	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины ДУПКВ.01 Родной язык (русский)
ДУПКВ.01	Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДУПКВ.01 Родной язык (русский)


для специальности
 36.02.01 Ветеринария
 (базовая подготовка)

Квалификация – ветеринарный фельдшер


Форма обучения – очная

Екатеринбург 2023

	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>преподаватель</i>	<i>Лазукина Н.Ю.</i>	
Согласовал:	<i>Декан</i>	<i>Сопегина В.Т.</i>	
Утвердил:	<i>Предметно-цикловая комиссия</i>		
			<i>Стр. 1 из 16</i>


	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины разработана на основе Примерной программы общеобразовательных образовательных организаций, рекомендованных Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУОУ ДПО «ИРПО») в качестве примерных программ для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (протокол № 13 от 29 сентября 2022 года) и федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2022 N 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 N 71763).

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Родной язык (русский)»	4
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	9
3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины	14
4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины .	15

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

1. Общая характеристика примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Родной язык (русский)»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общеобразовательная дисциплина «Родной язык (русский)» входит в общеобразовательный цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

21.02.19 Землеустройство

(профессии/специальности)

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины «Родной язык (русский)» направлено на достижение следующих целей:

- углубление знаний об особенностях функционирования русского языка и способах осуществления эффективной коммуникации в личностно и профессионально актуальных сферах, формирование умений и навыков, связанных с разными аспектами употребления языка (лингвостилистический и коммуникативно-риторический аспекты);
- постижение значимости русского языка для обеспечения диалога культур, единства многонационального и многоязычного народа Российской Федерации (межкультурный аспект).

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

В рамках освоения программы дисциплины студенты достигают дисциплинарных результатов базового уровня в соответствии с требованиями ФГОС СОО.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 05.

Образовательные результаты ОД «Родной язык (русский)» в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; - овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: <i>б) совместная деятельность:</i> - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников - обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным Овладение универсальными регулятивными действиями: <i>г) принятие себя и других людей:</i> - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе 	<ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умения свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения - развивать культуру владения родным языком с учетом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка; - совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию



	результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	В области эстетического воспитания: - эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений; - способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства; - убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества; - готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности; Овладение универсальными коммуникативными действиями: а) общение: - осуществлять коммуникации во всех сферах жизни; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств	- сформированность представления о роли и значении родного языка в жизни человека, общества, государства; сформированность ценностного отношения к родному языку; представлений о взаимосвязи родного языка и родной культуры, об отражении в родном языке российских традиционных духовно-нравственных ценностей; - совершенствовать умения аудирования, чтения, говорения и письма, обеспечивающих эффективное взаимодействие в ситуациях формального и неформального межличностного и межкультурного общения, умений свободно общаться на родном языке в различных формах и на разные темы; использовать языковые средства в соответствии с ситуацией и сферой общения; - формировать умения переработки прочитанных и прослушанных текстов, включая тексты разных форматов (гипертексты, графика, инфографика и др.), создание вторичных текстов, редактирования собственных текстов; - систематизировать знания о функциональных разновидностях родного языка и функционально-смысловых типах речи; совершенствовать навыки анализа текстов разной функционально-стилевой и



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины

ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

жанровой принадлежности на родном языке;

- систематизировать знания об изобразительно-выразительных возможностях родного языка;
- совершенствовать умения определять изобразительно-выразительные средства в тексте;
- развивать культуру владения родным языком с учётом его функциональных возможностей; свободное использование активного словарного запаса, овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии родного языка;
- систематизировать знания о языковых нормах родного языка; применять знания о них в речевой практике; оценивать собственную и чужую речь с точки зрения правильности использования языковых средств и соответствия языковым нормам;
- совершенствовать умения использовать правила речевого этикета на родном языке в различных сферах общения, включая интернет-коммуникацию.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины
ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	44
в т.ч.	
Вводное занятие	2
Обязательный модуль «Риторика публичного выступления»	16
Вариативный модуль «Интернет-коммуникация на русском языке»	8
Вариативный модуль «Деловой русский язык»	8
Вариативный модуль «Русский язык в межкультурной коммуникации»	10
Промежуточная аттестация (зачет)	



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины
ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов	Формируемые компетенции
Основное и профессионально ориентированное содержание			
Вводное занятие	Родной язык как основа культурной самоидентификации личности (лекция-беседа) Роль родного языка в жизни человека. Понятия родной язык – государственный язык – иностранный язык. Культурный код в родном языке. Отражение традиционных духовно-нравственных ценностей в родном русском языке. Родной язык и профессия. Речевая составляющая профессии	2	ОК-05
Модуль 1 (обязательный)	Риторика публичного выступления	16	
Тема 1.1.	Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности Риторика – наука об эффективной, убедительной, грамотной и выразительной речи. Востребованность риторических навыков в наши дни. Необходимость риторической грамотности в профессиональной деятельности. Риторический канон – правила создания устного/ письменного высказывания. Пять частей риторического канона	4	ОК 05
Тема 1.2.	Риторический канон. Изобретение идей Топос как тематический образец развития идеи высказывания. Виды топосов	2	ОК 05
Тема 1.3.	Расположение идей Хрия как образец построения публицистической речи. Учет фактора адресата при создании плана высказывания. Виды доказательств	2	ОК 05
Тема 1.4.	Риторический канон. Особенности словесного украшения речи Понятие риторических приемов, тропов и фигур речи при создании публицистического высказывания	2	ОК 05
Тема 1.5.	Риторический канон. Как подготовиться к произнесению речи перед аудиторией?	2	ОК 05



