в процессе общения в соответствии с коммуникативной ситуацией; ясно, точно, выразительно, убедительно излагать свои мысли; обрабатывать языковую информацию и правильно выстраивать текст в рамках всех функциональных стилей (официально-деловом, публицистическом, научном, художественном,



обиходноразговорном); составлять произносить речь перед публикой, соблюдая риторические правила; пользоваться лексикографическими ресурсами русского языка

владеет: методологией использования языковых средств в соответствии с нормативными требованиями и целями общения; методами повышения своей языковой компетенции; навыками и приемами рационально речевого поведения.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения
		1 курс		2 курс
		1/2		2/4
Контактная работа (всего)	54,25	54,25	13,75	13,75
В том числе:				
Лекции	16	16	6	6
Практические занятия (ПЗ)	32	32	6	6
Групповые консультации	6	6	1,5	1,5
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	53,75	53,75	94,25	94,25
В том числе:				
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108	108	108
<i>зач. ед.</i>	3	3	3	3
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой

4. Содержание дисциплины

1. Функции языка. Культура речи.
2. Нормативный аспект культуры речи.
3. Функциональные стили.
4. Изобразительно-выразительные средства языка (прагмаэстетический аспект).
5. Фразеология.
6. Риторика.
7. Основы полемического мастерства.
8. Речевой этикет.
9. Лексика активного и пассивного запасов русского языка.
10. Лексикография.

**4.1 Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	СРС	ГК	ППА	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	4	8	10	2		24
2.	Устная форма конструктивного делового общения	4	8	15,75	1		28,75
3.	Ораторская речь	4	8	13	1		26,0
4.	Письменная форма делового общения	4	8	15	2		29,0
	ППА					0,25	0,25
	Итого	16	32	53,75	6	0,25	108

4.1.2. Заочная форма обучения

№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Лекции	Практ. зан.	СРС	ГК	ППА	Всего Часов
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	2	2	19,5	0,5		24
2.	Устная форма конструктивного делового общения	1	1	26,25	0,5		28,75
3.	Ораторская речь	2	2	21,5	0,5		26,0
4.	Письменная форма делового общения	1	1	27,0			29,0
	ППА					0,25	0,25
	Итого	6	6	94,25	1,5	0,25	144

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины**

№ п. п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудо-ёмкость (час.)	Формируемые компетенции	Форма контроля
1.	Современный русский литературный основа профессионально й коммуникации	Тема 1.1. Сведения о современном русском литературном языке как основе Культуры деловой реи Тема 1. 2. Функциональные стили русского литературного языка Тема 1. 3. Нома литературного языка как основа профессиональной речи	24	УК – 4 УК – 3	Учебные задания по культуре речи. Контрольная работа.
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Тема 2.1. Виды и способы речевого взаимодействия. Тема 2.2. Техники диалога и полемического мастерства. Тема 2.3 Невербальные и неречевые виды деятельности в устном общении. .	28,75	УК – 4 УК – 3	Участие в полемике Итоговая конференция
3.	Ораторская речь	Тема 3.1. Публичная речь в деловом общении Тема 3.2. Основы ораторского мастерства Тема 3.3.Общие требования к ораторской речи	26,0	УК – 4 УК – 3	Доклад по заданной теме Зачет
4.	Письменная форма делового общения	Тема 4.1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Тема 4.2. Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Тема 4.3. Составление и оформление личной документации.	29,0	УК – 4	Составление деловой документации Зачет



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п. п.	Наименование раздела	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очная	заочная
1.	Современный русский литературный основа профессиональной коммуникации	Работа с конспектами и литературными источниками Учебные задания 1 – 4	10	19,5
2.	Устная форма конструктивного делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка к участию в полемике	15,75	26,25
3.	Ораторская речь	Работа с конспектами и литературными источниками Подготовка доклада	13	21,5
4.	Письменная форма делового общения	Работа с конспектами и литературными источниками Составление документов	15	27,0
		Всего часов	53,75	94,25

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

1. Самостоятельная работа студентов по курсу «Русский язык и культура речи» [Электронный ресурс]: методические рекомендации и задания / А. М. Бородинов, О. К. Максимова; ФГОУВПО Уральская гос. с. - хоз. академия, Кафедра истории. - Екатеринбург : [б. и.], 2012. - 34 с.

