

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

«26» 03



Г.Ю. Нагорная

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Речевые коммуникации в профессиональной деятельности

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 09.04.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике и управлении

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 6 месяцев)

Институт Цифровых технологий

Кафедра разработчик РПД Прикладная информатика

Выпускающая кафедра Прикладная информатика

Начальник  
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор ИЦТ

Алиев О.И.

Заведующий выпускающей кафедрой

Хапаева Л.Х.

г. Черкесск, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цели освоения дисциплины</b>	4
<b>2. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	4
<b>3. Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	5
<b>4. Структура и содержание дисциплины</b>	6
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2. Содержание дисциплины	9
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	9
4.2.2. Лекционный курс	12
4.2.3. Лабораторный практикум	13
4.2.4. Практические занятия	13
4.3. Самостоятельная работа обучающегося	15
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>	18
<b>6. Образовательные технологии</b>	24
<b>7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	25
7.1. Список основной и дополнительной учебной литературы	25
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	26
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	26
<b>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>	27
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	27
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	28
8.3. Требования к специализированному оборудованию	28
<b>9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>	28
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств</b>	29
<b>Приложение 2. Аннотация дисциплины</b>	52
<b>Рецензия на рабочую программу</b>	53
<b>Лист переутверждения рабочей программы дисциплины</b>	54

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности» является:

1. овладение знаниями, связанными с эффективным построением групповой работы и коммуникации в профессиональном контексте в данной области;
2. получение практических навыков для преодоления коммуникативных барьеров в профессиональной деятельности;
3. получение обучающимися навыков устной и письменной индивидуальной и групповой деловой коммуникации для формирования и развития коммуникативной компетентности для эффективной профессиональной деятельности;
4. получение практических навыков применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

При этом задачами дисциплины являются:

- изучение социальной функции речи в коммуникации в рамках теории воздействия, рассмотрев различные теоретические подходы;
- освоение конкретных прагматических возможностей языка и речи для достижения поставленной коммуникативной цели;
- повышение коммуникативной компетентности специалистов, чья профессиональная деятельность непосредственно связана с общением;
- практическое применение приемов речевого поведения в профессиональной деятельности, позволяющее обучающимся сводить до минимума ошибки в коммуникации с другими людьми и знать меры речевого противодействия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности» к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие 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	Опирается на знания, умения и навыки, сформированные дисциплинами предыдущего уровня образования	Деловой иностранный язык Философские проблемы науки и техники Производственная практика (педагогическая практика)

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.1 Использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения</p> <p>УК-4.3 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p> <p>УК-4.4 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

###### Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 1
			часов
1		2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		42	42
В том числе:			
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		28	28
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
<b>Контактная внеаудиторная работа,</b> в том числе		<b>1,5</b>	<b>1,5</b>
Групповые и индивидуальные консультации		1,5	1,5
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО)</b> <b>(всего)</b>		64	64
Работа с книжными источниками		14	14
Работа с электронными источниками		14	14
Выполнение индивидуальных практических заданий		2	2
Подготовка доклада		4	4
Подготовка к тестированию		18	18
Подготовка к коллоквиуму		4	4
Подготовка к контрольной работе		6	6
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		2	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	ЗаО	ЗаО
	Прием зач., час	0,5	0,5
<b>ИТОГО: Общая</b>		<b>108</b>	<b>108</b>
<b>трудоемкость</b>	<b>часов</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>зачетных единиц</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№3
		Часов
1	2	3
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>	10	10
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	6	6
<b>Контактная внеаудиторная работа, в том числе</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Групповые и индивидуальные консультации	1	1
<b>Самостоятельная работа обучающегося(СРО) (всего)</b>	93	93
Работа с книжными источниками	8	8
Работа с электронными источниками	22	22
Просмотр и конспектирование видеолекций	4	4
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	6	6
Выполнение индивидуальных практических заданий	12	12
Подготовка к контрольной работе	8	8
Подготовка к тестированию	33	33
<b>Промежуточная аттестация</b>	Зачет с оценкой	ЗаО(4)
	Прием зач., час	0,5
	СРО, час.	3,5
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>	<b>Часов</b>	108
	<b>зачетных единиц</b>	3

## 4.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела 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
Семестр 1							
1.	Раздел 1. Введение в курс, основные термины.	2		4	8	14	Устный Опрос, тестирование
2.	Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте.	2		4	8	14	Устный Опрос, тестирование
3.	Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	2		6	12	20	Тестирование
4.	Раздел 4. Письменные деловые коммуникации.	2		2	12	16	Контрольная работа, Выполнение индивидуальных практических заданий, тестирование
5.	Раздел 5. Управление командой разработчиков. HR-аспекты в программной инженерии.	2		4	8	14	Коллоквиум, тестирование
6.	Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	2		4	8	14	тестирование
7.	Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности	2		4	8	14	Коллоквиум, доклад
8.	Контактная внеаудиторная работа					1,5	Индивидуальные и групповые консультации
9.	Промежуточная аттестация.					0,5	Зачет с оценкой
<b>Итого:</b>		<b>14</b>		<b>28</b>	<b>64</b>	<b>108</b>	

## Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела 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
Семестр 3							
1.	Раздел 1. Введение в курс, основные термины.	2			10	12	тестирование
2.	Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте.				10	10	тестирование
3.	Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.			2	23	25	тестирование
4.	Раздел 4. Письменные деловые коммуникации.	2			20	22	Контрольная работа, тестирование
5.	Раздел 5. Управление командой разработчиков. HR-аспекты в программной инженерии.			2	10	12	Выполнение индивидуальных практических заданий
6.	Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.			-	10	10	Выполнение индивидуальных практических заданий
7.	Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности			2	10	12	Тестирование
8.	Контактная внеаудиторная работа					1	Индивидуальные и групповые консультации
9.	Промежуточная аттестация.					4	Зачет с оценкой
<b>Итого:</b>		<b>4</b>		<b>6</b>	<b>93</b>	<b>108</b>	

#### 4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 1 ОФО, ОЗФО; 3 семестр ЗФО</b>					
1.	Раздел 1. Введение в курс, основные термины.	Определение понятий коммуникации и общение.	Определение понятий коммуникации и общение. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.	2	2
2.	Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте.	Понятие и роль коммуникаций в организации.	Виды, направления организационных коммуникаций. Коммуникации в формальных группах: сети. Позитивные и негативные стороны использования технических средств коммуникации.	2	
3.	Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	2	
4.	Раздел 4. Письменные деловые коммуникации.	Письменные деловые коммуникации.	Письменные деловые коммуникации.	2	2
5.	Раздел 5. Управление командой разработчиков. HR-аспекты в программной инженерии.	Управление командой разработчиков. HR-аспекты программной инженерии.	Подбор, отбор, адаптация, мотивирование, удержание, увольнение сотрудников в проектах /компаниях по разработке программного обеспечения. Лучшие HR-практики международных и Российских ИТ	2	

			компаний. Особенности управления командами разработчиков программного обеспечения. Основные карьерные вызовы для программных инженеров: техническая / инженерная или управленческая карьерные линии.		
6.	Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.	2	
7.	Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности	Группа и команда в профессиональной деятельности	Виды групп. Определения, внутренние и внешние признаки команды. Виды команд. Сходства и различия группы и команды.	2	
<b>Итого часов в семестре</b>				<b>14</b>	<b>4</b>

#### 4.2.3. Лабораторный практикум (не предусмотрен)

#### 4.2.4 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	7
<b>Семестр 1 ОФО; семестр 3 ЗФО</b>					
1.	Раздел 1. Введение в курс, основные понятия.	Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.	Определение понятий коммуникации и общение. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.	4	-

2.	Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте.	Виды организационных коммуникаций. Коммуникации в формальных группах: сети.	Понятие и роль коммуникаций в организации. Виды организационных коммуникаций. Направления коммуникаций в организации Коммуникации в формальных группах: сети.	4	-
3.	Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве	Совещание: типы и цели совещаний. Виды интервью при трудоустройстве.	Совещание: типы и цели совещаний. Совещание в структуре управления. Определение переговоров, переговорный процесс. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме	6	2
4.	Раздел 4. Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	Электронная почта как канал письменных коммуникаций.	Электронная почта как канал письменных коммуникаций. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.	2	-
5.	Раздел 5. Управление командой разработчиков. HR-аспекты в программной инженерии.	Подбор, отбор, адаптация, мотивирование, удержание, увольнение сотрудников в проектах /компаниях по разработке программного обеспечения.	Подбор, отбор, адаптация, мотивирование, удержание, увольнение сотрудников в проектах /компаниях по разработке программного обеспечения. Лучшие HR-практики международных и российских IT компаний. Особенности управления	4	2

			командами разработчиков программного обеспечения. Основные карьерные вызовы для программных инженеров: техническая / инженерная иди управленческая карьерные линии.		
6.	Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	Основные умения для эффективной коммуникации.	Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.	4	-
7.	Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности	Виды групп.	Виды групп.	4	2
<b>Итого часов в семестре</b>				<b>28</b>	<b>6</b>

#### 4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
				ОФО
1	3	4	5	6
<b>Семестр 1 ОФО</b>				
1.	Раздел 1. Введение в курс, основные понятия.	1.1.	Работа с книжными источниками	8
		1.2.	Подготовка к тестированию	
2.	Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте.	2.1.	Работа с электронными источниками	8
		2.2.	Подготовка к тестированию	
3.	Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	3.1.	Работа с электронными источниками	12
		3.2.	Подготовка к тестированию	
4.	Раздел 4. Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	4.1.	Выполнение индивидуальных практических заданий	12
		4.2.	Подготовка к контрольной работе	