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины
ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

	Техника запоминания текста Использование модуляций тембра, громкости, интонаций, мимики и жестов для эмоционального воздействия на аудиторию. Вербальное и невербальное поведение оратора Как понять самому и быть понятым окружающим? Тренинг-игра с целью выявления лакун понимания чужого высказывания и формирования умения формулировать точные вопросы к собеседнику. Виды вопросов к собеседнику		ОК 04
Тема 1.6.	Итоговое занятие Исполнение публичного выступления. Выступление студентов с подготовленными речами, анализ и обсуждение выступлений	4	ОК 04 ОК 05
	Содержание вариативных модулей		
Модуль 2 (вариативный)	Деловой русский язык	8	
Тема 2.1.	Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация Понятие о деловом общении. Основные признаки деловой коммуникации (регламентированность, целенаправленность, результативность, функционально-ролевой характер, позиционная оформленность). Принципы делового общения (субординация, уважение ко всем участникам, концентрация на деле, контроль над эмоциями, умение отделять деловые отношения от личных). Письменное и устное деловое общение. Этикет в устном деловом общении: телефонный разговор	2	ОК 04 ОК 05
Тема 2.2.	Письменное деловое общение. Документ как тип текста. Жанры документов Документ как тип текста и язык документа. Схема составления документа: актуальная официально-деловая ситуация → выбор жанра документа → актуализация формы документа (шаблона) → выбор языкового наполнения (на примере заявления, объяснительной записки, доверенности, расписки). Презентационные жанры в деловом общении (автобиография/резюме/мотивационное письмо): ситуация, содержание, структура, языковые средства. Инструктивные тексты в деловом общении и профессиональной деятельности. Виды	2	ОК 04 ОК 05



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины
ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

	инструкций. Структура текста, языковые средства		
Тема 2.3.	Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки Условия успешности деловой переписки (оперативность, четкие формулировки, комфорт всех участников общения, нейтральная доброжелательная тональность, учет ситуации и особенностей адресата). Этикетная рамка делового письма: обращение, приветствие, представление, завершающая этикетная фраза, подпись, контактная информация (практическое занятие). Деловая переписка в чатах/мессенджерах. Учет специфики канала связи при выборе языковых средств и организации высказывания	2	ОК 04 ОК 05
Тема 2.4.	Структура основной части письма (практическое занятие). Виды писем/сообщений. Виды писем/сообщений по цели высказывания (примеры). Структура основной части делового письма: суть/анонс содержания (зачем пишу) – в первом абзаце. Построение основной части по принципу: один абзац – одна мысль. В концовке: резюме либо указание на предполагаемые действия адресата. Выбор стилистического регистра (степени официальности) в зависимости от ситуации общения, социального статуса партнера по коммуникации, отношений между коммуникантами)	2	ОК 04 ОК 05
Модуль 3 (вариативный)	Интернет-коммуникация на русском языке	8	
Тема 3.1	Современная интернет-коммуникация и ее особенности Понятие и особенности интернет-коммуникации, специфика общения в интернете: открытость и анонимность, скорость, обновляемость информации, мультимодальность и мультимедийность, гипертекстовость. Нелинейные тексты в интернет-коммуникации (графика, инфографика, поликодовые тексты, гипертекст). Место интернет-коммуникации в деловой коммуникации в современном мире	2	ОК 04 ОК 05
Тема 3.2	Язык интернет-коммуникации Особенности языка в интернете (устно-письменная речь), особые инструменты языка, возможности гибкого общения и самопрезентации. Особенности коммуникации в социальных сетях. Анализ коммуникации на профессиональные темы в социальных сетях.	2	ОК 04 ОК 05 ПК...



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины

ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

	Языковые средства создания речевого имиджа и речевого портрета в социальных сетях и на профессиональных площадках. Языковой анализ профилей профессионалов, предлагающих свои услуги, на интернет-площадках (профи.ру, youdo, avito). Языковые средства, позволяющие создать привлекательный имидж эксперта		
Тема 3.3	Речевой этикет в интернет-коммуникации. Речевая агрессия и способы ее преодоления Понятие речевого этикета. Обязательные элементы речевого этикета в интернет-коммуникации. Примеры нарушения речевого этикета и их последствия. Уход от общения. Речевая агрессия в Сети и способы ее преодоления	2	ОК 04 ОК 05
Тема 3.4	Работа с нелинейными и инструктивными текстами Особенности нелинейных текстов: сочетание невербальной и вербальной информации, компактность, использование разных визуальных инструментов, наглядная демонстрация связей между явлениями, событиями, фактами. Виды нелинейных текстов: графики, таблицы, диаграммы, афиши, реклама, инфографика и т.д. Алгоритмы работы с нелинейными текстами: чтение, распознавание элементов, установление связей между элементами, анализ единиц нелинейного текста, целостный анализ, интерпретация. Инструктивные тексты и профессиональные лайфхаки. Особенности инструктивных текстов: дробление информации, пошаговые императивы, оценка результата. Профессиональный лайфхак как инструктивный текст. Возможность оформления профессионального лайфхака как нелинейного текста	2	ОК 04 ОК 05 ПК...
Модуль 4 (вариативный)	Русский язык в межкультурной коммуникации	10	
Тема 4.1	Межкультурная коммуникация – знакомство с предметом Язык как отражение истории и культуры народа. Понятие о культурном многообразии и межкультурной коммуникации. Межкультурная коммуникация в многонациональном государстве. Русский язык как воплощение русской культуры и как язык межкультурной коммуникации народов России на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей	2	ОК 04 ОК 05
Тема 4.2	Принципы и правила межкультурной коммуникации Общие правила коммуникации на русском языке. Особенности русского речевого этикета в	2	ОК 04 ОК 05