1. Олейник И.П.. О функциональных стилях русского языка (научный стиль, публицистический стиль).- Екатеринбург, 2-е издание – 2015.

2. Бородинов А.М., Максимова О.К. Самостоятельная работа студентов по курсу «Русский язык и культура речи» (методические рекомендации и задания). – Екатеринбург: Изд-во УрГСХА, 2015. С.36

3. Бородинов А.М., Максимова О.К. Планы семинарских занятий по курсу «Русский язык и культура речи» (методические рекомендации и задания). – Екатеринбург, 2015. С.38.

4. Максимова О.К. Активные методы обучения на занятиях по курсу «Русский язык и культура речи» Екатеринбург, 2015.

6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) приведены в приложении 1 к рабочей программе



Текущий контроль качества освоения отдельных тем и модулей дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы. Этот контроль проводится в течение семестра и качество усвоения материала (выполнения задания) оценивается в баллах, в соответствии с рейтинг-планом дисциплины.

Зачет с оценкой проводится в конце 2 семестра на очном обучении, в 3 семестре – на заочном обучении.

Измерительные средства по промежуточному контролю знаний студентов представлены в балльно-рейтинговой системе.

Рейтинговая система оценки зачета по дисциплине «культура речи и деловая коммуникация»

Сумма баллов	Оценка	Характеристика
91-100	зачтено	глубокие и всесторонние знания дисциплины и умение творчески выполнять предложенные задания
74-90	зачтено	полные знания дисциплины и умение успешно выполнить предложенные задания
61-73	зачтено	знания дисциплины в объеме, достаточном для продолжения обучения, когда освоены основные понятия и закономерности, и умение в основном выполнить предложенные задания
0-60	не зачтено	значительные пробелы в знании дисциплины, когда не усвоены основные понятия и закономерности, неспособность выполнить предложенные задания

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489295>.

Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490537>.

б) дополнительная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531485>.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст :



электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449>.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
 - ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
 - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: на <https://urait.ru>
 - ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
 - ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>

- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям - AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>
- сайт Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры (ЮНЕСКО). – Режим доступа: <https://en.unesco.org>.
- сайт Федерального института развития образования РАНХиГС (ФИРО РАНХиГС). – Режим доступа: <https://firo.ranepa.ru/>.
- федеральный портал «Российское образование». – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>.
- Сайт Издательского дома «Первое сентября». – Режим доступа: <https://1sept.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины. Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны составлять свой конспект лекций, а также ознакомиться с литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.



10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования компетенций у обучающихся в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом самостоятельной работы обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются информационные технологии обучения:

при чтении лекций и проведении лабораторно-практических занятий используются презентации лекционного материала в программе Microsoft Office (Power Point), видеоматериалы различных Интернет-ресурсов, осуществляется выход на профессиональные сайты.

Обучающимся обеспечен доступ (удалённый доступ) к системам видеоконференцсвязи открытого доступа: BigBlueButton, Microsoft Teams и с ограничением по времени и числу участников: Zoom, Pruffme.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc;
- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine;
- MS Office Std 2016 SNGL OLP NL Acdmc;
- Kaspersky Total Security для бизнеса Edition;
- КОМПАС-3D V15;
- система дистанционного обучения на платформе Moodle;
- система Антиплагиат.ВУЗ.

