

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО

Учебно-методической комиссией
института среднего
профессионального образования
Протокол №2 от «07» сентября 2023 г.


О.С. Гаврилова
«08» сентября 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.01 КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения

базовый уровень подготовки

Квалификация выпускника
техник-технолог

Форма обучения
очная

Ставрополь, 2023 год

Рассмотрена и одобрена
на заседании цикловой комиссии
общеобразовательных и гуманитарных
дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2023г.
председатель цикловой комиссии
 / И.И. Иванова
подпись

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 18.05.2022 № 343.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчик:

Мязина И.А., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» - сформировать у обучающихся знания и умения в области профессиональной коммуникации, навыки их применения в практической профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04	<u>Уметь:</u> анализировать задачу и выделять её составные части; составлять план действия, реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; организовывать работу коллектива и команды; излагать свои мысли на государственном языке; применять средства информационных	<u>Знать:</u> порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, правила чтения текстов профессиональной направленности.

	<p>технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснить свои действия, писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	40
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	24
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация	3 семестр

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды общих компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1. Сущность коммуникации в разных социальных сферах	Основное содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие коммуникации. Коммуникативное поведение как деятельность. Понятие общительности и коммуникабельности. Психологический аспект коммуникативного поведения. Понятие психологического типа.		
Тема 1.2. Основные функции и виды коммуникации	Основное содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Принципы коммуникативного взаимодействия: общая характеристика. Принцип кооперации. Принцип истинности. Принцип информативности. Принцип экономии. Принцип адекватности.		
Тема 1.3. Понятие деловой этики	Основное содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе.		
	Практическое занятие 1. Ролевая игра «Деловое совещание». Мозговой штурм. «Рефлексивная рамка».	2	

	Практическое занятие 2. Резюме и сопроводительное письмо. Собеседование при приеме на работу.	2	
Тема 1.4. Специфика вербальной и невербальной коммуникации	Основное содержание	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Вербальные и невербальные коммуникации. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации.		
	Практическое занятие 3. Тренинг активного слушания	2	
	Практическое занятие 4. Тренинг невербальной коммуникации	2	
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений	2	
Тема 1.5. Методы постановки целей в деловой коммуникации	Основное содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Методы постановки целей в деловой коммуникации.		
Тема 1.6. Эффективное общение. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Стили поведения в конфликтной ситуации	Основное содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие эффективности коммуникации. Цель коммуникативного взаимодействия; понятие коммуникативной стратегии. Понятие коммуникативной тактики. Типы коммуникативных тактик. Речь в социальном взаимодействии. Речь и социализация. Речь как средство утверждения социального статуса. Закономерности речи в условиях массовой коммуникации. Условия эффективной коммуникации в различных видах деятельности. Условия и факторы, обеспечивающие продуктивное развитие коммуникативной компетентности. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении. Конфликт. Его разновидности. Структура, функции, динамика конфликта.		

	Практическое занятие 5. Тренинг преодоления конфликтов	2	
Тема 1.7. Способы психологической защиты	Основное содержание	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Социальный аспект коммуникативного поведения. Понятие о социальной роли. Сигналы социальной роли. Внешние проявления эмоциональных состояний.		
	Практическое занятие 6. Способы психологической защиты.	2	
Тема 1.8. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	Основное содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Теоретическое обучение	2	
	Социально-психологические закономерности межличностного взаимодействия. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения). Взаимодействие как организация совместной деятельности. Типы взаимодействия. Классификация форм совместной деятельности. Социально-психологические особенности организации групповой деятельности обучающихся. Развитие групповой сплоченности у обучающихся. Групповая дискуссия как метод принятия решения в процессе взаимодействия в группе.		
	Самостоятельная работа: подготовка сообщений	2	
Тема 1.9. Моделирование различных коммуникативных ситуаций. Формы, методы, технологии самопрезентации	Основное содержание	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Характеристика игровых методов как естественных методов оптимизации межличностного взаимодействия участников образовательного процесса. Ролевая игра как активная форма оптимизации взаимодействия. Организационно-деятельностная игра как метод оптимизации взаимодействия. Технологии командообразования в образовательном процессе. Публичное выступление как метод воздействия в образовательном процессе. Формирование у студентов навыков командного взаимодействия. Термин «самопрезентация». Две основных формы самопрезентации. Цели «природной» и «искусственной» самопрезентаций. Создание образа как форма самопрезентации.		

	Практическое занятие 7. Тренинг «Командообразование»	2	
	Практическое занятие 8. Тренинг «Ораторское искусство».	4	
	Практическое занятие 9. Самопрезентация	2	
	Самостоятельная работа: подготовка самопрезентации	2	
Тема 1.10. Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель	Основное содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04
	Использование средств технологий информатизации образования как средства для реализации активных методов обучения о цели и смысле жизни как о центральном (базовом) конструкторе, вокруг которого выстраивается мировоззрение человека. «Карта жизни» и образ мира (целостное видение будущего, мир людей, мир вещей, мир идей, события жизни, образ успеха).		
	Практическое занятие 10. Тренинг «Конструирование цели жизни (карты целей)»	2	
	Практическое занятие 11. Тренинг «Тайм-менеджмент».	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в 3 семестре			
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов (в т.ч. практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин

Специализированная мебель на 72 посадочных места, видео проектор – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

Читальный зал научной библиотеки

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5679-5. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/6C39BE04-3F3C-4372-A8E3-A482B0666AB9

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioonline.ru/bcode/442319>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioonline.ru/bcode/441921>

2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430797>

3. Лавриненко, В. Н. Психология общения: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Режим доступа: www.biblioonline.ru/book/E18CFC86-DBD1-4B7F-ABA2-0A3DC7678291

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания: теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	<p>теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	<p>Устный опрос; Письменный опрос (тестирование, работа по карточкам, разбор ситуаций, вопросы для самоконтроля, письменные ответы на вопросы, выполнение практических работ, и др.); Проверка тетрадей.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения: толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях</p>	<p>толерантно воспринимает и правильно оценивает людей, включая их индивидуальные особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; выбирает стиль, средства, приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения; находит пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; ориентируется в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивает сложившуюся ситуацию, действует с ее учетом; эффективно взаимодействует в команде; взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми входит в контакт; ставит перед собой задачи профессионального и личного</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>профессиональной организации, правильно оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; эффективно действовать в команде; взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации; ставить перед собой задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>развития.</p>	
---	------------------	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

Содержание

1.	Паспорт фонда оценочных средств	4
2.	Банк контрольно-измерительных материалов	4
2.1.	Перечень дискуссионных тем круглых столов, вопросов и заданий к ним	4
2.2.	Групповое творческое задание	17
2.3.	Индивидуальные творческие задания (публичные выступления)	20
2.4.	Комплект компетентностно-ориентированных заданий. Тематика рефератов, докладов	21
2.5.	Комплект разноуровневых заданий	23
2.6.	Комплект заданий для контрольной работы	25
2.7.	Тесты	28
2.8.	Вопросы для проведения дифференцированного зачета	29
3.	Критерии и методы оценки результатов обучения	30

1. Паспорт фонда оценочных средств

Цель фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.01 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольно-измерительные материалы для проведения текущего и итогового контроля в форме устных ответов на вопросы, тестовых заданий, тем рефератов, докладов; тем для круглого стола, дискуссии; тем индивидуальных творческих заданий; контрольных работ, вопросов к зачету.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.01 Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

2. Банк контрольно-измерительных материалов

2.1. Перечень дискуссионных тем круглых столов, вопросов и заданий к ним

Тема 3. Понятие деловой этики: Вербальные аспекты деловой коммуникации.