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа учебной дисциплины

ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

	культуре России. Вербальная и невербальная коммуникация. Учет национальных культур коммуникантов. Диалог культур		
Тема 4.3	Межкультурная коммуникация в профессиональной среде Диалог культур в профессиональном общении. Открытость, обмен мнениями и заинтересованность как инструменты успешной межкультурной коммуникации. Языковые средства, демонстрирующие интерес к собеседнику, его культуре и национальным традициям. Стремление помочь и выражение этого стремления через средства русского языка	2	ОК 04 ОК 05
Тема 4.4	Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации Нарушение правил общения. Конфликты, связанные с недостаточным владением культурными нормами. Конфликты, связанные с недостаточным владением речевыми нормами русского языка. Нивелирование конфликтов. Языковые средства ухода от конфликтов. Анализ практического кейса	4	ОК 04
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		
	Всего:	44	



3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект электронных видеоматериалов;
- задания для контрольных работ;
- материалы для дифференцированного зачета.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор с экраном.

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

3.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы:

1. Рыбченкова Л.М., Александрова О.М., Нарушевич А.Г. и другие. Русский язык.10-11 класс. Учебник для образовательных организаций. Базовый Москва: Акционерное общество «Издательство «Просвещение», 2021. - 271. - ISBN 978-5-09-101457-0

2. Лыткина О.И., Селезнева Л.В., Скороходова Е.Ю. Практическая стилистика русского языка: учебное пособие. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство «Флинта», 2021. – 208 с. ISBN - 978-5-9765-0821-7

3. Русский язык. Сборник упражнений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.А. Лекант [и др.]; под редакцией П.А. Леканта. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 314 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-7796-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452165>

4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>

5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>



6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>
8. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>
9. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru>
10. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
11. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>
12. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>
13. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих компетенций.

Общая компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 05	Вводное занятие	-
ОК 05	1.1	Вопросы по теме лекции
ОК 05	1.2	Выполнение письменного творческого задания
ОК 05	1.3	Выполнение письменного творческого задания
ОК 05	1.4	Выполнение письменного творческого задания
ОК 05 ОК 04	1.5	
ОК 04 ОК 05	1.6	Подготовка и произнесение публичной речи
ОК 04 ОК 05	2.1	Тест «Характеристики делового общения»
ОК 04 ОК 05	2.2	Редактирование, составление, трансформация деловых текстов
ОК 04 ОК 05	2.3	Тест «Правила деловой переписки»
ОК 04 ОК 05	2.4	Редактирование и составление деловых писем Анализ кейса
ОК 04	3.1	Тест «Коммуникация в



OK 05		интернете»
OK 04 OK 05	3.2	Создание описания профессионального профиля в социальной сети
OK 04 OK 05	3.3	Тест «Речевой этикет»
OK 04 OK 05	3.4	Создание инструктивного текста /профессионального лайфхака
OK 04 OK 05	4.1	Тест «Правила межкультурной коммуникации»
OK 04 OK 05	4.2	Составление правил делового этикета с учетом межкультурного компонента
OK 04 OK 05	4.3	Анализ диалогов с элементами межкультурной коммуникации
OK 04 OK 05	4.4	Анализ кейса
OK 04, OK 05		Выполнение заданий дифференцированного зачета

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ДУПКВ.01 Родной язык (русский)

для специальности
21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника
специалист по землеустройству

Форма обучения – очная

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины **РОДНОЙ ЯЗЫК (РУССКИЙ)**.

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает освоение обучающимися программы дисциплины и осуществляется в форме ЗАЧЕТА.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме:

- устного (письменного) опроса по теме лекции;
- тестирования;
- подготовки и произнесения публичной речи;
- редактирования, составления, трансформации деловых текстов;
- редактирования и составления деловых писем;
- создания и описания профессионального профиля в социальной сети;
- анализа кейса.

Планируемые результаты обучения

Результаты обучения: усвоенные знания (З) и освоенные умения (У), подлежащие контролю при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

а) обучающийся должен знать (усвоенные знания)

З1 -смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи

З2 - риторика как наука и искусство, риторический канон в истории и современности.