Информационные справочные системы:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Помещения для лекционных занятий		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций,	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебнонаглядных материалов	Microsoft WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc; Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine;



текущего контроля и промежуточной аттестации	(презентаций) на флешносителях, обеспечивающих тематические иллюстрации. -	MS Office Std 2016 SNGL OLP NL Acdmc; Kaspersky Total Security для бизнеса Edition
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы: 4310 Читальный зал № 5207 Читальный зал № 5208	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	Microsoft WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc; Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine; MS Office Std 2016 SNGL OLP NL Acdmc; Kaspersky Total Security для бизнеса Edition

12. Особенности обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;



- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки. Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



Приложение 2

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Индекс компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины			
		1	2	3	4
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	+	+	+	+
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	+	+	+	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**2.1 Текущий контроль**

Индекс	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
УК-4	Знание 1. языковые нормы; основные цели и принципы использования языка в различных коммуникативных ситуациях	1,2,3	сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3



	Знание 2. принципы построения монологического и диалогического текста, особенности функциональных стилей русского языка	1,2,3		Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3
	Знание 3. изобразительно-выразительные средства языка; законы составления и произнесения речи перед аудиторией; правила речевого этикета	1,2,3		Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3
УК-4	Умение 1. правильно выбирать и комбинировать элементы языка для достижения продуктивного участия в процессе общения в соответствии с коммуникативной ситуацией	1,2,3		Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3
	Умение 2. ясно, точно, выразительно, убедительно излагать свои мысли	1,2,3,4		Практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3
	Умение 3. обрабатывать языковую информацию и правильно выстраивать текст в рамках всех функциональных	1,2,3,4	адекватно реализовать свои коммуника	Практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3




	стилей (официально-деловом, публицистическом, научном, художественном, обиходноразговорном)		ТИВНЫЕ намерения					
УК-4	Владение 1. методологией использования языковых средств в соответствии с нормативными требованиями и целями общения	1,2,3	повышение языковой компетенции	Практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3
УК-3	Знание психологии общения, методов развития личности и коллектива; приемов психической регуляции поведения в процессе обучения	1,2,3		Практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3
	Умение работать индивидуально и с группой, выстраивать отношения, психологически взаимодействовать с коллективом; – понимать свою роль в коллективе в решении поставленных задач, предвидеть результаты личных действий, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации			Практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, защита реферата	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3	3.1,3.2,3.3



	Владение навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели; навыком эффективного взаимодействия со всеми участниками коллектива			Практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, защита реферата	3.1,3.2, 3.3	3.1,3.2, 3.3	3.1,3.2, 3.3
--	---	--	--	--	--------------------------------------	--------------	--------------	--------------

2.2. Промежуточная аттестация

Индекс	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
УК-4 УК-3	З 1,2,3	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2, 3.3	3.1,3.2, 3.3	3.1,3.2, 3.3
	У1,2,3	Лекция, практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2, 3.3	3.1,3.2, 3.3	3.1,3.2, 3.3
	В1	Практические занятия, самостоятельная работа	Практическая работа, тестирование, защита реферата	3.1,3.2, 3.3,3.4	3.1,3.2, 3.3,3.4	3.1,3.2, 3.3,3.4

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Культура речи и деловые коммуникации»

2.3 Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено»	Обучающийся показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов или эксперимента
«не зачтено»	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

2.4 Критерии оценки практического занятия

Оценка	Критерии
Повышенный уровень	Задания к практической работе выполнены в полном объеме. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки
Базовый уровень	Задания к практической работе выполнены в полном объеме, имеются пробелы и неточности в теоретическом расчете. Несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения
Пороговый уровень	Задания к практической работе выполнены в полном объеме, имеются ошибки. Неспособность осветить проблематику выполненных заданий.

***При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.**

2.5 Критерии оценки выполнения заданий в форме реферата

Оценка	Критерии
Повышенный уровень	Если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Базовый уровень	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Пороговый уровень	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.