Базовый уровень

1. Каковы особенности языка деловых бумаг и документов?
2. Из каких этапов состоит редактирование деловых бумаг и служебных документов?
3. Каковы правила использования сокращений в текстах документов?
4. Как оформляются личные документы?
5. Как оформляются распорядительные документы? Из каких частей состоит текст распорядительного документа?
6. Как оформляются административно-организационные документы? Перечислите разделы контракта.
7. Какие документы относят к информационно-справочным?
8. Как можно классифицировать деловые письма? Опишите схему делового письма.
9. Каковы правила рубрицирования деловых текстов?

Продвинутый уровень

1. Каковы особенности языка деловых бумаг и документов? Чем отличается лексика с окраской официально-делового стиля от канцелярит (канцеляризм)?
2. Назовите типичные лексические и грамматические ошибки в документах и деловых бумагах.
3. Каковы правила использования сокращений в текстах документов?
4. Как пишутся названия организаций и учреждений?
5. Какие элементы административного речевого этикета требуют особого внимания?
6. Как оформляются личные документы (заявление, доверенность, объяснительная)?
7. Как оформляются распорядительные документы (приказ, постановление, распоряжение)? Из каких частей состоит текст распорядительного документа?
8. Как оформляются административно-организационные документы (план, контракт, договор, отчет)? Каковы лексические и грамматические особенности языка контракта? Перечислите разделы контракта.
9. Какие документы относят к информационно-справочным? Как оформляются справки и докладные записки?
10. Как можно классифицировать деловые письма? Какое письмо называется сопроводительным? гарантийным? инициативным? рекламационным? пригласительным?

письмом-ответом? письмом-запросом? Какие языковые конструкции применимы для каждого вида? Опишите схему делового письма.

11. Каковы правила рубрицирования деловых текстов?

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил на все вопросы продвинутого уровня, показал знания по ведению письменной научной (описание библиографического аппарата научного произведения, оформление цитат, ссылок) и официально-деловой коммуникации (правила рубрицирования, сокращения; оформление личных, распорядительных, административных документов); знает задачи коммуникации в устной и письменной формах для их решения в межличностном и межкультурном взаимодействии; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения; навыками публичных выступлений перед аудиторией с различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными особенностями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он ответил не на все вопросы продвинутого уровня (или допустил ошибки в ответах на вопросы продвинутого уровня), показал знания по ведению письменной научной (описание библиографического аппарата научного произведения, оформление цитат, ссылок) и официально-деловой коммуникации (правила рубрицирования, сокращения; оформление личных, распорядительных, административных документов) (допускается 2-3 негрубых ошибки); имеет четкое представление о принципах адекватной профессиональной коммуникации в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; способен ясно, логически верно строить устную и письменную речь; взаимодействует с коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в полной мере владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности; обладает техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он ответил на все вопросы базового уровня или допустил ошибки в ответах на вопросы продвинутого уровня; знает задачи коммуникации в устной и письменной формах; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; допуская ошибки, решает задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; работает в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он ответил не на все вопросы базового уровня; не знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; собирает, но ошибочно обобщает фактический материал; не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; не владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

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

Процедура проведения контрольного мероприятия: собеседование.

Структура вопросов позволяет проверить способность использовать для решения коммуникативных задач начальные знания по научной коммуникации и по составлению деловых документов, способность решать стандартные задачи начальной профессиональной коммуникативной деятельности. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции ОК 3, ОК 5, ОК 9.

Оценочный лист

Фамилия, имя студента	Оцениваются навыки составления библиографического аппарата	Оцениваются навыки цитирования и оформления ссылок	Оцениваются навыки составления деловых документов	Общая оценка

Перечень дискуссионных тем круглых столов, вопросов и заданий к ним

Тема 2. Основные функции и виды коммуникации. Устноречевая коммуникация.

Базовый уровень

1. Слушание как вид речевой деятельности
2. Приемы эффективного слушания
3. Виды чтения
4. Алгоритм чтения

Повышенный уровень

1. Психолого-лингвистические основы аудирования.
2. Факторы, определяющие эффективность слухового восприятия
3. Особенности направленного, критического слушания
4. Слушание в ситуации диалога.
5. Виды и способы осуществления «обратной связи».
6. Значение чтения в жизни людей.
7. Психофизиологический механизм чтения.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он знает задачи устной и письменной речи профессиональной деятельности. Имеет четкое представление о принципах адекватной профессиональной коммуникации. Знает принципы работы с материалами СМИ, дипломатическими документами, проектами соглашений, контрактов, программ мероприятий. Умеет собирать и первично обобщать фактический материал. Способен ясно, логически верно строить устную и письменную речь. Владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Обладает техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения. Обладает навыками публичных выступлений перед аудиторией.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он знает задачи устной и письменной речи профессиональной деятельности. Имеет четкое представление о принципах адекватной профессиональной коммуникации. Умеет собирать и первично обобщать фактический материал. Способен ясно, логически верно строить устную и письменную речь. Владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности. Обладает техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он знает задачи устной и письменной речи профессиональной деятельности. Умеет собирать и первично обобщать фактический материал. Владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он неуверенно знает задачи устной и письменной речи профессиональной деятельности. Собирает, но ошибочно обобщает фактический материал. Неуверенно владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя три этапа: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

Подготовительный этап включает: выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций; подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации); подбор дискуссионных, состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей других студенческих групп; подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;

Кроме того, к подготовительному этапу следует отнести: оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио- видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы; консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться); подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

Дискуссионный этап состоит из: выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих

правилах коммуникации. Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».

Дискуссионный этап предполагает:

- проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;
- выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;
- ответов на дискуссионные вопросы;
- подведения модератором мини-итога по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

Завершающий (постдискуссионный) этап включает: подведение заключительных итогов ведущим; выработку рекомендаций или решений; установление общих результатов проводимого мероприятия.