5.	Раздел 5. Управление командой разработчиков. HR-аспекты в программной инженерии.	5.1.	Работа с электронными источниками	8
		5.2.	Подготовка к коллоквиуму	
		5.3.	Подготовка к тестированию	
6.	Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	6.1.	Работа с книжными источниками	8
		6.2.	Подготовка к тестированию	
7.	Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности	7.1.	Работа с книжными источниками	8
		7.2.	Подготовка к коллоквиуму	
		7.3.	Подготовка доклада	
		7.4.	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	
<b>ИТОГО часов за год:</b>				<b>64</b>

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СР	Всего часов
				ЗФО
1	3	4	5	6
<b>Семестр 3</b>				
1.	Раздел 1. Введение в курс, основные понятия.	1.1.	Работа с книжными источниками	10
		1.2.	Работа с электронными источниками	
		1.3.	Подготовка к тестированию	
2.	Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте.	2.1.	Работа с книжными источниками	10
		2.2.	Работа с электронными источниками	
		2.3.	Подготовка к тестированию	
		2.4.	Просмотр и конспектирование видеолекций	
3.	Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	3.1.	Работа с электронными источниками	23
		3.2.	Подготовка к тестированию	
4.	Раздел 4. Письменные деловые коммуникации.	4.1	Работа с электронными источниками	20
		4.2	Подготовка к контрольной работе	

5.	Раздел 5. Управление командой разработчиков. HR-аспекты в программной инженерии.	5.1	Работа с электронными источниками	10
		5.2	Выполнение индивидуальных практических заданий	
		5.3	Подготовка к тестированию	
6	Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	6.1	Работа с электронными источниками	10
		6.2	Выполнение индивидуальных практических заданий	
		6.3	Подготовка к тестированию	
7	Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности	7.1	Работа с книжными источниками	10
		7.2	Подготовка к промежуточному контролю (ППК)	
<b>ИТОГО часов за год:</b>				<b>93</b>

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

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

Основой для работы по освоению курса «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности» выступают знания целого ряда дисциплин по магистерской программе «Прикладная информатика в экономике и управлении».

Основными формами обучения дисциплины являются лекции, практические занятия, а также самостоятельная работа.

Лекция является основной формой обучения в высшем учебном заведении. Записи лекций в конспектах должны быть избирательными, полностью следует записывать только определен

я. В конспекте рекомендуется применять сокращение слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникающие в ходе лекции, рекомендуется записывать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснением к преподавателю. Необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях.

Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные положения отметить на полях и уточнить;
- неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
- завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы.

С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и

между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системезнаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

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

### **5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям**

Подготовку к практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала, а затем изучение обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

### **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.

Методические указания магистрантам по освоению дисциплины представлены также в пособии:

Тамбиева, Д.А. Речевые коммуникации в профессиональной деятельности: учебно-методическое пособие для магистрантов 1 курса направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика / Д.А. Тамбиева, Н. В. Морозова – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2015. – 2 п.л.

### **Методические рекомендации по проведению коллоквиума.**

Коллоквиум - групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного или практического курса.

На коллоквиум может быть вынесен раздел лекционного курса, знание которого должен продемонстрировать обучающийся. Коллоквиум проводится в форме собеседования преподавателя с обучающимися и содержит в себе элементы проверки знаний и консультации.

На современном этапе утвердились два вида проведения коллоквиумов - устного и письменного. В первом случае предполагается организация контроля в виде открытого диалога или группового обсуждения темы, во втором - проверка знаний обучающихся в виде письменного изложения ответов (развёрнутые ответы на вопросы, рефераты, эссе и т.д.)

Если коллоквиум проводится в письменной форме, то результаты деятельности обучающихся представляют собой:

- развёрнутые ответы на контрольные вопросы;
- решения контрольных заданий.

Объем одного блока вопросов содержит 20-30 вопросов.

1. Коллоквиум проводится, как правило, во внеаудиторное время. В порядке исключения с учетом наличия ресурсов обеспечения учебного процесса коллоквиум может быть проведён в аудиторное время, выделенное на изучение данной дисциплины.

2. В случае неудовлетворительного результата сдачи коллоквиума обучающемуся разрешается его пересдать в оставшийся до экзаменационной сессии период. При не сданном коллоквиуме обучающийся не допускается до зачета по этой дисциплине

Особенности проведения устного коллоквиума по теме или разделу дисциплины: Собеседование ведётся с каждым обучающимся индивидуально в присутствии малой группы (5-6 человек).

В случае затруднения обучающегося при ответе на поставленный вопрос, последний может быть переадресован другим. При этом обучающиеся могут дополнять друг друга, дискутировать, задавать вопросы, всесторонне обсуждая проблему. Таким образом, коллоквиум представляет собой групповую форму беседы преподавателя с обучающимися с целью выяснения их знаний.

При этом каждому выставляется дифференцированная оценка. На коллоквиуме обучающиеся могут пользоваться своими записями изученных материалов. Не следует сводить коллоквиум к семинару. Если семинар сегодня не рекомендуется проводить лишь вопросно-ответным методом, то на коллоквиуме такой метод является основным.

