

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 30 » 03

2022 г.

Г.Ю. Нагорная



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Речевая коммуникация в профессиональной деятельности

Уровень образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 09.03.04 Программная инженерия

Направленность (профиль) Программная инженерия

Форма обучения очная

Срок освоения ОП 4 года

Институт Прикладной математики и информационных технологий

Кафедра разработчик РПД Общая информатика

Выпускающая кафедра Прикладная информатика

Начальник  
учебно-методического управления




Семенова Л.У.

Директор института ПМ и ИТ



Тебுவ Д.Б.

Заведующий выпускающей кафедрой



Хапаева Л.Х.

г. Черкесск, 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цели освоения дисциплины</b> .....	
<b>2. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	
<b>3. Планируемые результаты обучения по дисциплине</b> .....	
<b>4. Структура и содержание дисциплины</b> .....	
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	
4.2. Содержание дисциплины .....	
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	
4.2.2. Лекционный курс .....	
4.2.3. Лабораторный практикум .....	
4.2.4. Практические занятия .....	
4.3. Самостоятельная работа обучающегося.....	
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b> .....	
<b>6. Образовательные технологии</b> .....	
<b>7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b> .....	
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	
<b>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b> .....	
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	
8.3. Требования к специализированному оборудованию.....	
<b>9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b> .....	
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств</b> .....	

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Речевая коммуникация в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, связанных с эффективным построением групповой работы и коммуникации в профессиональном контексте в данной области, получение практических навыков для преодоления коммуникативных барьеров в профессиональной деятельности, получение обучающимися навыков устной и письменной индивидуальной и групповой деловой коммуникации для формирования и развития коммуникативной компетентности для эффективной профессиональной деятельности, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

При этом задачами дисциплины являются:

- Дать общее представление о социальной функции речи в коммуникации в рамках теории воздействия, рассмотрев различные теоретические подходы.
- Показать конкретные прагматические возможности языка и речи для достижения поставленной коммуникативной цели.
- Повысить коммуникативную компетентность специалистов, чья профессиональная деятельность непосредственно связана с общением.
- Выработать у обучающихся активное отношение к речевому поведению в профессиональной деятельности, позволяющее им сводить до минимума ошибки в коммуникации с другими людьми и знать меры речевого противодействия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Речевая коммуникация в профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Русский язык и культура речи Профессиональный иностранный язык	Производственная практика (научно-исследовательская работа)

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках УК-4.5. Коммуникативно и культурно ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 6
			часов
1		2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		<b>58</b>	<b>58</b>
В том числе:			
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ)		-	-
Лабораторные работы (ЛР)		44	44
<b>Контактная внеаудиторная работа в том числе:</b>		<b>1,7</b>	<b>1,7</b>
индивидуальные и групповые консультации		1,7	1,7
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО)</b>		<b>48</b>	<b>48</b>
Работа с книжными источниками		10	10
Работа с электронными источниками		10	10
Подготовка к тестированию		10	10
Коллоквиум		6	6
Контрольная работа		6	6
Реферат		6	6
<b>Промежуточная аттестация</b>	зачет (З)	<b>3</b>	<b>3</b>
	Прием зач., час.	<b>0,3</b>	<b>0,3</b>
<b>ИТОГО: Об-щая трудоем-кость</b>	<b>часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Семестр 6</b>							
1.	Введение в курс, основные понятия.	2	-	-	8	10	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование
2.	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	2	10	-	8	20	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование
3.	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	2	10	-	8	20	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование
4.	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	2	10	-	6	18	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование
5.	Группа и команда в профессиональной деятельности	2	6	-	6	14	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование
6.	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	2	4	-	6	12	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование
7.	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	2	4	-	6	12	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование
8.	Контактная внеаудиторная работа					1,7	индивидуальные и групповые консультации

9.	Промежуточная аттестация					0,3	Зачет
<b>Итого часов в 6 семестре:</b>		<b>14</b>	<b>44</b>		<b>48</b>	<b>108</b>	