Методика проведения Круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. В конце Круглого стола подводятся его итоги, выставляются оценки участникам дискуссии.

Варианты проведения «круглых столов»:

Первый вариант – участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

Второй вариант – ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

Третий вариант – «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить компетенций: ОК-5.

Принципиальным отличием заданий базового уровня от повышенного является уровень сложности вопросов: вопросы базового уровня предполагают освоение опорного материала по каждой теме, решение стандартных учебно-практических и учебно-познавательных задач; вопросы повышенного уровня расширяют и углубляют опорный материал., требуют умения работать в новой, незнакомой ситуации.

Оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. студента	Активность работы в течение Круглого стола	Глубина раскрытия избранного вопроса, логичность изложения материала и выводов	Логичность, аргументированность, объективность, изложения материала в рамках публичного выступления	Умение отвечать на дополнительные вопросы	Общая оценка

Перечень дискуссионных тем круглых столов, вопросов и заданий к ним

Тема 3. Понятие деловой этики. Речевой этикет и его роль в профессиональной коммуникации.

Базовый уровень

1. Понятие речевой культуры и речевого этикета.
2. Порядок представлений в деловом мире.
3. Функции деловой беседы. Обязательные этапы в проведении беседы между деловыми партнерами.
4. Использование профессионализмов, злоупотребление штампами и канцеляризмами.
5. Речевой этикет руководителя.
6. Служебная субординация в деловых разговорах с подчиненными.
7. Внешний вид в деловых переговорах.
8. Организация делового завтрака, обеда, ужина.

Повышенный уровень

1. Современное управление и этика деловых контактов.
2. Тональность разговора в деловом общении.
3. Основные требования этикета к манере разговаривать.
4. Распоряжение, высказанное в форме просьбы.
5. Три вида обращения в стиле речевого общения.
6. Соотношение положительных и отрицательных оценок.
7. Особенности комплиментов в деловой практике.
8. Психологические детерминанты имиджа делового человека.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил на все вопросы продвинутого уровня, показал знания в области речевого этикета; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной

формах; собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения; навыками публичных выступлений перед аудиторией с различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными особенностями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он ответил не на все вопросы продвинутого уровня (или допустил ошибки в ответах на вопросы продвинутого уровня), не показал систематических знаний по изучаемому; имеет четкое представление о принципах адекватной профессиональной коммуникации в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; способен ясно, логически верно строить устную и письменную речь; взаимодействует с коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в полной мере владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности; обладает техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он ответил на все вопросы базового уровня или допустил ошибки в ответах на вопросы продвинутого уровня; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; допуская ошибки, решает задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; работает в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он ответил не на все вопросы базового уровня; не знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; собирает, но ошибочно обобщает фактический материал; не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; не владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

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

Процедура проведения контрольного мероприятия: собеседование.

Структура вопросов позволяет проверить способность использовать для решения коммуникативных задач начальные знания по научной коммуникации и по составлению деловых документов, способность решать стандартные задачи начальной профессиональной коммуникативной деятельности. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Оценочный лист

Фамилия, имя студена	Правильность ответов на вопросы	Самостоятельность суждений, логичность выводов	Полнота ответа на дополнительные вопросы	Общая оценка

**Перечень дискуссионных тем круглых столов,
вопросов и заданий к ним**

Тема 4. Специфика вербальной и невербальной коммуникации
**Тема 6. Основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в
межличностном общении.**

Тема 9. Формы, методы, технологии самопрезентации

Базовый уровень

1. Назовите отличия устного выступления от письменного на ту же тему.
2. Какие трансформации необходимо произвести, работая над письменным текстом, который вам предстоит произнести?
3. Сколько основных идей рекомендуется предлагать слушателям в устном выступлении? Почему?
4. Какие голосовые приемы привлечения внимания вы знаете?
5. Для чего и как оратор должен учитывать уровень сознания и эмоциональное состояние собеседника, аудитории?

Задание 1. Чей вариант вступления лучше?

Задание дается всей группе. Нужно предложить варианты вступления (зачин и введение в тему), которые мог бы использовать известный бизнесмен, если бы его попросили провести беседы на темы:

1. Как организовать свой день.
2. Как добиться успеха в бизнесе.

«Выступать» предлагается перед:

- а) уставшими студентами в конце занятий;
- б) сотрудниками фирмы, успехи которой в бизнесе оставляют желать лучшего.

Цель задания — попытаться установить эмоциональный контакт с данной категорией слушателей, искусно подвести к теме выступления.

Варианты вступлений обсуждаются, лучшие отмечаются.

Задание 2. Тренировка умения начинать и заканчивать выступление. Студентам раздают карточки с названиями тем. Им нужно предложить вступление и заключение к этим темам (импровизация). Примеры тем:

1. Сотвори себя сам.
2. Дружба помогает жить.
3. Берегите любовь.
4. Как жить, не старея.
5. Как научиться владеть собой.
6. Космическое будущее человечества.
7. Музыка в нашей жизни.
8. Красота спасет мир.

Повышенный уровень

1. Найдите 12-15 привычек, которые создают барьеры для эффективного общения.
2. Какие группы слов и типы предложений создают наибольшие трудности при устном воспроизведении? Как их можно трансформировать, готовясь к устному выступлению?
3. Насколько нормальным явлением можно считать робость и страх перед аудиторией? Возможно ли их преодолеть?
4. Какими способами можно реагировать на провокационные вопросы? Можно ли сохранить самообладание, когда вы публично подвергаетесь необоснованным личным нападкам во время деловых дискуссий?

5. Для чего необходимо парадоксальное мышление оратору?

Задание 1. Представьте, что вы продавец на базаре. Зазывая покупателей, нужно продать:

- а) ласты;
- б) самовар;
- в) белую ручную мышку;
- г) учебник по культуре делового общения;
- д) большой оранжевый зонт.

Задание 2. Тренировка умения выступать.

Студентам предлагается подготовить мини-выступление. Темы выступлений, например, такие: «Это интересно знать», «Как я люблю отдыхать», «Мое отношение к предпринимательству; классической музыке; альпинизму и т.п.» (любые темы, в названии которых есть слово «я» или «мой, мое»).

Задание 3. Один человек из группы читает, другой отвечает. Читающий должен представить написанный текст. Отвечающий должен будет сделать следующее: передать смысл всего текста в одном предложении; пересказать весь текст за 15 секунд; передать смысл всего текста в одном предложении; передать послание одним словом, присутствующим в тексте; передать послание словом, не присутствующим в тексте.