З3 -нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения

З4- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка

б) освоенные умения (обучающийся должен уметь):

У1 - использовать языковые средства адекватно цели общения и речевой ситуации

У2 - создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определённой функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определённых жанров (тезисы, конспекты, выступления, лекции, отчёты, сообщения, аннотации, рефераты, доклады, сочинения)

У3 - выстраивать композицию текста, используя знания о его структурных элементах подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа и стиля

У4 - использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации)

У5 - извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить её в текстовый формат

У6 - преобразовывать текст в другие виды передачи информации

У7 - выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления

У8 - соблюдать культуру публичной речи

У9 - соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка

У10 - оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам

У11 - использовать основные нормативные словари и справочники для оценки устных и письменных высказываний с точки зрения соответствия языковым нормам

У12- выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи

У13 - соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем

У14 - соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи, а также в учебно-научной и официально-деловой сферах общения.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МОДУЛЬ 1. «РИТОРИКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории и современности

Тип оценочного мероприятия – опрос.

Примерные вопросы:

1. Дайте определение риторике.
2. Кратко расскажите об истории становления риторики.
3. Понятие риторического идеала.
4. Понятие риторического канона.
5. В чем суть первого этапа подготовки публичного выступления – изобретение идей?

6. В чем суть второго этапа подготовки публичного выступления – расположения идей?

7. Расскажите о третьем этапе подготовки публичного выступления.

8. Какие рекомендации существуют к этапу запоминания и репетиции произнесения речи?

9. Как реализуется учет особенностей аудитории при произнесении речи?

10. Расскажите о невербальных средствах коммуникации в процессе ораторского выступления.

Критерии оценки развернутого ответа (маx 10 б.):

1. полнота и правильность ответа (маx 5 б.);
2. степень осознанности, понимания изученного (маx 3 б.);
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (маx 2 б.).

Тема 1.2. Риторический канон. Изобретение идей

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания.

Задание: составьте фрагмент речи с использованием топосов «род – вид», «определение», «целое – части», «свойства», «сопоставление», «причина и следствие», «обстоятельства», «свидетельство».

Критерии оценки (маx 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (маx 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные топосы (маx 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (маx 2 б.).

Тема 1.3. Расположение идей

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания.

Задание: составьте убеждающую речь по образцу хрии.

Критерии оценки (маx 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (маx 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы все части хрии (маx 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (маx 2 б.).

Тема 1.4. Риторический канон. Особенности словесного украшения речи в публицистическом тексте

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания

Задание: создайте фрагмент речи с использованием метафоры, градации, сравнения, антитезы.

Критерии оценки (маx 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (маx 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание: использованы заданные выразительные средства (маx 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (маx 2 б.).

1.6 Итоговое занятие (для зачета)

Тип оценочного мероприятия – подготовка и произнесение публичной речи.

Задание: создайте речь по заранее выбранной теме, подготовьте её к произнесению в аудитории и произнесите на занятии. Ответьте на вопросы к вашей речи и участвуйте в дискуссии по темам других выступающих.

Примерные темы:

1. Мир управляется Словом. «Слово - великий властелин, ибо...» (Горгий)
2. Как вернуть живое общение, оторвавшись от виртуального мира?
3. Жизнь, зачем ты мне дана? (Пушкин)
4. Гордиться славою своих предков не только можно, но и должно; не уважать оной есть постыдное малодушие... (Пушкин)
5. Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?
6. Есть ли будущее у книги (художественной литературы)?
7. Жизнь дается один раз, и хочется прожить ее бодро, осмысленно, красиво. (А.П.Чехов)
8. Самый счастливый человек тот, кто дает счастье наибольшему числу людей. (Д.Дидро)
9. Знание без нравственной основы ничего не значит (Л.Н. Толстой)
- 10.Хочу, чтобы мир стал лучше... С чего начать?
- 11.Надо ли хранить традиции?
- 12.Красиво не то, что ослепляет и дурманит... Красиво то, что возвышает жизнь человеческого духа... (К.С. Станиславский)

Критерии оценки (маx 10 б.):

1. Личностная позиция: показал ли выступающий свою заинтересованность в выбранной теме, есть ли личностная позиция автора (маx 2 б.);
2. Содержание выступления: достоверность материала, полнота раскрытия темы (маx 2 б.);
3. Композиция речи: логичность, наличие переходов от одной части к другой, наличие вступления и заключения (маx 2 б.);

4. Презентация речи: выразительность, эмоциональность, контакт с аудиторией (max 2 б.);
5. Языковое оформление: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок (max 2 б.).

МОДУЛЬ 2. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Тема 2.1. Признаки и принципы делового общения. Устная и письменная деловая коммуникация

Тест «Характеристики делового общения»

Общее количество тестовых заданий - 10

Тест включает: а) 2 задания с открытым ответом; б) 8 заданий с выбором ответа (в том числе множественным).

Задания с открытым ответом

1. Назовите 5 принципов делового общения, отраженных в этих картинках.



Правильные ответы:

- Соблюдение субординации
- Контроль над эмоциями
- Концентрация на деле
- Умение слышать и слушать партнера
- Умение отделить личные отношения от рабочих

2. Дайте краткий (3-4 предложения) ответ на вопрос. Почему в деловом общении важна репутация?