#### 4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов
1	2	3	4	5
<b>Семестр 6</b>				
1	Введение в курс, основные понятия.	Введение в курс, основные понятия. Коммуникации в организационном аспекте.	Определение понятий коммуникации и общения. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация. Понятие и роль коммуникаций в организации. Виды организационных коммуникаций. Направления коммуникаций в организации. Коммуникации в формальных группах: сети.	2
2	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Совещание: типы и цели совещаний. Совещание в структуре управления. Определение переговоров, переговорный процесс. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме	2
3	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект. Деловая и профессиональная этика.	Электронная почта как канал письменных коммуникаций. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности. Этика и профессионализм как факторы успеха. Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы	2
4	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.	2
5	Группа и команда в профессиональной деятельности	Группа и команда в профессиональной деятельности	Виды групп.	2
6	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	Прогнозирование конфликта. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	2
7	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	Определение лидерства, менеджмента, стиля управления. Теория и структура лидерства. Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент. Ситуационное ли-	2



			дерство.	
<b>Всего часов в 6 семестре:</b>				<b>14</b>

#### 4.2.3. Лабораторный практикум

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторной работы	Содержание Лабораторной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
<b>Семестр 6</b>				
1	Введение в курс, основные понятия.	Введение в курс, основные понятия. Коммуникации в организационном аспекте.	Определение понятий коммуникации и общения. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация. Понятие и роль коммуникаций в организации. Виды организационных коммуникаций. Направления коммуникаций в организации Коммуникации в формальных группах: сети.	-
2	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Совещание: типы и цели совещаний. Совещание в структуре управления. Определение переговоров, переговорный процесс. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме	10
3	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект Деловая и профессиональная этика.	Электронная почта как канал письменных коммуникаций. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности. Этика и профессионализм как факторы успеха. Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы	10
4	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.	10
5	Группа и команда в профессиональной деятельности	Группа и команда в профессиональной деятельности	Виды групп.	6

6	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	огнозирование конфликта. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.	4
7	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	Определение лидерства, менеджмента, стиля управления. Теория и структура лидерства. Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент. Ситуационное лидерство.	4
<b>Итого часов в 6. семестре</b>				<b>44</b>

#### 4.2.4. Практические занятия не предусмотрены

### 4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
<b>Семестр 6</b>				
1	Введение в курс, основные термины.	1.1.	Работа с книжными источниками	8
		1.2.	Работа с электронными источниками	
2	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	2.1.	Работа с книжными источниками	8
		2.2.	Работа с электронными источниками	
3	Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект.	3.1.	Работа с книжными источниками	8
		3.2.	Работа с электронными источниками	
		3.3.	Тестирование	
4	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства	4.1.	Работа с книжными источниками	6
		4.2.	Работа с электронными источниками	
		4.3.	Подготовка к коллоквиуму	
5	Группа и команда в профессиональной деятельности	5.1.	Работа с книжными источниками	6
		5.2.	Работа с электронными источниками	
		5.3.	Контрольная работа. Подготовка к тестированию	
6	Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	6.1.	Работа с книжными источниками	6
		6.2.	Работа с электронными источниками	
		6.3.	Контрольная работа	

7	Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	7.1	Работа с книжными источниками	6
		7.2	Работа с электронными источниками	
		7.3	Реферат	
<b>Итого часов в 6 семестре</b>				<b>48</b>

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям**

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

### **5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям**

Лабораторные практикумы выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступать к выполнению лабораторного практикума, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя рекомендации о порядке выполнения заданий;
- настроить под руководством преподавателя инструментальные средства, необходимые для проведения лабораторного практикума;
- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, требованиях к оформлению, форме представления и критериях оценки результатов работы.

В ходе выполнения практикума необходимо следовать технологическим инструкциям, использовать материал лекций, рекомендованных учебников, источников интернета, активно использовать помощь преподавателя на занятии.

Лабораторные практикумы выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

### **5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям (не предусмотрены)**

### **5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

## **Работа с литературными источниками и интернет ресурсами**

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **Подготовка презентации и доклада**

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна

включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### **Структура выступления**

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

### **Тестирование**

Тестирование представляет собой средство контроля усвоения учебного материала темы или раздела дисциплины. При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

а) проработать информационный материал по дисциплине, проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) выяснить все условия тестирования заранее, узнать, сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные (их может быть несколько).