***При ответе ниже порогового уровня компетенция (или её часть) считается не сформированной.**

2.6 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый уровень	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства.	Не менее 70% баллов за задания блока 1 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 или Не менее 70% баллов за задания блока 2 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 или Не менее 70% баллов за задания блока 3 и меньше 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2
Базовый уровень	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет законы.	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 2 и меньше 70% баллов за задания блока 3 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 2 или Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 2 и 3 и меньше 70% баллов за задания блока 1
Повышенный уровень	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3
Компетенция не сформирована		Менее 70% баллов за задания каждого из блоков 1, 2 и 3

2.7 Допуск к сдаче зачета

1. Посещение занятий. Допускается один пропуск без предъявления справки.
2. Пропущенные занятия необходимо отработать до зачета.
3. Выполнение домашних заданий.
4. Активное участие в работе на занятиях.
5. Тестирование
6. Написание и защита реферата



3.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К КОНТРОЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ, МАТЕРИАЛАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

3.1. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

. Понятие «деловая коммуникация», «коммуникативный процесс», «интеракция» и «перцепция».

18

2. Виды делового общения: основные характеристики и специфика.
3. Функции делового общения (перечислите и раскройте сущность).
4. Стили речи и их характеристика.
5. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
6. Некорректные вопросы и уловки ухода от ответа на них. Прием Бумеранга.
7. Умение слушать делового партнера. Внутренние и внешние помехи слушания.
8. Вербальная коммуникация: специфика и основные характеристики.
9. Невербальная коммуникация: основные характеристики.
10. Понятие «конгруэнтность». Идентификация лжи.
11. Понятие «пресс-конференция» и «пресс-релиз».
12. Коммуникативная компетентность и способы ее идентификации.
13. Деловой разговор и деловая беседа: стратегии успеха.
14. Правила деловой беседы по телефону. Стратегия избегания ошибок.
15. Деловые совещания: процедура подготовки и проведения.
16. Полемика: основные сущностные характеристики. Деловая полемика.
17. Ораторское искусство: история зарождения и развития.
18. Публичная речь. Виды публичной речи.
19. Как произвести положительное впечатление на собеседника: основные секреты.
20. Презентация и ее основные виды. Самопрезентация.
21. Имидж делового человека: алгоритм формирования. Основные требования к имиджу.
22. Обучающие игры: основные характеристики и функции.
23. Основные виды обучающих игр.
24. Метод мозгового штурма. Процедура проведения и правила.
25. Метод синектики. Процедура проведения синектики.
26. Метод ассоциаций и креативный вопросник.
27. Организационные конфликты и способы управления ими.
28. Понятие критики. Критиканство, псевдокритика и позитивная критика
29. Критикующий прием «Lege Artis»: основные этапы и их характеристика.
30. Compliments в деловой коммуникации. Искусство говорить и принимать.



3.2. Тестовые задания по дисциплине

Тесты

1. Коммуникация это:

- 1) способ общения и передачи информации от человека к человеку в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и параметров речи
- 2) специфический обмен информацией, процесс передачи эмоционального и интеллектуального содержания

2. Вербальные коммуникации:

- 1) реализуются посредством устных и письменных сообщений
- 2) осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи

3. Невербальные коммуникации:

- 1) реализуются посредством устных и письменных сообщений
- 2) осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи

4. Коммуникация в современных условиях является основой жизнеобеспечения каждой

фирмы, организации, предприятия:

- 1) да
- 2) нет

5. Типы «коммуникаторов» в организации:

- 1) «сторож»

8

- 2) «лидер мнений»
- 3) «связной»
- 4) «проверяющий
- 5) «пограничник»

6. К типу «коммуникатора» в организации «сторож» относится:

- 1) работник, контролирующий прохождение информации к другим работникам
- 2) работник, оказывающий влияние на мнения и поведение других работников
- 3) работник, служащий связующим звеном между различными группировками
- 4) работник, имеющий высокую степень связей с внешней средой