На коллоквиуме обучающийся должен продемонстрировать, что он:

- знает содержание и структуру лекционного или практического курса, отдельных её глав и параграфов (если на коллоквиум выносятся отдельные труд);
- уяснил логику изложения материала;
- умеет выделить узловые идеи и положения;
- умеет обобщать материал с помощью схем, таблиц, вопросов и делать записи прочитанного (сделать выписки, составить план, тезисы, аннотацию, резюме, конспект);
- видит связь изучаемой теории с практикой;
- имеет собственное мнение о прочитанном.

### **Методические рекомендации по подготовке обучающихся к тестированию.**

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения.

Цель тестирований в ходе учебного процесса обучающихся состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения обучающихся выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и

соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Можно дать следующие методические рекомендации:

- Прежде всего, следует внимательно изучить обучающемуся структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
- Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.
- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение разделов курса. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время зачета, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

### **Методические рекомендации для выполнения индивидуальных практических заданий.**

Методические указания для выполнения индивидуальных практических заданий (мультимедийных проектов). Индивидуальные задания – разнообразные работы научного, методического или учебно-практического характера. Индивидуальные задания носят заведомо нестандартный характер и оцениваются в каждом случае индивидуально. Содержание индивидуального задания должно быть согласовано с преподавателем, ведущим практические занятия.

Презентация.

Содержание презентации соответствует содержанию контрольной работы.

Объем – не менее 10 слайдов.

1-й – тема, ФИО обучающегося, год издания.

2-й – СОДЕРЖАНИЕ.

3-4-й – введение: кратко - актуальность, цели, задачи, объект и предмет исследования, теоретическая, нормативная и эмпирическая основа, методологическая основа, структура работы.

С 5-го - основная часть (текст) со схемами, таблицами, диаграммами, картинками, фото, статистическими данными и т.д. 13

Заключение: краткие выводы по работе. (1-2 слайда).

Список использованной литературы – весь. (1-2 слайда).

Сноски не нужны.

Последний слайд указывает на логическое завершение работы: Спасибо за внимание! или Благодарим за внимание!

Текст выравнивается на слайдах по ширине и приблизительно одинакового размера.

Цвет фона слайда не должен сливаться с цветом шрифта текста.

Рекомендуется применять эффекты анимации. Смену слайдов можно выставлять по времени или «по щелчку». Допускается прикрепление музыкального файла.

### **Методические рекомендации для подготовки 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; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна 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 нечрезмерными.

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.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

### **Промежуточная аттестация**

По итогам 1 семестра (на ОФО и ОЗФО), 3 семестр на ЗФО проводится зачет с оценкой. При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет проводится в устной или письменной форме, включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы. По итогам зачета выставляется оценка.

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

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
<b>Семестр 1 ОФО, ОЗФО; 3 семестр ЗФО</b>					
2.	Лекция: «Понятие и роль коммуникаций в организации»	Технология развития критического мышления	4	2	2
3.	Практическое занятие: «Виды организационных коммуникаций. Коммуникации в формальных группах: сети»	Игровые технологии	2	2	2
4.	Практическое занятие: «Совещание: типы и цели совещаний. Виды интервью при трудоустройстве»	Технология развития критического мышления	4	2	2
5.	Практическое занятие: Электронная почта как канал письменных коммуникаций»	Игровые технологии	2	2	-
<b>Итого часов в семестре:</b>			<b>12</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### **Список основной литературы**

1. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94281.html>
2. Гринева, М. С. Коммуникативный кодекс речевого общения : учебное пособие / М. С. Гринева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 65 с. — ISBN 978-5-4487-0234-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74964.html>
3. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81834.html>

#### **Список дополнительной литературы**

1. Будильцева, М. Б. Основы риторики и коммуникации. Нормативный и коммуникативный аспекты современной риторики : учебное пособие / М. Б. Будильцева, И. Ю. Варламова, И. А. Пугачёв. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 118 с. — ISBN 978-5-209-05484-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22232.html>
2. Зверева, Е. Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации : учебное пособие / Е. Н. Зверева, С. С. Хромов. — Москва : Евразийский открытый институт, 2012. — 432 с. — ISBN 978-5-374-00575-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/14648.html>
3. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html>
4. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 : глоссарий / В. П. Борисенко, В. И. Колношенко, О. В. Колношенко [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2014. — 158 с. — ISBN 978-5-98079-996-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/39688.html>

#### **Методические материалы**

1. Тамбиева, Д.А. Речевые коммуникации в профессиональной деятельности: учебно-методическое пособие для магистрантов 2 курса направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика / Д.А. Тамбиева, Н. В. Морозова – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2015. – 2 п.л.