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если встретился чрезвычайно трудный вопрос, не тратить много времени на него,

перейти к другим тестам, вернуться к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Коллоквиум это форма промежуточного контроля знаний обучающихся, которая проводится в виде собеседования преподавателя и обучающегося по самостоятельно подготовленной обучающимся теме. Целью коллоквиума является формирование у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

#### **Коллоквиум**

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. При подготовке к коллоквиуму от обучающегося требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

#### **Работа с книжными и электронными источниками**

- В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.
- Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.
- Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

#### **Контрольная работа**

Письменная контрольная работа обучающегося является одной из форм контроля учебного процесса. Ее назначение - показать и доказать, что автор владеет научным материалом и может объяснять полученные научные данные.

Контрольная работа принимается к рассмотрению, если в процессе ее выполнения обучающийся учел и исполнил все предписания, касающиеся ее оформления и содержания. Темы письменных работ разрабатываются преподавателем и выбирается обучающийся по последней цифре зачетной книжки. При этом их тематика самовольно изменяться не может. Содержание выполненной работы должно строго соответствовать заявленной теме. Обязательной начальной стадией является подбор источников и их изучение. Основным требованием к работе является использование специальной литературы. Автор не ограничен в количестве привлекаемых источников, однако для написания успешной работы целесообразно использовать не менее трех научных изданий. Можно использовать информацию из электронных источников, но с обязательной ссылкой на автора и издание.

#### **– Общие требования к оформлению**

Оформление заслуживает особого внимания со стороны обучающегося. Работа должна быть выполнена в соответствии с требованиями. Чистовой вариант работы выполняется в одном экземпляре, на белой бумаге форматом стандартного писчего листа (формат

А4). Работа предоставляется в печатном варианте, на одной стороне листа. Приемлема печать черного цвета, шрифтом размером 12, предпочтительнее Times New Roman, обычным начертанием и с обычным буквенным интервалом. Весь текст набирается через полуторный междустрочный интервал. Отступ красной строки должен быть одинаковым по всей работе. На каждой странице следует оставлять поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм. Все страницы работы, включая таблицы, графики, рисунки и приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице (оглавление) ставится цифра «2» и т. д. Номер страницы рекомендуется проставлять в середине нижнего поля.

#### **Промежуточная аттестация**

По итогам 6 семестра проводится зачет. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами лабораторных занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы.

По итогам обучения проводится зачет, к которому допускаются обучающиеся, имеющие положительные результаты по защите лабораторных работ.

### **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Образовательные технологии</b>	<b>Всего часов</b>
1	3	4	5
<b>Семестр 6</b>			
1	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Презентация с применением Power Point	2
2	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Презентация с применением Power Point	2
<b>Итого часов в 6 семестре:</b>			4

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

#### Основная литература

1. Анпилогова Л.В. Теория коммуникации : учебное пособие / Анпилогова Л.В., Кудашова Ю.В.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 206 с. — ISBN 978-5-7410-1459-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61412.html>.
2. Голуб О.Ю. Теория коммуникации : учебник / Голуб О.Ю., Тихонова С.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — ISBN 978-5-394-01262-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57124.html>
3. Бердников И.П. PR-коммуникации : практическое пособие / Бердников И.П., Стрижова А.Ф.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04002-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99362.html>

#### Дополнительная литература

1. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85883.html>.
2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85358.html>
3. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-394-02478-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75204.html>

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://window.edu.ru>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

### 7.3 Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 5. Visio 2007, 2010, 2013 6. Project 2008, 2010, 2013 7. Access 2007, 2010, 2013 и т. д.	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022  (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073



	Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2022 г. до 01.07.2023г.
Бесплатное ПО: Sumatra PDF, 7-Zip	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель: Доска меловая - 1шт., парты - 35 шт., стулья - 66 шт., кафедра настольная - 1шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Настенный экран -1 шт. Проектор -1 шт. Ноутбук – 1 шт.
Лаборатория математического моделирования	Специализированная мебель: Стол преподавательский - 1шт., доска меловая - 1шт., стул мягкий - 1шт., парты - 6шт., компьютерные столы - 11шт., стулья - 24шт., Лабораторное оборудование, технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Персональный компьютер – 7 шт.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель: Стол преподавательский - 1шт., доска меловая - 1шт., стул мягкий - 1шт., парты - 6шт., компьютерные столы - 11шт., стулья - 24шт., Лабораторное оборудование, технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Персональный компьютер – 7 шт.