Примерный правильный ответ: (репутация – это мнение окружающих о конкретном человеке или организации. Репутация важна, потому что все мы хотим вести дела с тем партнером, на которого можно положиться, а не с таким, который ловчит и думает только о собственной выгоде. Репутация складывается из честности, обязательности, пунктуальности и способности держать свое слово).

Задания с выбором ответа

Выберите правильный ответ:

3. К признакам делового общения не относятся:

1. Целенаправленность
2. Стихийность, незапланированность
3. Свободное использование вербальных и невербальных средств общения
4. Иерархичность

4. Субординация – это

- а) правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступенях служебной иерархии
- б) правила делового общения в целом
- в) нормы официально-делового стиля

5. Слово «документ» первоначально обозначало:

- а) свидетельство, доказательство
- б) поучительный пример, образец
- в) послание, письмо

6. Какая черта не присуща текстам официально-делового стиля?

- а) точность, недвусмысленность;
- б) стандартизированность;
- в) экспрессивность

7. Укажите неверный ответ на благодарность

- а) не за что
- б) обращайтесь
- в) всегда рад помочь
- г) да ну вас

8. В деловом телефонном разговоре следует в начале

- а) изложить свой вопрос

- б) поинтересоваться настроением собеседника
- в) узнать, удобно ли собеседнику говорить**
- г) поговорить о погоде

9. Вы являетесь сотрудником фирмы «Айат» и отвечаете на телефонные звонки. Какой ответ лучше выбрать?

- а) Фирма «Айат», добрый день! Меня зовут Наталья. Чем могу помочь?**
- б) Фирма «Айат», слушаю вас.
- в) Добрый день, меня зовут Наталья, чем могу помочь?
- г) Фирма «Айат», Наталья, говорите.

10. Обращения по полному имени без отчества (Сергей, Виктория, Павел) в деловом общении:

- а) использовать ни в коем случае нельзя
- б) следует использовать всегда
- в) можно использовать, если ваш партнер по коммуникации поддерживает именно такое обращение к себе**
- г) можно использовать по отношению к сотруднику ниже вас по статусу

**Тема 2.2. Письменное деловое общение. Документ как тип текста.
Жанры документов (прикладной модуль)**

Составление и редактирование деловых текстов

Задания на редактирование документов:

1.Отредактируйте текст объяснительной записки.

Директору
магазина
Сергееву И. С.
от Ивановой Н. В.

Объяснительная

Я опоздала на работу 12.09.2021, потому что поезда в метро не ходили.Я ехала на автобусе с пересадкой, а это лишние полчаса. Так что я ни в чем не виновата.

С уважением, Иванова Н.В.

13.09.2021 (подпись)

Критерии оценки:

1. Исправлены все ошибки в реквизитах, добавлены необходимые сведения (добавлено наименование должности, время опоздания, наименование организации, инициалы в расшифровке подписи поставлены перед фамилией).
2. Исправлены все ошибки в стиле (разговорный стиль переведен в официально-деловой).

Директору магазина
«Зеленый дом»
Сергееву И. С.
от продавца Ивановой Н. В.

Объяснительная записка

Я, Иванова Наталья Васильевна, опоздала на работу 12.09.2021 на 40 минут по причине внезапной остановки поездов на серой ветке (станция «Нагатинская»). Поскольку я вынуждена была ехать на автобусе, дорога заняла на 30 минут больше, чем обычно. Прилагаю скриншот сообщения об остановке движения, опубликованного на сайте Московского метрополитена.

13.09.2021
(подпись)

Н.В. Иванова

За каждую неисправленную ошибку и стилистическое нарушение снимается 0,25 балла. Максимальный балл – 4.

Задание на составление текста инструкции:

Составьте мини-инструкцию. В инструкции должно быть не менее 7 пунктов. Соблюдайте требование к форме и языку инструкции.

Критерии оценки:

- 1) требование о количестве пунктов инструкции соблюдено,
- 2) пункты инструкции содержательно не дублируют друг друга;
- 3) соблюдены требования к языку и стилю инструкций, в том числе принцип единообразия грамматического оформления.
- 4) соблюдены нормы орфографии и пунктуации

За каждый корректно оформленный пункт – 1 балл; при наличии ошибок за каждую снимается 0,2 балла. Максимальное количество баллов – 7.

Задание на составление автобиографического текста:

Составьте автобиографию от вымышленного лица с соблюдением всех правил представления биографических данных;

Критерии оценки:

- 1) Соблюдение требований к структуре и содержанию автобиографии как официально-делового текста;
 - 2) Соблюдение требований к оформлению биографических данных;
 - 3) Соблюдение норм орфографии и пунктуации.
- Максимальный балл – 4. За каждую ошибку снимается 0,2 балла.

Тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки

Тест «Правила деловой переписки»

Тест включает 10 заданий, из них заданий на соотнесение – 3, заданий с выбором ответа. За каждое правильно выполненное задание – 1 балл, максимальный балл – 10.

1. Расставьте этапы создания делового письма в нужном порядке (соотнесите элементы первой и второй колонок).

1	выбор языкового наполнения
2	актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью
3	актуальная официально-деловая ситуация
4	осознание цели

3, 4, 2, 1

2. Соотнесите речевые формулы и содержательные фрагменты деловых писем.