Тема 8. Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации. Межкультурная коммуникация

Базовый уровень

1. Многообразие подходов к понятию «культура».
2. Назовите основные субъекты межкультурной коммуникации.
3. Формы межкультурной коммуникации.
4. Охарактеризовать позитивные и негативные результаты взаимодействия разных культур.
5. Специфика невербальных аспектов межкультурной коммуникации.
6. «Культурный шок».

Задание 1. Согласны ли вы со следующим высказыванием Д.С. Лихачева? Обоснуйте свое мнение.

Национальный язык - это не только средство общения, знаковая система для передачи сообщения. Национальный язык в потенции - как бы «заместитель» русской культуры; итак, богатство языка определяется не только богатством «словарного запаса» и грамматическими возможностями, но и богатством концептуального мира, концептуальной сферы, носителями которой является язык человека и его нации. Концептуальная сфера, в которой живет любой национальный язык, постоянно обогащается, если есть достойная его литература и культурный опыт. Она трудно поддается сокращению, и только в тех случаях, когда пропадает культурная память в широком смысле этого слова.

Задание 2. Прочитайте следующие китайские пословицы. Найдите к ним русские эквиваленты. Объясните различия и совпадения в образах языковых сознаний китайцев и русских.

- Гусиное перышко из-за тысячи вёрст
- Горлица заняла место сороки
- Парить как луани и слетаться как фениксы
- Перо феникса и рог единорога
- Пение иволги и щебетание ласточки

- Коршуны летают, а рыбы ныряют
- Печень крысы, лапки насекомого
- Бычий демон и змеиный дух
- В огромном треножнике варить курицу
- Играть на цитре перед быком
- Как корова облизывает телёнка
- Испуганная собака прыгает через забор
- Лиса пользуется могуществом тигра

Повышенный уровень

1. Историко-культурные аспекты межкультурной коммуникации.
2. Особенности западного и восточного мышления.
3. Проблемы культурной экспансии.
4. Культурные картины мира и проблема глобализации.
5. Стереотипы в межкультурной коммуникации.
6. Проблема предрассудков в процессе межнационального общения.
7. Взаимодействие людей в полиэтническом регионе Северного Кавказа.

Задание 1. Прочитайте следующий текст. Разбейтесь на пары и обменяйтесь репликами согласия или несогласия. Попробуйте догадаться, к какой культуре относится ваш речевой партнер и что он вам ответил.

У айнов на севере Японии кивок головой не известен; для выражения смысла «да» айны пользуются руками, а именно в знак подтверждения и согласия обе руки приставлены к груди и движутся вверх-вниз открытыми ладонями кверху. Для выражения смысла отрицания правая рука с ладонью, направленной в сторону адресата, движется несколько раз справа налево и обратно. Абиссинцы невербально кодируют смысл «да» следующим образом: они резко откидывают голову чуть назад и поднимают брови, а смысл «нет» передают резким толчком головы к правому плечу. Чернокожие пигмеи семанги из центральной части Малайи, чтобы выразить смысл «да», резко выдвигают подбородок вперед, а для обозначения «нет» опускают вниз глаза. Арабы, желая выразить смысл «да», покачивают головой из стороны в сторону (а смысл «нет» они передают, вскидывая голову и обычно слегка щелкая при этом языком). Люди из народа диаки, проживающего на острове Борнео, в качестве жеста «да» поднимают глаза, бенгалец из Калькутты в знак согласия быстро помотает головой четыре раза по дуге от плеча, а майори для невербального выражения того же смысла поднимет голову и подбородок. Греки выражают эмоционально окрашенное отрицание таким образом: они откидывают голову назад, закрывают глаза, часто при этом качая головой из стороны в сторону. Некоторые группы индейцев Парагвая для отрицания морщат нос и закрывают глаза; губы их при этом выдвигаются вперед, как в нашем жесте «надуть губы».

Задание 2. Изучите предложенный ниже сценарий «Посещение ресторана с точки зрения посетителя». Составьте на его основе сценарий «Регистрация в отеле» и разыграйте его.

Сценарий: Посещение ресторана

Роли: посетитель, официантка, шеф, кассир.

Цель: получить пищу, чтобы утолить голод.

Сцена I. Вход: Войти в ресторан - Глаза направить туда, где есть пустые столы - Выбрать, где сесть - Направиться к столу - Сесть.

Сцена II. Заказ: Получить меню - Прочитать меню - Решить, что хочешь заказать – Сделать заказ официантке.

Сцена III. Еда: Получить пищу - Съесть пищу.

Сцена IV. Уход: Попросить счет - Получить чек - Направиться к кассиру – Заплатить деньги - Выйти из ресторана.

Критерии оценивания компетенций:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола, демонстрирует глубокое и систематическое знание программного материала по данной теме; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией теории литературы; логически корректно и убедительно излагает ответ; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения; навыками публичных выступлений перед аудиторией с различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными особенностями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола, демонстрирует знание узловых проблем курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа; в целом логически корректно, но не всегда точно и аргументировано излагает ответ; имеет четкое представление о принципах адекватной профессиональной коммуникации в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; способен ясно, логически верно строить устную и письменную речь; взаимодействует с коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в полной мере владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности; обладает техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он, в ходе проведения круглого стола, демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; не всегда логически определено и последовательно излагает ответ; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; допуская ошибки, решает задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; работает в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент, в ходе проведения круглого стола, демонстрирует незнание, либо отрывочное представление об учебно-программном материале; отсутствует последовательный ответ на поставленный вопрос; не знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; собирает, но ошибочно обобщает фактический материал; не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; не владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя три этапа: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

Подготовительный этап включает: выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций; подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации); подбор дискуссионщиков, состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей других студенческих групп; подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;

Кроме того, к подготовительному этапу следует отнести: оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио-, видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы; консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться); подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола».

Дискуссионный этап состоит из: выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации. Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».

Дискуссионный этап предполагает:

- проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы;
- выступления диспутантов и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы;
- ответов на дискуссионные вопросы;
- подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

Завершающий (постдискуссионный) этап включает: подведение заключительных итогов ведущим; выработку рекомендаций или решений; установление общих результатов проводимого мероприятия.

Методика проведения Круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках

Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. В конце Круглого стола подводятся его итоги, выставляются оценки участникам дискуссии.

Варианты проведения «круглых столов»:

Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. Принципиальным отличием заданий базового уровня от повышенного является уровень сложности вопросов: вопросы и задания базового уровня предполагают освоение опорного материала по каждой теме, решение стандартных учебно-практических и учебно-познавательных задач; вопросы и задания повышенного уровня расширяют и углубляют опорный материал, требуют умения работать в новой, незнакомой ситуации.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо: ознакомиться заранее (за неделю до проведения) с вопросами Круглого стола; подобрать материал, необходимый для развернутых ответов на каждый вопрос; четко отработать все этапы Круглого стола.

Оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. студента	Активность работы в течение Круглого стола	Глубина раскрытия избранного вопроса, логичность изложения материала и выводов	Логичность, аргументированность, объективность, изложения материала в рамках публичного	Умение отвечать на дополнительные вопросы	Общая оценка

				выступлени я		

2.2. Групповое творческое задание

Тема 3. Вербальные аспекты деловой коммуникации.

Тема 2. Виды коммуникации. Устноречевая коммуникация

Письменноречевая коммуникация: свойства, виды и функции.

Тема 6. Конструктивная критика и конфликты в профессиональной коммуникации.

Тема 9. Особенности публичного выступления.

1 Тема (проблема): «Переговоры». Тема вытекает из содержания учебного материала, предусмотренного программой, и определяется преподавателем на основе критерия ее значимости и актуальности для подготовки специалиста.

2 Концепция задания: группа делится на четыре подгруппы, две из которых собираются арендовать помещение за 25000 рублей, а остальные две – сдают в аренду помещение за 50000 рублей. (Может быть заложена другая цель при имитации ситуации переговоров. Объект имитации выбирается в зависимости от уровня владения студентами группы видами речевой деятельности, от потребностей учебного плана, увязанных с изученными или изучаемыми дисциплинами и др.).

3 Задания. Каждый участник выполняет свое задание. Разыгрывание происходит в ситуации, которая сопровождается возникновением напряженности у каждого участника игры и требует от него мобилизации коммуникативных, интеллектуальных и психофизиологических способностей. При распределении ролей должны учитываться степень коммуникабельности, уровень знаний, личностные качества. Возможны следующие варианты: 1) распределение ролей преподавателем; 2) распределение ролей студентами; 3) распределение ролей по жребию.

А) 1 сторона переговоров (например, подгруппы 1, 2).

Б) 2 сторона переговоров (например, подгруппы 3, 4).

В) арбитражная группа студентов (оценивает результаты переговоров).

4 Ожидаемый (е) результат (ы). Задача - достигнуть соглашения не в ущерб собственной подгруппе. Побеждают те подгруппы, студенты которой пришли к договоренности и смогли правильно составить соответствующие документы. Составленные каждой из сторон документы подшиваются в папку-скоросшиватель и в таком виде передаются арбитражной группе студентов для оценивания.

5 Индивидуальные задания. Индивидуальные задания распределяет каждая сторона переговоров самостоятельно (директор фирмы, секретарь, сотрудники и др.).

Роль	Уровень	
	Базовый	Продвинутый
А	Составление деловых документов.	Составление документации: протокол о распределение

	Участие в диалогической речевой коммуникации.	должностей, приказ о зачислении в штат фирмы, письмо-предложение, договор аренды. Умение подготовить и произнести монологическое высказывание. Участие в диалогической речевой коммуникации.
Б	Составление деловых документов. Участие в диалогической речевой коммуникации.	Составление документации: протокол о распределение должностей, приказ о зачислении в штат фирмы, письмо-ответ, договор аренды. Умение подготовить и произнести монологическое высказывание. Участие в диалогической речевой коммуникации.
В	_____	Умение правильно оценить составленную документацию. Умение подготовить и произнести монологическое высказывание. Участие в диалогической речевой коммуникации.

Может быть использована следующая система поощрительных и штрафных баллов.

Поощрительные баллы:

За каждую использованную этикетную форму – 1 балл.

За каждый использованный профессиональный термин – 1 балл.

За каждый использованный синоним – 2 балла.

За использование речевой тактики – 3 балла.

За использование сравнительного оборота – 3 балла.

За четкость мотивации при общении – 3 балла.

Штрафные баллы:

Несоблюдение речевого этикета – -1 балл.

Грамматические, речевые ошибки – -1 балл.

Неправильное использование профессионального термина - -3 балла.

Неубедительное высказывание - -3 балла.

Некорректный вопрос или реплика - -3 балла.

Штрафные баллы могут начисляться и за иные речевые неточности, орфографические и пунктуационные ошибки в составленных документах.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимал участие в диалогической речевой ситуации, подготовил и произнес монологическое высказывание, принял участие в составлении документов, продемонстрировав навыки составления деловых бумаг (языковое оформление, правила сокращения в текстах документов, правила рубрицирования), и набрал 10 поощрительных баллов и не более 5 штрафных; знает задачи коммуникации в устной и письменной формах для их решения в межличностном и межкультурном взаимодействии; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения; навыками публичных выступлений перед аудиторией с различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными особенностями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он участвовал в диалогической ситуации и набрал менее 10 поощрительных баллов и более 8 штрафных баллов; в составлении деловых бумаг допустил 2 речевых ошибки, нарушил правила рубрицирования, сокращения, оформления документов; имеет четкое представление о принципах адекватной профессиональной коммуникации в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; способен ясно, логически верно строить устную и письменную речь; взаимодействует с коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в полной мере владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности; обладает техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в высказываниях допустил речевые и грамматические ошибки, набрал более 10 штрафных баллов; в составлении деловых бумаг нарушил правила рубрицирования, сокращения и др.; знает задачи коммуникации в устной и письменной формах; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; допуская ошибки, решает задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; работает в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не принимал участие в диалогической ситуации, не произносил монологического высказывания и не владеет практическими навыками составления деловых документов; набрал более 5 штрафных баллов; не знает задачи коммуникации в устной и письменной формах; не знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; собирает, но ошибочно обобщает фактический материал; не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; не владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

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

Процедура проведения группового задания: защита рассчитана на 1,5 часа.

Структура задания позволяет проверить способность использовать для решения коммуникативных задач начальные знания по составлению деловых документов, способность решать стандартные задачи начальной профессиональной коммуникативной деятельности. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

При проверке задания оцениваются навыки говорения и навыки составления деловых документов.

Оценочный лист

Фамилия, имя студента	оцениваются навыки	оцениваются навыки	Общая оценка
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------

	говoreния	составления деловых документов	

2.3. Индивидуальные творческие задания (публичные выступления)

Тема 9. Особенности публичного выступления.

Публичное выступление на тему:

1. Какое значение имеет свободное владение речью для успеха профессиональной деятельности?
2. Самопрезентация
3. Моя миссия как специалиста

Публичное выступление оценивается по следующим критериям (по 5-тибалльной шкале):

1. Умение держаться перед аудиторией.
 2. Соответствие выступления теме и регламенту речи (3 минуты).
 3. Конструктивность и реалистичность выдвинутых предложений.
 4. Степень эмоциональности речи и уровень соответствия вызванных у слушателей эмоций запланированным.
 5. Соответствие тональности и стиля выступления ситуации публичной речи.
 6. Степень устности речи.
 7. Умение использовать несловесные средства в речи.
 8. Соответствие этическим, коммуникативным и речевым нормам.
- Наибольшее количество баллов – 40 (по 5 за каждый критерий).