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

1. <https://www.rsl.ru/> - сайт Российской государственной библиотеки
2. <http://www.gpntb.ru/> - сайт Государственной публичной научно-технической библиотеки России
3. <https://www.elibrary.ru> - сайт Научной электронной библиотеки
4. <https://openu.ru/course/urfu/PRGRMM/> - Открытое образование

### 7.3 Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
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 Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.

Специализированная мебель:

Парты - 9шт., стулья - 29шт.; доска меловая - 1шт., кафедра настольная - 1шт., стул мягкий - 1шт., компьютерные столы-12шт., стол однотумбовый (преподавательский) -1шт., шкаф двухдверный - 1шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Интерактивная доска- 1шт. Проектор - 1шт. ПК- 1шт.

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

Специализированная мебель:

Парты - 9шт., стулья - 29шт.; доска меловая - 1шт., кафедра настольная - 1шт., стул мягкий - 1шт., компьютерные столы-12шт., стол однотумбовый (преподавательский) -1шт., шкаф двухдверный - 1шт. Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации: Интерактивная доска- 1шт. Проектор - 1шт. ПК- 1шт.

#### 2. Помещение для самостоятельной работы.

Библиотечно-издательский центр:

Отдел обслуживания печатными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 21 шт.

Стулья – 55 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Экран настенный -1шт.

Проектор -1 шт.

Ноутбук -1 шт.

Информационно-библиографический отдел.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место - 6 шт.

Стулья - 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1шт.

Сканер -1 шт.

МФУ – 1шт.

Отдел обслуживания электронными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Интерактивная система - 1 шт.

Монитор– 20 шт.

Монитор - 1 шт.

Сетевой терминал -18 шт.

Персональный компьютер -3 шт.

МФУ– 2 шт.

Принтер–1шт.

### **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 Речевые коммуникации в профессиональной деятельности**

1. **ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
 «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

<b>Индекс</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
УК-4	Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

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

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

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

<b>Разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Формируемые компетенции (коды)</b>
	УК-4
1	2
Раздел 1. Введение в курс, основные понятия.	+
Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте.	+
Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.	+
Раздел 4. Письменные деловые коммуникации. Эмоциональный интеллект	+
Раздел 5. Управление командой разработчиков. HR-аспекты в программной инженерии.	+
Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.	+
Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности	+
Раздел 8. Коммуникативное управление конфликтными ситуациями.	+
Раздел 9. Лидерство и менеджмент в профессиональной среде.	+

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

#### УК-4- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения	Средства оценивания результатов обучения			Средства оценивания результатов обучения	
		удовл.	хорошо	отлично	текущий контроль	промежут. аттестация
1	2	3	4	5	6	7
УК-4.1 Использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Допускает существенные ошибки при использовании на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Демонстрирует частичные знания коммуникативно приемлемых стратегий академического и профессионального общения	Демонстрирует знания коммуникативно приемлемых стратегий академического и профессионального общения	Использует на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	ОФО, ОЗФО: Устный опрос, тестирование, контрольная работа, выполнение индивидуальных практических заданий, коллоквиум, доклад ЗФО: Тестирование, контрольная работа, выполнение индивидуальных практических заданий, доклад, коллоквиум	Зачет с оценкой
УК-4.3 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ	Не отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ	Не умеет аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ	Умеет аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ	Готов и умеет аргументировано и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ		Зачет с оценкой

		льных дискуссиях на государственн ом языке РФ	дискуссиях на государственном языке РФ			
УК-4.4 Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках	Не представляет результаты исследовательс кой и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональн ых дискуссиях на русском и иностранном языках	Владеет отдельными навыками представлени я результатов исследовател ской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях , участвует в академичес ких и профессио нальных дискуссиях на русском и иностранном языках	Владеет основными навыками представления результатов исследовательск ой и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академичес ких и профессио нальных дискуссиях на русском и иностранном языках	Свободно представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках		Зачет с оценкой

#### **4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»**

##### **Вопросы к зачету по дисциплине «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»**

1. Определение понятий коммуникации и общение.
2. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.
3. Понятие и роль коммуникаций в организации.
4. Виды, направления организационных коммуникаций.
5. Коммуникации в формальных группах: сети.
6. Позитивные и негативные стороны использования технических средств коммуникации.
7. Совещание: типы и цели совещаний.
8. Совещание в структуре управления.
9. Определение переговоров, переговорный процесс.
10. Виды интервью при трудоустройстве.
11. Резюме.
12. Компьютерная этика: понятийное поле, основные проблемы, принципы.
13. Определение письменных коммуникаций.
14. Виды письменной корреспонденции, виды делового письма, принцип его оформления.
15. Электронная почта как канал письменных коммуникаций.
16. Подбор, отбор, адаптация, мотивирование, удержание, увольнение сотрудников в проектах /компаниях по разработке программного обеспечения.
17. Лучшие HR-практики международных и российских IT компаний.
18. Особенности управления командами разработчиков программного обеспечения.
19. Основные карьерные вызовы для программных инженеров: техническая / инженерная или управленческая карьерные линии.
20. Основные умения для эффективной коммуникации.
21. Коммуникативный акт и его составляющие.
22. Виды групп.
23. Определения, внутренние и внешние признаки команды.
24. Виды команд.
25. Сходства и различия группы и команды.
26. Определение конфликта и конфликтной ситуации.
27. Причины, источники и риски возникновения конфликта.
28. Уровни и типы конфликтов, классификации.
29. Прогнозирование конфликта.
30. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
31. Определение лидерства, менеджмента, стиля управления.
32. Теория и структура лидерства.
33. Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент. Ситуационное лидерство.