А) Во избежание конфликтных ситуаций предлагаем...	А) отказ
Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как ...	Б) предупреждение
В) Выражаем искреннюю признательность за оказанную Вами помощь...	В) просьба
Г) Доводим до Вашего сведения...	Г) предложение
Д) Подобные действия могут привести к срыву поставок, что повлечет за собой...	Д) благодарность
Е) Просим рассмотреть возможность ...	Е) уведомление

А – Г

Б – А

В – Д

Г – Е

Д – Б

Е - В

3. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности к большей /меньшей степени официальности.

1.Повышенная степень официальности	2. Пониженная степень официальности

- а) письмо хорошо знакомому человеку;
- б) письмо вышестоящему лицу;
- в) письмо незнакомому человеку;
- г) письмо лицу, равному по статусу;
- д) письмо внутри организации;
- е) письмо в другую организацию

1. б), в), е)

2. а), г), д)

4. Какая речевая формула обладает наименьшей официальностью?

- а) Просим предоставить тезисы лекций в срок до 18.6.2016 г.;
- б) Вышлите, пожалуйста, тезисы лекций до 18.06.2016 г.;
- в) **Ждем тезисы лекций до 18 июня;**

5. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по полному имени / имени-отчеству, если они вам известны:

- а) **нужно обязательно, особенно в начальном письме/сообщении;**
- б) не нужно, имя /имя-отчество адресата указаны в адресной строке;
- в) при наличии приветствия обращением можно пренебречь.

6. Расставьте тексты по степени официальности: от наиболее официального к наименее (соотнесите порядковые номера и фрагменты писем).

1	Дорогой Ростислав Иванович! От всей души благодарим за то, что Вы делаете для развития нашего сотрудничества.
2	Ростислав Иванович, дорогой! Огромное спасибо тебе лично за наше успешное сотрудничество!
3	Глубокоуважаемый Ростислав Федорович! Разрешите выразить Вам огромную признательность за Ваш неоценимый вклад в развитие отношений сотрудничества между нашими организациями.
4	Уважаемый Ростислав Федорович! Выражаем Вам благодарность за вклад в развитие сотрудничества между нашими организациями.

3, 4, 1, 2

7. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?

- а) обращение,
- б) приветствие,

- в) представление,
- г) вложение**
- д) контактная информация

8. Какой элемент электронного делового письма соответствует заголовку «бумажного» делового письма?

- а) обращение
- б) представление
- в) электронный адрес
- г) тема**

9. В ходе переписки по электронной почте формулировка темы:

- а) не должна меняться;
- б) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки или добавления новых аспектов;**
- в) должна меняться в каждом ответном письме.

10. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую переписку Елене Клименко, работающей в турагентстве «МаксТур»?

- а) lenkaklimenka@list.ru
- б) lenusikk@gmail.com
- в) elenaklimenko@maxtour.ru**
- г) elenaklimenko@mail.ru

Тема 2.4. Структура основной части письма. Виды писем/сообщений.

Составьте письма по ситуациям:

- 1) Вы хотите нанять специалиста для проведения мастер-класса. Напишите письмо-предложение специалисту, которого вам порекомендовали знакомые.
- 2) Вы специалист. Вы получили предложение провести мастер-класс от незнакомого вам человека. Вас не устраивают условия. Напишите письмо-отказ.

Итоговое задание по деловой переписке

Кейс

Вы – организатор конкурса для обучающихся начальных классов. Согласно положению о конкурсе, в финале может участвовать только один представитель от одной образовательной организации. От школы №... отобран Максим Соколов. К вам обращается учитель Любовь Семеновна Петрова с просьбой допустить к финалу еще и Елену Логинову. Просьба мотивируется тем, что девочка очень способная и гораздо больше заслуживает быть в финале, чем Максим. По мнению учителя, Максима отобрали в финал незаслуженно. Напишите отказ.

Критерии оценки: текст письма составлен корректно и в расчете на дальнейшее сотрудничество, реквизиты оформлены правильно, языковые средства употреблены корректно.

Максимальный балл за кейс – 5. За каждую ошибку снимается 0,5 б.

МОДУЛЬ 3. ИНТЕРНЕТ-КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Тема 3.1 Тест с множественным выбором «Коммуникация в интернете», примерные вопросы и ответы.

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов не менее 60%.

1. Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой

- a) Получение нужной информации
- b) Получение важной информации
- c) Отбор верных языковых средств
- d) Все перечисленное

2. Выберите верное завершение фразы. В интернете часто используются

- a) устаревшие слова
- b) сокращения
- c) историзмы

3. К характеристикам интернет-коммуникации не относятся

- a) безопасность, прозрачность, открытость
- b) анонимность, оперативность, обновляемость информации
- c) устно-письменная форма бытования язык

4. Вставьте пропущенное слово: "Общаясь по электронной почте, личными сообщениями, в чате и т.п. всегда следует _____."

Исключения: комментарии и сообщения на форуме."

- a) писать ИМХО
- b) троллить
- c) здороваться
- d) извиняться

5. Что такое модерация?