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он смог раскрыть содержание выбранной им модели коммуникации, отметил достоинства и недостатки этой модели, ее практическое применение (базовый уровень); если он набрал не менее 32 баллов (продвинутый уровень); знает задачи коммуникации в устной и письменной формах для их решения в межличностном и межкультурном взаимодействии; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения; навыками публичных выступлений перед аудиторией с различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными особенностями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он смог раскрыть содержание выбранной им модели коммуникации, отметил достоинства и недостатки этой модели (базовый уровень); если набрал не менее 28 баллов (продвинутый уровень); имеет четкое представление о принципах адекватной профессиональной коммуникации в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; способен ясно, логически верно строить устную и письменную речь; взаимодействует с коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в

полной мере владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности; обладает техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он смог раскрыть содержание выбранной им модели коммуникации, отметил достоинства и недостатки этой модели; допустил речевые и грамматические ошибки в выступлении; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; допуская ошибки, решает задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; работает в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не смог раскрыть содержание выбранной им модели коммуникации (базовый уровень); если он набрал менее 15 баллов; не знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; собирает, но ошибочно обобщает фактический материал; не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; не владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

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

Процедура проведения контрольного мероприятия: устное выступление.

Темы выступлений позволяют проверить навыки устноречевой деятельности, способность решать стандартные задачи начальной профессиональной коммуникативной деятельности, способность применять модели коммуникации в различных ситуациях общения. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Оценочный лист

Фамилия, имя студента	Оцениваются навыки публичного выступления	Общая оценка

2.4.Комплект компетентностно-ориентированных заданий.

Тематика рефератов, докладов

Темы 1-10.

1. Виды слушания. Совершенствование видов слушания.
2. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения.
3. Типы «трудных» людей и приемлемые варианты общения с ними.
4. Коммуникативные роли.
5. Женский и мужской тип речи.
6. Возрастные особенности людей и их влияние на профессиональную коммуникацию.
7. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию.

8. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.
9. Этические принципы речевого поведения.
10. Этика пользования телефонами.
11. Классификация конфликтов.
12. Стадии и структура конфликта.
13. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
14. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты
15. внушения.
16. Психологические основы делового общения.
17. Деловая беседа: структура деловой беседы.
18. Факторы успеха деловой беседы.
19. Деловая беседа по телефону.
20. Деловые переговоры.
21. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании.
22. Коммуникативная стратегия этикетного взаимодействия.
23. Искусство комплимента в деловой сфере.
24. Письменные коммуникации.
25. Деловое письмо: структура, стилистика.
26. Резюме: типы и правила оставления.
27. Социальные институты коммуникации: Паблик Рилейшнз (PR).
28. Управление – наука или искусство?
29. Значение речевой культуры человека в создании его имиджа.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Отлично знает основы профессиональной коммуникации; способы совершенствования видов речевой деятельности; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования делового этикета; основы логики, теории и практики аргументации. Умеет организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете; вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры; анализировать, диагностировать и разрешать коммуникативные конфликты. Владеет навыками профессионального общения; аргументации в профессиональной коммуникации.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Хорошо знает основы профессиональной коммуникации; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования делового этикета; основы логики, теории и практики аргументации. Умеет организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете; вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры. Владеет навыком профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено. Частично усвоены

основы профессиональной коммуникации; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования делового этикета. Умеет в некоторой степени организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете. Слабо владеет навыком профессионального общения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо знает основы профессиональной коммуникации. Умеет частично организовать общение в профессиональной деятельности. Недостаточно владеет навыком профессионального общения.

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя представление сообщения-презентации, что позволяет проверить сформированность компетенции ОК 5, ОК 9. Во время представления сообщения студенту следует ориентироваться на регламент: продолжительность выступления 7 – 10 минут.

Лист оценивания сообщения

ФИ О	Вступлени е, содержани е, заклучени е	Оформлени е	Знание материал а	Участие в дискуссии (вопросы, комментари и)	Регламен т	Невербал ь ные средства	Итог о вая оцен ка
	1 балл	1 балл	1 балл	1 балл	0,5 балла	0,5 балла	

2.5.Комплект разноуровневых заданий

Тема 1. Характеристика коммуникативного процесса.

1. Задачи репродуктивного уровня

Задача 1. Вставьте в определение недостающие слова: Коммуникационный процесс – это процесс передачи ... от одного человека к другому или между ... людей по разным ... и при помощи различных коммуникативных ... (вербальных, невербальных и др.).

Задача 2. Отобразите универсальную классическую модель коммуникации. Кто ее автор?

Задача 3. Дополните список недостающими элементами коммуникационного процесса: отправитель – кодирование и декодирование – сообщение – канал - ... -

2. Задачи реконструктивного уровня

Задача 1. Вставьте в определение недостающие слова: Цель ... - доведение идеи отправителя до получателя; обеспечение такой интерпретации полученной информации получателем, которая соответствует замыслу отправителя. Для этого используются системы кодов - ... и ...

Задача 2. Дополните недостающие элементы модели коммуникации Г. Лассуэла: кто? - ... - по какому каналу? - ... - с каким эффектом?

Задача 3. Дополните недостающие элементы модели коммуникации К. Шеннона и У. Уивера: источник - ... - телефонный передатчик – канал – телефонный приемник (декодер) -

3. Задачи творческого уровня

Задание 1. Как вы понимаете слова Фрейда: «Наши больные страдают воспоминаниями». Дайте характеристику психоаналитической модели.

Задание 2. Миф как способ концептуализации действительности. С чем связано его возникновение? Проанализируйте современные мифы.

Задание 3. Проанализируйте диалог с точки зрения прагматической модели П. Грайса.

- Почему вы хотите работать именно в нашей фирме?

- Мне трудно сказать, думаю, мне нравится, что в вашей компании присутствует возможность карьерного роста. Когда я выполнял свои служебные обязанности в другой компании, меня, как мне кажется, не смогли оценить по достоинству. Также мне потребуется полезный опыт, который я приобрету на вашем предприятии. Специально хочу подчеркнуть, что я приветствую и организованность вашей фирмы.

- Рассматриваете ли вы другие варианты устройства на работу?

- Да, сейчас я в поиске, рассматриваю другие варианты, но ваша фирма привлекает меня больше всего.

- Какое у вас семейное положение, не мешает ли оно вашей работе?

- У меня двое маленьких детей, но раньше мне удавалось совмещать семейную жизнь с другими делами, надеюсь, что так будет в дальнейшем.