### 8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

### 8.3. Требования к специализированному оборудованию нет

## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИЦ Академии. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ Речевая коммуникация в профессиональной деятельности**

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

## Речевая коммуникация в профессиональной деятельности

### 1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

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

### 2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций, при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающихся.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-4
Введение в курс, основные понятия.	+
Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	+
Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	+
Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	+
Группа и команда в профессиональной деятельности	+
Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	
Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	

### 3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

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

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Не знает как вести деловую переписку, учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Демонстрирует частичные знания как вести деловую переписку, учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Хорошие знания как вести деловую переписку, учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Раскрывает полное содержание как вести деловую переписку, учитывать особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование	Зачет
УК-4.4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Не умеет и не готов использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Не достаточно хорошо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Хорошо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Готов и умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование	Зачет
УК-4.5. Коммуникативно и культурно ведет устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Не владеет способностью коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Частично владеет способностью коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Демонстрирует хорошие способности коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Демонстрирует отличные способности коммуникативно и культурно вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках	Реферат, коллоквиум, Контрольная работа, Тестирование	Зачет

## Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

### Вопросы к зачету

1. Функции и виды коммуникаций в организации
2. Направления коммуникаций в организации: восходящие, нисходящие, горизонтальные коммуникации
3. Коммуникации в формальных группах: сети
4. Формальные и неформальные каналы коммуникации в организации
5. Позитивные и негативные стороны использования технических средств коммуникации.
6. Совещание: определение и стадии.
7. Классификация видов совещаний Типы и цели совещаний
8. Совещания в структуре управления
9. Функции и виды коммуникаций в организации
10. Направления коммуникаций в организации: восходящие, нисходящие, горизонтальные коммуникации
11. Письменные деловые коммуникации.
12. Определение письменных коммуникаций и их уместность и функции
13. Достоинства и недостатки письменных коммуникаций
14. Тип данных для передачи, проблема конфиденциальности информации
15. Способы усиления воздействия
16. Виды продуктов письменной коммуникации
17. Виды письменной корреспонденции, виды делового письма
18. Деловое письмо: принципы оформления
19. Электронная почта как канал письменных коммуникаций
20. Понятие группы в социальной психологии.
21. Критерии принадлежности группе.
22. Виды групп.
23. Определения команды.
24. Внутренние и внешние признаки команды.
27. Признаки эффективной команды.
28. Определения лидерства, менеджмента, стиля управления
29. Теории лидерства
30. Структура лидерства
31. Лидерство в менеджменте
32. Пути в лидерство и менеджмент
33. Функции руководителя проекта и их развитие

## Вопросы для коллоквиума

### по дисциплине Речевая коммуникация в профессиональной деятельности

#### Раздел 1

Определение понятий коммуникации и общения.

Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.

#### Раздел 2

Понятие и роль коммуникаций в организации.

Виды организационных коммуникаций.

Направления коммуникаций в организации

Коммуникации в формальных группах: сети.

#### Раздел 3

Совещание: типы и цели совещаний.

Совещание в структуре управления.

Определение переговоров, переговорный процесс.

Виды интервью при трудоустройстве. Резюме

#### Раздел 4.

Электронная почта как канал письменных коммуникаций.

Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.

#### Раздел 5

Этика и профессионализм как факторы успеха.

Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы

#### Раздел 6

Основные умения для эффективной коммуникации.

Коммуникативный акт и его составляющие.

#### Раздел 7

Виды групп.

#### Раздел 8

Прогнозирование конфликта.

Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

#### Раздел 9

Определение лидерства, менеджмента, стиля управления.

Теория и структура лидерства.

Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент.

Ситуационное лидерство

## Контрольная работа

### по дисциплине Речевая коммуникация в профессиональной деятельности

#### Вариант 1

1. Определение понятий коммуникации и общения.
2. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.
3. Коммуникации в формальных группах: сети.