**Вопросы для устного опроса  
по дисциплине «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»**

**Вопросы к разделу 1.**

1. Определение понятий коммуникации и общения.
2. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.

**Вопросы к разделу 2.**

1. Понятие и роль коммуникаций в организации.
2. Виды организационных коммуникаций.
3. Направления коммуникаций в организации
4. Коммуникации в формальных группах: сети.

**Вопросы к разделу 3.**

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

**Вопросы к разделу 4.**

1. Электронная почта как канал письменных коммуникаций.
2. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.

**Вопросы к разделу 5.**

1. Подбор, отбор, адаптация, мотивирование, удержание, увольнение сотрудников в проектах /компаниях по разработке программного обеспечения.
2. Лучшие HR-практики международных и российских IT компаний.
3. Особенности управления командами разработчиков программного обеспечения.
4. Основные карьерные вызовы для программных инженеров: техническая / инженерная иди управленческая карьерные линии.

**Вопросы к разделу 6.**

1. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.
2. Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.

**Вопросы к разделу 7.**

1. Группа и команда в профессиональной деятельности
2. Виды групп.

**Вопросы к разделу 8.**

1. Прогнозирование конфликта.
2. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

**Вопросы к разделу 9.**

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

## Вопросы для коллоквиумов

### по дисциплине «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»

1. Определение понятий коммуникации и общения.
2. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.
3. Понятие и роль коммуникаций в организации.
4. Виды организационных коммуникаций.
5. Направления коммуникаций в организации
6. Коммуникации в формальных группах: сети.
7. Совещание: типы и цели совещаний.
8. Совещание в структуре управления.
9. Определение переговоров, переговорный процесс.
10. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме
11. Электронная почта как канал письменных коммуникаций.
12. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.
13. Подбор, отбор, адаптация, мотивирование, удержание, увольнение сотрудников в проектах /компаниях по разработке программного обеспечения.
14. Лучшие HR-практики международных и российских IT компаний.
15. Особенности управления командами разработчиков программного обеспечения.
16. Основные карьерные вызовы для программных инженеров: техническая / инженерная иди управленческая карьерные линии.
17. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.
18. Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.
19. Группа и команда в профессиональной деятельности
20. Виды групп.
21. Прогнозирование конфликта.
22. Типовые стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
23. Определение лидерства, менеджмента, стиля управления.
24. Теория и структура лидерства.
25. Типы менеджмента, сбалансированный менеджмент.
26. Ситуационное лидерство.

## **Темы для докладов по дисциплине «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»**

1. Сопоставительный анализ коммуникативного взаимодействия и коммуникативного воздействия.
2. Основные сферы и разновидности речевого воздействия: история вопроса.
3. Коммуникативная компетентность
4. Нейролингвистическое программирование в массовой коммуникации.
5. Речевое манипулирование общественным сознанием.
6. Страх как элемент воздействия в человеческой коммуникации.
7. Человеческий фактор в программной инженерии
8. Влияние речевых средств на эмоции человека.
9. Специфика коммуникации в затрудненных психологических условиях (сообщение негативной информации и т.п.).
10. Стратегии речевого воздействия в рекламном текст
11. Языковая личность и коллективная личность телеведущих.
12. Этический аспект телевизионного речевого общения (на материале конкретного социологического исследования).
13. Манипуляции в переговорах и методы борьбы с ними
14. Речевое воздействие в дискурсе политических новостей.
15. Персональное речевое воздействие в сфере торговли.
16. Название профессии и рабочего места как социально-коммуникативный фактор влияния на общественное мнение.
17. Волны развития IT технологий – ware термины.
18. Речевое взаимодействие мужчины и женщины.
19. Речевое взаимодействие взрослого и ребенка.
20. Коммуникативная компетентность в IT
21. Нужен ли программному инженеру эмоциональный интеллект

## Тестовые вопросы

### по дисциплине «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»

#### Раздел 1. Введение в курс, основные термины.

**1. Укажите какие три аспекта речевой деятельности изучаются дисциплиной «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»**

- а) Нормативный
- б) Коммутативный
- в) Метафизический
- г) Этический

**2. Укажите из каких трех компонентов складывается этика речевого общения:**

- а) бескомпромиссность в отстаивании своей точки зрения,
- б) доброжелательное отношение к адресату
- в) намеренное искажение смысла сказанного
- г) настроенность на собеседника
- д) демонстрация заинтересованности в разговоре
- е) искренность