7. К типу «коммуникатора» в организации «лидер мнения» относится:

- 1) работник, контролирующий прохождение информации к другим работникам
- 2) работник, оказывающий влияние на мнения и поведение других работников
- 3) работник, служащий связующим звеном между различными группировками
- 4) работник, имеющий высокую степень связей с внешней средой

8. К типу «коммуникатора» в организации «связной» относится:

- 1) работник, контролирующий прохождение информации к другим работникам
- 2) работник, оказывающий влияние на мнения и поведение других работников
- 3) работник, служащий связующим звеном между различными группировками



- 4) работник, имеющий высокую степень связей с внешней средой
9. К типу «коммуникатора» в организации «пограничник» относится:
- 1) работник, контролирующий прохождение информации к другим работникам
 - 2) работник, оказывающий влияние на мнения и поведение других работников
 - 3) работник, служащий связующим звеном между различными группировками
 - 4) работник, имеющий высокую степень связей с внешней средой
10. Наиболее важные цели интерактивных коммуникаций:
- 1) координация заданий
 - 2) решение проблем
 - 3) обмен информацией
 - 4) разрешение конфликта
11. Межличностные коммуникации можно рассматривать как:
- 1) нисходящие процессы
 - 2) восходящие процессы
 - 3) горизонтальные процессы
 - 4) интерактивные процессы
12. Восходящие коммуникации практически лишены директивности:
- 1) да
 - 2) нет
13. Обмен информации по восходящей происходит в основном в форме:
- 1) отчетов
 - 2) приказов
 - 3) объяснительных записок
14. Для повышения эффективности восходящих коммуникаций используют следующие методы:
- 1) политика закрытых дверей
 - 2) политика открытых дверей
 - 3) консультации, опрос общественного мнения, собеседования с работниками, увольняющимися из организации
 - 4) партисипативные методы
 - 5) использование приемов активного слушания
15. Канал неформальных коммуникаций можно назвать каналом распространения слухов:
- 1) да
 - 2) нет
16. По каналу неформальных коммуникаций :
- 1) информация передается намного медленнее, чем по каналам формального сообщения



2) информация передается намного быстрее, чем по каналам формального сообщения

17. Процесс обмена информацией начинается с ее формирования:

1) да

2) нет

18. Способ передачи информации определяется:

1) целью коммуникации

2) сформированностью каналов коммуникации

3) наличием общих сторон коммуникации знаковой системы

19. Стандартизация коммуникации осуществляется исходя:

1) из стандартов стиля

2) из механизма передачи информации

3) из способа передачи информации

20. Получатель информации должен уметь:

1) быстро выделить тематику информации по ключевым словам;

2) правильно интерпретировать начало сообщения и, следовательно, предвосхищать его

развертывание;

3) восстановить смысл сообщения, несмотря на пропущенные элементы;

4) правильно определить замысел высказывания

5) оперативно переправить полученную информацию

21. Наиболее общие синтаксические требования к коммуникативному процессу, протекающему в речевой форме:

1) использование кратких высказываний с простой грамматической структурой

2) ограничение многословных и многоуровневых оборотов

3) подчеркивание его смысловых значений при помощи пауз и интонации

22. Эффективность коммуникативного процесса увеличивает обращение к известным

именам:

1) да

2) нет

23. Элементы цепи коммуникации:

1) кодирование

2) передача сигнала

3) канал (передаточный механизм)

4) приём и декодирование

5) обратная связь

6) помехи

7) барьеры

23. Канал как один из элементов цепи коммуникации это:



- 1) устное обращение
 - 2) телефонная и интерактивная связь
 - 3) собрания, митинги, шествия
 - 4) офис, где происходит обмен информацией
 - 5) уличная, и любая другая реклама
24. С помощью обратной связи коммуникатор может оценить, насколько эффективно

осуществляется коммуникация:

- 1) да
- 2) нет

25. В процессе коммуникации на разных этапах невербальные сигналы преобразуются в вербальные и наоборот:

- 1) да
- 10

- 2) нет

26. Выбор схемы распространения информации осуществляет:

- 1) инициатор
- 2) специально созданные для этой цели службы
- 3) коммуникатор

27. Коммуникатор:

- 1) передает информацию
- 2) принимает информацию
- 3) организует работу коммуникационной системы
- 4) определяет, кому, какую часть информации и по какому каналу следует передать

28. При использовании СМИ в качестве рекламного канала коммуникации должны учитываться следующие признаки:

- 1) система распределения информации (сколько людей получают информацию по данному каналу);
- 2) частота и периодичность прохождения информации по данному каналу;
- 3) специфика аудитории, использующей данный канал;
- 4) стоимость использования различных видов СМИ
- 5) политическая ситуация

29. Эффективность коммуникационных процессов зависит и от возможностей сохранения информации на всех этапах осуществления коммуникации и отсутствия ее

искажений во всех звеньях коммуникативной системы:

- 1) да
- 2) иногда



3) нет

30. Неформальные (неиерархические) каналы используют систему личных неслужебных коммуникаций:

1) да

2) иногда

3) нет

31. Сбой информации часто происходит по причине:

1) слишком мал объем передаваемой информации

2) слишком велик объем передаваемой информации

3) слишком много передается детализированная информация по одному и тому же адресу

32. Обмен информацией можно разделить на:

1) инициированный получателем обмен информации.

2) Передача информации от источника по его инициативе.

3) Стандартизированный обмен информацией по заведомо установленным правилам

33. В государственных, общественных, коммерческих структурах административные инструкции определяют, кому, с кем, в какое время и по какой форме обмениваться информацией:

1) да

2) нет

34. Неформальный обмен информацией происходит:

1) внутри структуры организации

2) вне структуры организации

35. Когда формальная система передачи начинает давать сбои:

1) уменьшается неформальная составляющая в общей системе обмена информации

2) усиливается неформальная составляющая в общей системе обмена информации

36. В межличностных коммуникациях роль канала коммуникации выполняют:

1) письма

2) приказы

11

3) слова и предложения

37. Аргументация как коммуникативная процедура это:

1) процесс суждений, приводимых в подтверждение истинности другого суждения

2) процедура, служащая обоснованию точки зрения аргументатора

3) процесс передачи, истолкования и внушения реципиенту информации, зафиксированной в тезисе аргументатора



38. В коммуникативном процессе логические и суггестивные основания выступают в

неразрывной связи, а объект с субъектом постоянно меняются местами:

- 1) да
- 2) нет

39. В коммуникативном процессе каждая сторона может придерживаться своего тезиса:

- 1) да
- 2) нет

40. Интерпретация как вид аргументации ставит задачу истолкования, объяснения смысла того или иного предложения, исторического источника, смысла произведения:

- 1) да
- 2) нет

41. Деловая коммуникация предполагает реализацию следующих условий:

1) обязательность контактов всех участников общения, независимо от их симпатий и

антипатий;

2) предметно-целевое содержание коммуникации;

3) соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия, с учетом должностных

ролей, прав и функциональных обязанностей, придерживаясь при этом субординации и

делового этикета;

4) взаимозависимость всех участников деловой коммуникации и в достижении конечного

результата, и при реализации личных намерений;

5) коммуникативный контроль участников взаимодействия, в том числе высокий (игра,

манипулирование, камуфляж);

6) формальные ограничения

42. формальные ограничения:

- 1) конвенциональные
- 2) ситуативные
- 3) эмоциональные
- 4) насильственные

43. Типичными единицами диалога являются:

1. показ
2. действие
3. высказывание



4. слушание

44. Деловая коммуникация реализуется в следующих основных коммуникативных формах:

- 1) монологической
- 2) диалогической
- 3) экономической
- 4) социологической
- 5) полилогической