#### Вариант 2

1. Понятие и роль коммуникаций в организации.
2. Виды организационных коммуникаций.
3. Направления коммуникаций в организации

#### Вариант 3

1. Совещание: типы и цели совещаний.
2. Определение переговоров, переговорный процесс.
3. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме

#### Вариант 4.

1. Электронная почта как канал письменных коммуникаций.
2. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.
3. Достоинства и недостатки письменных коммуникаций

#### Вариант 5

1. Этика и профессионализм как факторы успеха.
2. Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы.
3. Определение письменных коммуникаций и их уместность и функции

#### Вариант 6

1. Основные умения для эффективной коммуникации.
2. Коммуникативный акт и его составляющие.
3. Признаки эффективной команды.

#### Вариант 7

1. Виды групп.
2. Совещание в структуре управления.
3. Внутренние и внешние признаки команды.

#### Вариант 8

1. Прогнозирование конфликта.
2. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
3. Ситуационное лидерство

#### Вариант 9

1. Определение лидерства, менеджмента, стиля управления.
2. Теория и структура лидерства.
3. Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент.



## Тестовые вопросы

по дисциплине Речевая коммуникация в профессиональной деятельности

1. 1.Тактические приемы, используемые в переговорном процессе, подробно описаны Ф.Ч. Икле в работе \_\_\_\_\_.
2. Искусство применения отдельных приемов в каждом конкретном случае ведения деловых бесед (переговоров) называется \_\_\_\_\_ аргументирования.
3. Аббревиатура, означающая в переводе с английского языка «лучшая альтернатива переговорному решению» \_\_\_\_\_.
4. Внутреннее отношение собеседников к партнеру и деловой беседе создается:
  1. первыми двумя — тремя предложениями
  2. заключительным этапом беседы
  3. личностью партнера
  4. целями беседы
5. Способ открытого коллективного обсуждения проблем — это деловые ...
  1. беседы
  2. совещания
  3. встречи
  4. переговоры
6. Заражение, внушение, убеждение и подражание — это способы ...
  1. передачи содержания общения
  2. ведения переговоров
  3. воздействия на партнеров
  4. организации выступления
7. Прямое деловое общение характеризуется:
  1. ответными реакциями собеседников
  2. наличием общей деловой цели у участников общения
  3. непосредственным речевым контактом
  4. общением в пределах видимости
8. Правила служебного этикета — это часть ...
  1. культуры речевого взаимодействия
  2. культуры служебного общения
  3. правил работы с клиентами
  4. должностных обязанностей
9. Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование — это \_\_\_\_\_ деловой беседы.
10. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие:
  1. "лингвистика"
  2. "афазия"
  3. "риторика"
  4. "интроверсия"
11. Самым массовым видом общения в социуме является

1. коллективное общество
2. компьютерное общение
3. деловое общение
4. личное общение

12. Общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов, требующих коллективного решения, называется \_\_\_\_\_.

13. Стиль руководства представляет собой совокупность:

1. методов регулирования взаимоотношений в коллективе
2. коммуникативных умений человека
3. форм и методов воздействия на людей
4. способов взаимодействия между партнерами

14. При деловом общении партнеры

1. связаны личными интересами
2. противостоят друг другу
3. связаны интересами дела
4. независимы друг от друга

15. Процесс, который называется общением:

1. Множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации\\
  2. сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга
- авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям

16. Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо:

1. Речевая коммуникация
2. Чуждая коммуникативная среда
3. Стилевой барьер

17 Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение \_\_\_\_\_ компонент коммуникации:

18. Стилистический барьер общения возникает:

1. Из-за неприязни или недоверия к коммуникатору
2. Из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения
3. Из-за непонятной или неправильной логики рассуждений

19. Невербальной коммуникацией называется:

1. Включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи
2. Восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
3. Сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме

20. Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента,

называется \_\_\_\_\_.