- Перечислите ваши сильные стороны?

- Я очень пунктуальный, всегда прихожу вовремя, потому что рано отвожу детей в детский сад. Придерживаюсь того мнения, что каждая работа должна быть сделана качественно. Положительным качеством я считаю и свое упорство, я иду к поставленной цели до конца.

- Перечислите ваши слабые стороны?

- Сложную работу я могу не делать так быстро, как хотелось бы, так как много времени я затрачиваю на анализ проблемы.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил все задания творческого уровня; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности; знает задачи коммуникации в устной и письменной формах для их решения в межличностном и межкультурном взаимодействии; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; собирать и первично обобщать фактический материал; ясно, логически верно строить устную и письменную речь; уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности, техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения; навыками публичных выступлений перед аудиторией с различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными особенностями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил задания реконструктивного уровня; показал знания по ведению письменной научной и официально-деловой коммуникации; имеет четкое представление о принципах адекватной профессиональной коммуникации в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; способен ясно, логически верно строить устную и письменную речь; взаимодействует с коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; в полной мере владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности; обладает техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил задания репродуктивного уровня; знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; умеет собирать и первично обобщать фактический материал; допуская ошибки, решает задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; работает в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил задания; не знает особенности коллектива, его социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; собирает, но ошибочно обобщает фактический материал; не умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности в устной и письменной формах; не умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; не владеет начальными навыками профессиональной устной и письменной речевой деятельности.

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

Процедура проведения контрольного мероприятия: письменная работа.

Структура заданий позволяет проверить способность использовать для решения коммуникативных задач начальные знания по научной коммуникации и по составлению деловых документов, способность решать стандартные задачи начальной профессиональной коммуникативной деятельности, способность применять модели коммуникации в различных ситуациях общения. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Оценочный лист

Фамилия, имя студента	оцениваются навыки составления библиографического аппарата	оцениваются навыки цитирования и оформления ссылок	оцениваются навыки составления деловых документов	Общая оценка

2.6.Комплект заданий для контрольной работы

Тема 2. Письменноречевая коммуникация: свойства, виды и функции.

Вариант 1.

Базовый уровень

Задание 1. Исправьте грамматические ошибки в языке деловых бумаг.

Раскройте скобки, употребите данные в них слова в нужном падеже

Заведующий (лаборатория), благодаря (опыт и умелое руководство), вопреки (требования), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

Задание 2. Исправьте лексические ошибки в языке деловых бумаг.

Найдите лексические ошибки и исправьте их

1) Споры нередко доходили до прямых оскорблений во лжи. 2) Пишите Ваши инициалы полностью. 3) Эффективность режима экономии во многом зависит от того, насколько лимитируются финансовые расходы. 4) На вверенной Вам территории необходимо еще

возвести клуб для жителей села. 5) Сим письмом извещаем Вас, что вышепоименованный документ приобщаем к делу.

Задание 3. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:

1) Вы хотите досрочно сдать сессию; 2) Вы опоздали на экзамен; 3) Вы получили магнитофон в клубе для проведения вечера; 4) Ваш друг разрешает вам управлять его машиной; 5) Вам нужно перенести дату экзамена.

Повышенный уровень

Задание 1. Исправьте грамматические ошибки в языке деловых бумаг. Найдите и исправьте ошибки в употреблении деепричастных оборотов

1) Выезжая за границу, у туристов зачастую отсутствует медицинская страховка. 2) Транспортные услуги осуществляются перевозчиками, обеспечивая безопасность пассажиров и сохранность багажа.. 3) В исключительных случаях принимаются к перевозке животные, соблюдая пассажирами указанные инструкции.

Задание 2. Исправьте лексические ошибки в языке деловых бумаг. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Устраните плеоназмы.

1) продолжающиеся далее инциденты; 2) сотрудничать вместе с Вами; 3) каждый в отдельности считает, что...; 4) приложенное при этом заявление; 5) повторите снова Ваше предложение; 6) все еще остается не решенным; 7) я прошу Вас...

Задание 3. Составьте следующие виды личных документов:

1) заявление; 2) доверенность.

Вариант 2.

Базовый уровень

Задание 1. Исправьте грамматические ошибки в языке деловых бумаг. Отредактируйте предложения с однородными членами

1) Организация и участие в избирательной компании финансируется средствами самого депутата. 2) Университет ведет активную работу по подготовке и руководству аспирантами. 3) Необходимо организовать помощь и сотрудничество научноисследовательских институтов. 4) Страховой рынок выявляет и реагирует на нарушения повышением тарифов и ужесточением условий страхования.

Задание 2. Исправьте лексические ошибки в языке деловых бумаг. Найдите слова, искажающие смысл фразы. Отредактируйте предложения

1) Придется еще раз обсчитать все данные. 2) Осталось затвердить это на собрании. 3) Он отказал мне под благоприятным предлогом. 4) Это достигалось самыми неудобными средствами. 5) Он дал мне взаимообразно две тысячи рублей. 6) На заводе возникло нестерпимое положение.

Задание 3. Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:

1) Вы не успели подготовить в срок необходимую документацию; 2) Вам необходимо, чтобы заработанную плату получил ваш коллега; 3) Вы хотите устроиться на работу; 4) Вы не можете получить премию, так как уезжаете в командировку; 5) Вы получили во временное пользование дорогостоящее оборудование.

Повышенный уровень

Задание 1. Исправьте грамматические ошибки в языке деловых бумаг. Найдите и исправьте ошибки в управлении.

1) Вопреки неблагоприятных погодных условий график работы аэропорта был восстановлен. 2) Вследствие изменению расписания движение поездов было приостановлено. 3) Управляющий производства отклонил данное предложение. 3)

Руководитель предприятия обязан, в частности, контролировать соблюдение правил техники безопасности.

Задание 2. Исправьте лексические ошибки в языке деловых бумаг. В данных предложениях найдите фразеологические обороты. Отметьте случаи ненормативного или ошибочного употребления фразеологизмов. Исправьте ошибки.

1) Умение смотреть прямо в глаза фактов приходит с опытом. 2) Бригадир давно махнул на те досадные неполадки, о которых говорили на собрании. 3) Каждый нарушитель должен твердо усвоить, что ему не сойдет даже малейшее отступление от устава и закона. 4) Такой руководитель любого саботажника подведет под ярлык. 5) Мастер не раз уверял собрание, что сделает все по силе возможности, однако порядки остались прежними. 6) Ему пришлось проглотить эту горькую пилюлю.