- a) улучшение имеющихся материалов
- b) проверка правил правописания
- c) редактирование личного кабинета

d) проверка сообщений на соответствие правилам конкретного сообщества

6. Сетевой этикет это

- a) этикет в сети «Пятёрочка»
- b) нормы общения в интернете
- c) новые правила общения
- d) большие проблемы

7. Выберите неверное утверждение

- a) коммуникация в интернете всегда безопасна
- b) коммуникация в интернете может быть безопасной
- c) интернет может быть рабочим инструментом
- d) без интернета общаться сложнее

8. Выберите верное утверждение

- a) общаясь в сети, надо максимально проявлять свои эмоции
- b) общаясь в сети, необходимо использовать слова, состоящие только из больших букв
- c) общаясь в сети, нужно относиться уважительно к собеседнику
- d) общаясь в сети, следует отвечать абсолютно на все сообщения

9. Укажите все слова, которые используются в интернет-коммуникации и являются сокращениями

- a) ИМХО
- b) КМК
- c) соблаговолите
- d) извольте

10. Для коммуникации в интернете недопустимо использовать

- a) фразу «добрый день»
- b) фразу «доброго времени суток»
- c) слово «здравствуйте»

Тема 3.2 Создание описания профессионального профиля в социальной сети

Задание: создайте описание своего профиля в социальной сети. Ваша цель – только профессиональная информация. Для создания привлекательного профессионального образа допустимы несколько личных деталей.

Критерии оценивания: объем – до 800 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.

Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.

Выбор формы: от первого или от третьего лица.
Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.

Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

Тема 3.3 Тест «Речевой этикет в интернете»

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 60%.

1. Укажите неверный ответ на благодарность

- а) не за что
- б) обращайтесь
- в) мне было нетрудно
- г) да ну вас

2. В современных условиях писать письмо, начиная его словами «Доброго времени суток»

- а) недопустимо
- б) возможно, если в вашей профессиональной среде это устоявшаяся формула
- в) допустимо

3. По существующим правилам ответ на электронное письмо следует отправить

- а) в течение двух дней
- б) в течение трех дней
- в) в течение трех минут

4. В подписи в электронном письме необходимо указать

- а) вашу должность и имя
- б) только вашу должность
- в) только ваше имя

5. При общении в чате с клиентом следует

- а) в первую очередь уточнить его запрос
- б) предложить ему скидку
- в) написать «Привет, как дела»

6. Укажите сообщение, в котором есть нарушение речевых норм

- а) немедленно пришлите мне обещанную информацию
- б) прошу по возможности сообщить указанную информацию
- в) пожалуйста, сообщите указанную информацию

7. При общении в интернете можно не здороваться

- а) если вы пишете комментарий
- б) если вы пишете письмо
- в) если вы пишете лайфхак в своей соцсети

8. Укажите, какие из приведенных эмоциональных слов можно использовать при общении спартнерами в социальной сети

- а) вау! круто! ну вы даете!
- б) это очень интересно, я под впечатлением
- в) ни фига ты отмочил

9. Выберите подходящую форму для завершения электронного письма

- а) до скорого!
- б) жду ответа, как соловей лета!
- в) Всего доброго, жду Вашего ответа

10. Укажите допустимую формулировку, если хотите дать профессиональный совет

- а) я точно знаю, вы лучше меня послушайте
- б) как профессионал, ответственно заявляю
- в) мне представляется, что было бы хорошо следующее

Тема 3.4 Создание инструктивного текста и/или профессионального лайфхака

Задание: напишите для своего профиля в социальной сети профессиональный совет или лайфхак, который рассчитан на то, чтобы облегчить жизнь вашим подписчикам.

Критерии оценивания: объем – до 1500 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.

Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.

Соблюдение принципов создания инструктивных текстов: последовательность действий, логика перехода от одного шага к другому, использование императива/первого лица (в случае с лайфхаком – выбор корректных форм «разделения жизненного опыта»).

Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.

Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

МОДУЛЬ 4. РУССКИЙ ЯЗЫК В МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 4.1 Тест «Правила межкультурной коммуникации»

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 90%.

Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верных ответов вне менее 60%.

1. Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой

- a) Получение нужной информации
- b) Получение важной информации
- c) Отбор верных языковых средств
- d) Все перечисленное

2. Межкультурной коммуникации свойственны следующие особенности

- a) Диалог культур и гетерогенность представителей одной культуры
- b) Диалог культур и риск конфликтов
- c) Риск конфликтов, диалог культур и культурный обмен

3. Под конфликтом в современной науке понимают

- a) взаимодействие, которое протекает в форме противостояния, столкновения, противоборства личностей
- b) возникающие между людьми дискуссии личного характера
- e) перебранку в интернете

4. Правила межкультурной коммуникации (выберите верные утверждения)

- a) одинаковы для всех
- b) различаются в разных странах
- c) должны соблюдаться вне зависимости от культурной принадлежности

5. Выберите верное завершение фразы. Любая культура

- a) гетерогенна
- b) гомогенна
- c) проста

6. Выберите фразу, в которой слово «дом» использовано в собственном многим культурам смысле «дорогое место»

- а) мой дом – моя крепость
- б) они только недавно начали жить своим домом
- в) дом там, где твое сердце

7. Укажите, какие ошибку может сделать человек из другой культуры, перейдя на русский язык

- а) перейти на «ты» без предложения
- б) говорить «извините, пожалуйста»
- в) путать мужской и женский род

8. Является ли с точки зрения межкультурной коммуникации корректной фраза «женщина – друг человека»

- а) нет
- б) да
- в) смотря в какой культурной среде

9. В мультикультурном обществе один из присутствующих почти ничего не ест. Как корректнее осведомиться о причинах такого поведения?