21. Недостижение инициатором общения коммуникативной цели, прагматических устремлений, отсутствие взаимодействия, взаимопонимания и согласия между участниками общения:

1. коммуникативные неудачи
2. чуждая коммуникативная среда
3. стилевой барьер

22. Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу:

1. Эмоциональные барьеры
2. Культурные барьеры
3. Смысловые барьеры

23. По количеству участников коммуникации речь подразделяется на

1. на устную и письменную
2. монологическую, диалогическую
3. научную, художественную, разговорную
4. описание, повествование, рассуждение

24. Процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, составляет сущность

1. делового общения
2. повседневного общения
3. межличностного общения
4. ритуального общения

25. Роль делового общения в жизни человека заключается:

1. в том, что оно является средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса в целом;
2. в том, что оно выступает основой профессионального успеха;
3. в том, что с его помощью происходит процесс становления личности

26. Речь, требующая адекватного доказательства и логического рассуждения, – это такая речь:

1. Информационная
2. Развлекательная
3. Убеждающая

27. Основоположником обучения искусству ведения переговоров считается \_\_\_\_\_.

28. Специальный вид деятельности, заключающийся в участии третьей стороны в подготовке и/или ведении переговоров с целью оптимизации процесса поиска взаимоприемлемого решения, относится к понятию:

1. «миростроительство»
2. санкции
3. посредничество
4. миротворчество

29. Ход развития, изменения ситуации переговорного процесса под влиянием воздействующих на него факторов и условий, относится к понятию \_\_\_\_\_ переговоров.

30. \_\_\_\_\_ предложена, модель ведения переговоров, которая основана на двух типах поведения их участников: 1) “сотрудничество — борьба”; 2) “исследование — уклонение”.

**Темы рефератов**  
**по дисциплине Речевая коммуникация в профессиональной деятельности**

1. Формальные и неформальные каналы коммуникации в организации
2. Позитивные и негативные стороны использования технических средств коммуникации.
3. Совещание: определение и стадии.
4. Классификация видов совещаний Типы и цели совещаний
5. Совещания в структуре управления
6. Функции и виды коммуникаций в организации
7. Направления коммуникаций в организации: восходящие, нисходящие, горизонтальные коммуникации
8. Письменные деловые коммуникации.
9. Определение письменных коммуникаций и их уместность и функции
10. Достоинства и недостатки письменных коммуникаций
11. Тип данных для передачи, проблема конфиденциальности информации
12. Способы усиления воздействия
13. Виды продуктов письменной коммуникации
14. Виды письменной корреспонденции, виды делового письма
15. Деловое письмо: принципы оформления
16. Электронная почта как канал письменных коммуникаций
17. Понятие группы в социальной психологии.
21. Критерии принадлежности группе.

## 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

### 5.1 Критерии оценивания качества коллоквиума

Оценка **«отлично»** выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

### 5.2 Критерии оценивания тестирования

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

90%-100% отлично

75%-90% хорошо

60%-75% удовлетворительно

менее 60% неудовлетворительно

### 5.3. Критерии оценки качества выполнения реферата

*- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если:*

- тема соответствует содержанию доклада;
- широкий круг и адекватность использования литературных источников по проблеме;

- правильное оформление ссылок на используемую литературу;
- основные понятия проблемы изложены достаточно полно и глубоко;
- отмечена грамотность и культура изложения;
- соблюдены требования к оформлению и объему доклада;
- материал систематизирован и структурирован;
- сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу;

- сделаны и аргументированы основные выводы;

- отчетливо видна самостоятельность суждений;

*- оценка «не зачтено»:*

- содержание не соответствует теме;
- литературные источники выбраны не по теме, не актуальны;
- нет ссылок на использованные источники информации;
- тема не раскрыта;
- в изложении встречается большое количество орфографических и стилистических ошибок;

- требования к оформлению и объему материала не соблюдены;

- структура доклада не соответствует требованиям методических указаний;

- не проведен анализ материалов доклада;

нет выводов

#### **5.4. Критерии оценивания качества контрольной работы**

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если работа выполнена без ошибок, и обучающемуся удалось защитить контрольную работу без наводящих вопросов;
- оценка «не зачтено» выставляется, когда работа не выполнена по требованиям, или обучающийся не может защитить контрольную работу.

#### **5.5. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины на зачет**

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если: прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, который не справился с 50% вопросов, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Текущая аттестация по дисциплине может проходить в устной форме, в письменной форме, в том числе, в виде тестирования.