Задание 3. Составьте следующие виды личных документов:

1) объяснительная записка; 2) расписка.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он, в ходе выполнения контрольной работы, демонстрирует глубокое и систематическое знание программного материала по данной теме; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией данной учебной дисциплины; логически корректно и убедительно устно поясняет выполнение контрольной работы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он, в ходе выполнения контрольной работы, демонстрирует знание узловых проблем курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа; в целом логически корректно, но не всегда точно и аргументировано может устно пояснить выполнение контрольной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он, в ходе выполнения контрольной работы, демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; не всегда логически определено и последовательно устно поясняет выполнение контрольной работы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент, в ходе выполнения контрольной работы, демонстрирует незнание, либо отрывочное представление об учебно-программном материале; отсутствуют последовательные ответы на поставленные вопросы по теме выполненной контрольной работы.

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: письменное выполнение предложенных заданий по вариантам. Выбор варианта задания не является произвольным (четное конечное число в зачетной книжке соответствует 2 варианту, нечетное число – 1 варианту). Контрольную работу студент выполняет самостоятельно, сдает на проверку преподавателю, после проверки работы преподавателем студент проходит процедуру защиты контрольной работы, исправляя допущенные в работе ошибки и отвечая на дополнительные вопросы по данной теме.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции ОК 5. Задания повышенного уровня отличаются от базового сложностью.

При проверке задания, оцениваются: правильность выполнения предложенного задания (количество грамматических и лексических ошибок); логичность, аргументированность ответов на дополнительные вопросы.

2.7. Тесты

1. Термин «коммуникация» в переводе на русский означает

- а) общение
- б) воздействие
- в) перенос
- г) сообщение

2. Специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности – это

- а) коммуникация
- б) невербалика
- в) проксемика
- г) социолингвистика

3. Специфичность взаимодействия людей в процессе их жизнедеятельности состоит в

- а) использовании языка
- б) умении передавать сигналы
- в) обмене взглядами
- г) использовании невербальных средств

4. Что является важнейшим механизмом становления человека как социальной личности, средством влияния общества на личность

- а) коммуникация
- б) проксемика
- в) философия
- г) социология

5. Главная цель речевой коммуникации – это

- а) обмен информацией различного рода
- б) проведение время с пользой
- в) воздействие на партнера по общению
- г) передача последних новостей

6. Выделите виды речевой деятельности, составляющие основу процесса речевой коммуникации

- а) говорение, слушание, письмо, чтение
- б) общение, слушание, письмо, чтение
- в) слушание, аудирование, говорение, чтение
- г), письмо, чтение, декламация, слушание

7. Отправление речевых акустических сигналов, несущих информацию – это _____

Ключи к тестам

1 – б) правильный ответ «а», 7) говорение

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя проведение письменного тестирования. Предлагаемые студенту задания позволяют проверить уровень сформированности компетенции ОК 5, ОК 9. Во время выполнения

теста студенту запрещено пользоваться мобильными телефонами, гаджетами, а также какими-либо письменными материалами.

Лист оценивания тестирования

Оценка «отлично» выставляется студенту, если не допущено ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если допущена 1 – 2 ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если допущено от 3 ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если допущено 4 и более ошибок.

2.8. Вопросы для проведения дифференцированного зачета

Темы 1-10

1. Теория коммуникация в спектре коммуникативно - ориентирующих дисциплин: объект и предмет. Интегративный характер теории коммуникации. Законы и функции теории коммуникации.
2. Информация, различные подходы к толкованию. Информация в жизни биологических сообществ. Социальная информация, ее виды. Уровни освоения информации. Виртуальная реальность как новая информационная технология.
3. Функции социальной коммуникации. Функциональная модель коммуникации Р. Якобсона.
4. Коммуникативная компетентность в системе профессиональной подготовки специалиста.
5. Коммуникация как процесс.
6. Проблема эффективности коммуникации. Коммуникативные барьеры: барьеры, обусловленные факторами среды; технические барьеры; «человеческие» барьеры. Коммуникативные неудачи.
7. Семиотика коммуникации: знак, знаковая система, семиозис. Произвольность/мотивированность, кумулятивность, социальная обусловленность знака.
8. Каналы социальной коммуникации. Устная, письменная и электронная коммуникация – соотношение каналов в современном обществе. Формальные и неформальные каналы.
9. Соотношение «язык-речь». Речевое общение как способ коммуникации. Функции речи. Речь как способ передачи информации.
10. Формы речевой коммуникации: диалог, монолог.
11. Устноречевая коммуникация, ее свойства, виды (говорение и слушание), функции. Применение умений говорения и слушания для повышения эффективности коммуникации.
12. Письменноречевая коммуникация: ее свойства, виды (письмо и чтение) и функции.
13. Невербальные средства коммуникации, их классификация, функции.
14. Субъекты речевой коммуникации. Социальная и речевая роли. Адресант и адресат, их коммуникативные функции.
15. Психологический аспект межличностного взаимодействия: мотивация общения, стрессовые (трудные) ситуации. Социальная перцепция: механизмы взаимопонимания, эффекты восприятия
16. Интеракционный аспект межличностного общения. Стратегии поведения в процессе взаимодействия: кооперация и конкуренция (согласие и конфликт, приспособление и оппозиция).
17. Конфликт как форма взаимодействия. Структура, динамика, функции и типология конфликтов
18. Групповая коммуникация, ее функции. Малые группы, их разновидности. Структура и динамика коммуникации в малой группе

19. Массовая коммуникация. Структура и функции массовой коммуникации. Эффективность массовой коммуникации.
20. Организация как социальная система. Коммуникация как фактор управления организацией. Понятие внешней и внутренней среды организации.
21. Публичная коммуникация, функции, формы, жанры.
22. Зависимость коммуникации от культурного контекста. Межкультурная коммуникация.

3. Критерии и методы оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме устного опроса, выполнения контрольных работ, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к</p>	<p>Понимать смысл и содержание высказываний на русском языке на профессиональные темы. Понимать содержание технической документации и инструкций на русском языке. Строить высказывания на знакомые профессиональные темы и участвовать в диалогах по ходу профессиональной деятельности на русском языке. Писать краткие сообщения на профессиональную тему. Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; полную степень обоснованности аргументов и обобщений, всесторонность раскрытия темы; наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению; устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует корректную аргументацию и систему доказательств, достоверные</p>	<p>Текущий контроль: -устный опрос; - экспертное наблюдение за выполнением практических работ; - оценка устных и письменных ответов. Промежуточная аттестация: -экспертная оценка устных ответов на дифференцированном зачете.</p>

<p>описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>примеры, иллюстративный материал, литературные источники;</p> <p>-оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений; достаточную степень обоснованности аргументов и обобщений; способность к обобщению, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры, иллюстративный материал;</p> <p>-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: недостаточное знание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Нарушает устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры;</p> <p>-оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: незнание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Не соблюдает логичность и последовательность изложения материала, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Использует недостоверные примеры.</p>	
---	---	--