- а) почему вы ничего не едите?
- б) вы болеете?
- в) может быть, вам предложить что-то другое?
- г) у вас пост?

10. В межкультурной коммуникации необходимо проявлять

- а) сочувствие
- б) любопытство
- в) внимание

Тема 4.2 Составление правил делового этикета с учетом межкультурного компонента

Задание: напишите правила профессионального общения для вашей профессиональной сферы, ориентируясь на сотрудничество между представителями разных культур.

Критерии оценивания: объем – до 1500 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.

Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.

Соблюдение принципов создания инструктивных текстов: инфинитивные конструкции или императивы.

Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.

Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

Образец

*Проявление уважения.
Проявление внимания.
Интерес к другой позиции.
Стремление понять.
Стремление к эмпатии*

Тема 4.3 Анализ диалогов с элементами межкультурной коммуникации

Задание: найдите в фильмах/социальных сетях примеры коммуникации между представителями разных культур.

Проанализируйте эти диалоги по следующей схеме.

Как вы определили, что общаются люди разных культур?

Каковы особенности их общения?

Есть ли элементы культуры, затрудняющие общение?

Есть ли элементы культуры, облегчающие общение?

Достигнута ли коммуникативная цель?

Соблюдение каждого пункта – 20% к общей оценке.

Образец диалога

А. Ты идиот? Ты идиот, Слава? Мы в эфире. Нормальный ты?

Б. Ну что ты кричишь? На него посмотри!

В. Подожди, он, может, понимает плохо, может, ему на другом языке объяснить?

Г. Нормально я понимал, всегда все понимал!

«День выборов», 2007, реж. О. Фомин

Тема 4.4 Конфликты и конфликтогенные ситуации в межкультурной коммуникации. Анализ кейса

Практический кейс

В сфере услуг стоит задача – для привлечения клиентов нужно выбрать в качестве ценности компании/предприятия пословицы или поговорки, указывающие на ценность культурного обмена. Какие из нижеприведенных пословиц/поговорок народов России отвечают данной задаче? Обоснуйте свой ответ и предположите, для какого предприятия/компании из можно выбрать, в каком регионе России они будут звучать наиболее уместно?

Дружба народов — богатство народное. (башк)

Любовь и дружба счастье несут. (белор)

Дружба людей гору сокровищ создает. (тувин)

Сила жизни — в дружбе. (ногайск)

Дружбу укрепляет справедливость. (карач)

Дружба братьев крепче каменной стены. (лакская)

Сила птицы — в крыльях, сила человека — в дружбе. (татар)
Дружба силу добавляет. (эвенк, якутс)
В дружбе жить легко. (удм)
Рыба без воды не проживет, а человек — без дружбы. (эвенк)
Лучше дружбу хранить, чем сокровища иметь. (тувинск)
Дружная жизнь длительна, недружная жизнь коротка. (хакас)
Ничто не может сравниться с дружной жизнью. (чуваш)
Если с хорошим подружишься — добьешься цели; если с плохим подружишься — опозоришь себя. (ногайск)
Дружные сороки съедят и коршуна, скрученная бечевка разрежет и камень. (бурят)
Дружных шкура ягненка укрывает, а недружных и бычья не укроет. (абаз)
Хлеб из лебеды что горчица, а кто дружбу мутит, в друзья не годится. (башикир)
В дружбе легче жить. (удм)
Подружись с дурным — опозоришься, подружись с хорошим — достигнешь цели. (татар)
Лучше дружбу хранить, чем сокровища копить. (тувинск)

Практический кейс

Выберите одну из предложенных пословиц о конфликтах, предположите, какая конфликтная ситуация может стоять за такой пословицей в вашей профессиональной сфере.

За малое судиться - большое потерять.

С кем побранюсь, с тем и помирюсь.

Хорошо браниться, когда мир готов.

Аппетит приходит с первым куском, а ссора с первым словом. (Арабская пословица)

Худой мир лучше доброй ссоры (Русская пословица)

Брань не смола, а саже сродни: не льнет, так марают.

Дракой прав не будешь. Бранью праву не быть.

Соломенный мир лучше железной драки.

Сколько ни мучиться, а без ссоры не прожить. (Русская пословица)

Когда двое ссорятся, радуется третий. (Немецкая пословица)

Когда любовь остывает, согревает ссора. (Болгарская пословица)

Кого сдружила выгода, те ссориться будут век. (Азербайджанская пословица)

У любой тучи есть светлый край. (Английская пословица)

Дружно за мир стоять - войне не бывать.

Из двух спорщиков умнее тот, кто первый замолчит

Живут, как собака с кошкой.

Ни с кем не лаялся, а заставляют мириться.

Чем биться, так по домам расходиться.

Критерии оценивания: полнота ответа, соблюдение уважительной тональности, демонстрация понимания другой культуры. При соблюдении всех критериев выставляется положительная оценка.