**3. Условия, в которых происходит речевое общение, – это речевая (-ое)**

- 1. деятельность
- 2. взаимодействие
- 3. ситуация
- 4. событие

**4. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета. Первыми приветствуют:**

- 1. младшие по возрасту – старших
- 2. член делегации – ее руководителя
- 3. младший по должности – старшего
- 4. женщина – мужчину

**5. Аспект культуры речи, основа которого – целесообразный отбор языковых средств**

- 1. нормативный
- 2. когнитивный
- 3. коммуникативный
- 4. этический

#### Раздел 2. Коммуникации в организационном аспекте.

**1. Укажите пропущенное слово в следующем предложении**

«Преимущественное восприятие информации в виде зрительных образов характерно для \_\_\_\_\_.»

ответ: визуалов

**2. Соблюдение делового и речевого этикета, ролевого амплуа, учет национальных и культурных традиций коммуникантов в деловом общении свидетельствует о его...**

- a. Демократичности
- b. Либеральности
- c. Регламентированности

**3. Укажите какое слово пропущено в следующем предложении**

«\_\_\_\_\_ ситуация – это сочетание внешних и внутренних условий и обстоятельств, в которых протекает речевое общение»

**4. Компонентом коммуникативной ситуации не является**

- 1. контактное или дистантное общение

2. социальная характеристика каждого из участников речевого акта
3. соблюдение норм литературного языка
4. продолжительность речевого акта
5. цели и намерения участников речевого акта

**5. Укажите коммуникативные качества речи (два варианта ответа)**

1. чистота
2. скорость
3. точность
4. аргументированность
5. яркость

**Раздел 3. Устные деловые коммуникации: совещания, переговоры, презентации, интервью при трудоустройстве.**

**1. Укажите пропущенное слово в следующей фразе**

«Слушание, при котором адресат не вмешивается в речь собеседника, не перебивает его, ограничиваясь реактивными репликами типа «да-да» и при этом демонстрируя доброжелательность и поддержку, называется \_\_\_\_\_.»

Ответ: нереклексивным

**2. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой**

- a. полемикой
- b. ситуацией
- c. встречей

**3. Укажите пропущенное слово в следующей фразе**

«Уместность \_\_\_\_\_ –соответствие речи коммуникативной ситуации»

**4. Высказывание, уместное при любых обстоятельствах:**

1. приветствие при встрече
2. комплимент
3. совет
4. ответ на заданный вопрос
5. шутка

**5. Укажите значение слов-паразитов**

1. заимствования, вытесняющие исконно русские слова
2. слова, не несущие информации
3. грубые слова

**Раздел 4. Письменные деловые коммуникации.**

**1. Укажите какое слово пропущено в следующем предложении**

«Умышленные ошибки в процессе аргументации — это \_\_\_\_\_.»

Ответ :Софизмы

**2. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:**

- a. Альтернативные
- b. Зеркальные
- c. Информационные
- d. Риторические

**3. Укажите фактор, не влияющий на выбор в общении местоимения ТЫ или ВЫ:**

1. степень знакомства собеседников
2. официальность / неофициальность обстановки общения
3. пол собеседников
4. характер взаимоотношений собеседников

**4. Реквизит «адресат» располагается, как правило, в документе ...**

1. верхнем левом углу
2. верхнем правом углу
3. в центре листа
4. нижнем левом углу

**5. Основу служебной документации составляют ...**

1. научные документы
2. финансовые документы
3. производственные документы
4. технические документы
5. управленческие документы

**Раздел 5. Управление командой разработчиков. HR- аспекты в программной инженерии**

**1. Какой из участников создания модели при описании системы не несет ответственности за качество моделирования:**

- а) автор
- б) эксперт
- в) читатель

**2. На каком уровне процессы в полной мере существуют лишь в рамках отдельных проектов:**

- а) на начальном уровне
- б) на управляемом уровне
- в) на оптимизирующемся уровне

**3. Укажите какую роль выполняет менеджер в процессе работы над ошибками:**

- а) нахождение ошибок
- б) контроль хода проекта
- в) исправление ошибок

**4. На каком уровне процессы в полной мере существуют лишь в рамках отдельных проектов:**

- а) на начальном уровне
- б) на управляемом уровне
- в) на оптимизирующемся уровне

**5. Укажите с какой ролью можно совмещать разработку:**

- а) архитектура
- б) управление продуктом
- в) тестирование

**Раздел 6. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства**

**1. Укажите пропущенное слово в следующем предложении**

«Критика наиболее уместна – \_\_\_\_\_.»

**2. Укажите какое слово пропущено в следующем предложении**

«Ситуации, в которых похвала наименее эффективна, – \_\_\_\_\_.»

**Раздел 7. Группа и команда в профессиональной деятельности**

**1. Укажите какое слово пропущено в следующем предложении**

«Командная организация труда обеспечивает получение \_\_\_\_\_.»