45. Подготовка телефонного звонка предполагает ответы на следующие вопросы:

- 1) цели
- 2) время
- 3) вопросы для обсуждения
- 4) согласования с руководителем
- 5) документация

12

6) запись разговора

46. При подготовке совещания необходимо определить:

- 1) время проведения
- 2) цель совещания
- 3) предмет обсуждения

47. Повестка совещания – письменный документ, содержащий следующую информацию:

- 1) тема
- 2) цель
- 3) перечень обсуждаемых вопросов
- 4) время начала и окончания
- 5) место проведения
- 6) фамилии и должности докладчиков, работников, ответственных за подготовку вопросов
- 7) время, отведенное на каждый вопрос
- 8) место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу

48. Пресс-конференция это:

- 1) мероприятие, направленное на информационную и рекламную поддержку имиджа организации
- 2) вид деловых контактов во многом обеспечивает эффективность взаимодействия с внешней средой

49. Деловые переговоры это:



- 1) специфический вид деловой коммуникации, имеющий свои правила и закономерности, использующий совместный анализ проблем
 - 2) инструмент как внутренних, так и внешних коммуникаций
 - 3) коммуникационная функция
50. Цель переговоров может состоять в:
- 1) налаживании связей
 - 2) получении секретной информации
 - 3) принятии решений
 - 4) заключении различных договоров
 - 5) согласовании мероприятий
51. Эффективность ведения переговоров определяется критериями:
- 1) определении эффективности предполагаемых проектов
 - 2) переговоры должны привести к разумному соглашению (максимально отвечающему интересам каждой из сторон), если таковое возможно в принципе;
 - 3) переговоры должны улучшить или хотя бы не испортить отношения между сторонами
52. Начало переговоров является самой трудной задачей:
- 1) да
 - 2) нет
53. Выделяют следующие стили ведения переговоров:
- 1) мягкий
 - 2) средний
 - 3) жесткий
 - 4) рациональный
 - 5) уважительный
54. Выделяют следующие принципа ведения переговоров:
- 1) интересы
 - 2) варианты
 - 3) критерии
 - 4) разграничение
 - 5) эффективность
55. Стадии переговоров:
- 1) стадия планирования
 - 13
 - 2) стадия подготовки
 - 3) стадия анализа
 - 4) стадия дискуссии
 - 5) завершающая стадия



56. Предметом презентации может быть:

- 1) товар или услуга
- 2) телепрограмма
- 3) рок-группа
- 4) административный ресурс
- 5) идея

57. Очень важно, чтобы при презентации и демонстрации товара не использовалась:

- 1) контр аргументация
- 2) критические замечания в адрес фирм конкурентов

58. В литературе описано множество способов проведения презентации, из них наиболее

распространенными являются следующие:

- 1) презентация по памяти (или по записи)
- 2) презентация по плану (или по формуле)
- 3) презентация с удовлетворением потребностей
- 4) презентация с решением проблем (изучение -предложение)

59. Коммуникативные приемы подхода к покупателю:

- 1) комплиментарный подход
- 2) подход с предоставлением образца
- 3) подход с указанием преимуществ
- 4) экономический подход
- 5) "Драматический подход"
- 6) подход с демонстрацией товара
- 7) подход с вопросами
- 8) предварительный подход

60. Для установления контакта с партнером при само презентации специалисты по проблемам общения рекомендуют следующие приемы:

- 1) улыбка, доброжелательный взгляд
- 2) приветствие, включающее рукопожатие и слова
- 3) обращение к партнеру по имени и отчеству
- 4) проявление дружеского расположения, использование для этого шуток, юмора, комплиментов, видимого участия
- 5) подчеркивание значимости партнера, фирмы, которую он представляет, проявление уважения к нему, демонстрируемое словами, мимикой, жестами, позой, организацией пространственной среды
- 6) подчеркивание общности с партнером, поиск взаимных интересов, выяснение позиций,