**2. Укажите какое слово пропущено в следующем предложении**

«Чтобы команды стали самоорганизующимися единицами, важно обеспечить \_\_\_\_\_ коммуникации между ними»

**3. Укажите какое слово пропущено в следующем предложении**

«Двое или более лиц, взаимодействующих и имеющих взаимное влияние друг на друга- это \_\_\_\_\_.»

**Вопросы для контрольной работы**  
**по дисциплине «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»**

**Вариант 1.**

Задание 1. Определение понятий коммуникации и общения.

Задание 2. Понятие и роль коммуникаций в организации.

Задание 3. Механизмы организации и регулирования межкультурного пространства.

**Вариант 2.**

Задание 1. Вербальные и невербальные средства общения, их классификация.

Задание 2. Виды организационных коммуникаций.

Задание 3. Основные умения для эффективной коммуникации. Коммуникативный акт и его составляющие.

**Вариант 3.**

Задание 1. Совещание в структуре управления.

Задание 2. Направления коммуникаций в организации

Задание 3. Основные карьерные вызовы для программных инженеров: техническая / инженерная или управленческая карьерные линии.

**Вариант 4.**

Задание 1. Совещание: типы и цели совещаний.

Задание 2. Коммуникации в формальных группах: сети.

Задание 3. Особенности управления командами разработчиков программного обеспечения.

**Вариант 5.**

Задание 1. Определение переговоров, переговорный процесс.

Задание 2. Эмоциональный интеллект в профессиональной деятельности.

Задание 3. Лучшие HR-практики международных и российских IT компаний.

**Вариант 6.**

Задание 1. Виды интервью при трудоустройстве. Резюме

Задание 2. Электронная почта как канал письменных коммуникаций.

Задание 3. Подбор, отбор, адаптация, мотивирование, удержание, увольнение сотрудников в проектах /компаниях по разработке программного обеспечения.

## Индивидуальные задания к практическим занятиям

по дисциплине «Речевые коммуникации в профессиональной деятельности»

**Задание 1.** Проанализируйте следующий бланк. К какому виду он относится: 1) бланк документа, бланк организации, бланк должностного лица; 2) номерной или неномерной бланк; 3) гербовый или негербовый бланк. Укажите реквизиты на данном бланке. Объясните их функции.

### СПИСОК опубликованных и приравненных к ним научных и учебно-методических работ Ф.И.О.

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<b>Научные работы</b>					
<b>Учебно-методические работы</b>					

Соискатель:  
Список верен:  
Заведующий кафедрой:  
Ученый секретарь  
Дата

**Задание 2:** Проанализируйте следующий бланк. К какому виду он относится: 1) бланк документа, бланк организации, бланк должностного лица; 2) номерной или неномерной бланк; 3) гербовый или негербовый бланк. Укажите реквизиты на данном бланке. Объясните их функции.

--  
МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Уральский государственный педагогический университет»  
(УрГПУ) пр. Космонавтов, 26, г. Екатеринбург, 620017.  
Тел. (343) 336 14 00, факс (343) 336 12 42  
ИНН 6663009200 КПП 667301001  
Управление Федерального казначейства  
по Свердловской области г. Екатеринбург  
ФГБОУ ВПО «УрГПУ» л/с 20626Х30390  
р/с № 40501810100002000002  
ГРКЦ ГУ Банка России  
по Свердловской области г. Екатеринбург  
БИК 046577001 ОКПО 02080061  
ОГРН 1036604787603  
2012 № 02-02- 27/ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции**

### **5.1 Критерии для получения зачета с оценкой:**

- Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно;
- при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;

- оценка «хорошо»:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

- оценка «удовлетворительно»:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования
  - на уточняющие вопросы даны правильные ответы;
  - при ответах не выделялось главное;
  - ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
  - на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
- оценка «Неудовлетворительно»:
- выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями решает практические вопросы.

### **5.2 Критерии оценки для устного опроса**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно;
- при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;

- оценка «хорошо»:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

- оценка «удовлетворительно»:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования
- на уточняющие вопросы даны правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.  
- оценка «неудовлетворительно»:
- не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

### **5.3 Критерии оценки для коллоквиумов :**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно;
- при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;  
- оценка «хорошо»:
- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.  
- оценка «удовлетворительно»:
- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования
- на уточняющие вопросы даны правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.  
- оценка «неудовлетворительно»:
- не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

### **5.4.Критерии оценки докладов:**

- 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 реферата;
- нет выводов.

### **5.5 Критерии оценивания тестирования**

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

90%-100% отлично

75%-90% хорошо

60%-75% удовлетворительно

менее 60% неудовлетворительно

### **5.6 Критерии оценки для индивидуального практического задания:**

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

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно;
- при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии;
- *оценка «хорошо»:*
- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
- *оценка «удовлетворительно»:*
- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования
- на уточняющие вопросы даны правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
- *оценка «неудовлетворительно»:*
- не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.