мнений, связанных с актуальными событиями

61. Специалисты в сфере общения различают следующие его виды:

- 1) познавательное
- 2) убеждающее
- 3) экспрессивное
- 4) суггестивное
- 5) ритуальное

62. Маркетинговые коммуникации - это процесс передачи обращения от производителя к потребителю с целью предоставить ему товар и услуги организации в привлекательном для целевой аудитории свете:

- 1) да
- 2) нет

63. Задачи маркетинговых коммуникаций:

14

- 1) информирование аудитории о существовании определенных товаров и услуг, объяснение их предназначения
- 2) убеждение – формирование благоприятного отношения потребителя к организации и ее маркам
- 3) создание образа – формирование образа организации, связанного с дифференциацией потребителем марок выпускаемого продукта
- 4) подкрепление – удержание постоянных потребителей
- 5) увеличение рынка сбыта

64. Эффект воздействия маркетинговых коммуникаций может оцениваться как:

- 1) по прямым показателям
- 2) по обратным показателям
- 3) по промежуточным показателям

65. Маркетинговая коммуникация выполняет свои задачи при прохождении потребителем следующих фаз:

- 1) фазы «изучения»
- 2) фазы «узнавания»
- 3) фазы «ощущений»
- 4) фазы «действия»

3.3 Темы рефератов

1. Место теории коммуникации в системе научного знания
2. Категории «коммуникация» и «общение» как ключевые категории теории коммуникации.



3. Функции коммуникации
4. Истоки изучения социальной коммуникации.
5. Современная концепция коммуникации.
6. Коммуникативный процесс и его структура
7. Модель Г. Лассуэла и ее роль для развития теории коммуникации.
8. Линейные и нелинейные модели коммуникации.
9. Социологические и психологические модели коммуникации
10. Особенности межличностной коммуникации.
11. Критерии коммуникационной компетентности.
12. Стили межличностной коммуникации.
13. Виды деловой коммуникации, коммуникация как сотрудничество
14. Проблема смысла в коммуникации.
15. Коммуникационные барьеры.
16. Специфика психофизиологических и социокультурных барьеров социальной коммуникации.
17. Модели коммуникативной структуры организации и их виды.
18. Механизмы влияния коммуникативной организации на изменение организационного поведения.
19. Коммуникативный процесс принятия организационных решений
20. Коммуникативная сторона делового общения
21. Интерактивная сторона делового общения.
22. Перцептивная сторона делового общения.
23. Методы оптимизации коммуникаций в общении и взаимодействии менеджера
24. Виды деловых коммуникаций в организации.
25. Коммуникация как сотрудничество.
26. Коммуникация как конфликт.
27. Межкультурная коммуникация как основа организационного взаимодействия.
28. Коммуникация как конфликт интересов в управлении.
29. Особенности межличностной коммуникации.
30. Критерии коммуникационной компетентности
31. Речевое общение как способ коммуникации.
32. Формы вербальной коммуникации в управлении.
33. Стили вербальной коммуникации в практике управления.
34. Речевые особенности и идиомы в вербальных коммуникациях управления.
35. Экспрессивные средства коммуникации в управлении.
36. Кинесические средства коммуникации в управлении.
37. Руки и лицо как источник персонифицированной информации.
38. Проксемика. Зоны и дистанции деловой коммуникации.
39. Ритуальная коммуникация. Невербальные уловки и подтекст.
40. Просодика, такесика и экстралингвистика в деловых коммуникациях.



41. Влияние уровней коммуникации на качество управления.

42. Основные элементы коммуникационного процесса.

Вопросы к защите реферата

1. Обоснуйте выбор темы реферата.

2. Уровень информированности по теме реферата.

3. Раскройте теоретический и методический аппарат по теме реферата.

4. Назовите и объясните основные термины и понятия.

5. Способность к диалогическому собеседованию по теме реферата.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса 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.