Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.04 Коммуникативные технологии профессионального общения

Программа магистратуры:

35.04.05 Садоводство
Программа магистратуры: Интенсивное садоводство

Квалификация выпускника магистр

Факультет агрономии, агрохимии и экологии

Кафедра русского и иностранных языков

Разработчик рабочей программы:
заведующий кафедрой русского и иностранных языков, доктор филологических наук
Данькова Татьяна Николаевна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5766442635ADBC86110DA9D0F1A9CF25
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 13.05.2025 до 06.08.2026

Воронеж – 2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 35.04.04 Агрономия, утвержденным приказом Министра образования и науки Российской Федерации № 708 от 26 июля 2017 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 10 от 02 июня 2021 г.)

Заведующий кафедрой профессор **Т.Н. Данькова**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета агрономии, агрохимии и экологии (протокол № 9 от 8.06.2022г.)

Председатель методической комиссии _____ **Лукин А.Л.**

Рецензент рабочей программы (зав. кафедрой русского языка, современной русской и зарубежной литературы Воронежского государственного педагогического университета, доктор филологических наук, доцент Заварзина Г.А.)

1. Общая характеристика дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» заключается в формировании у обучающихся коммуникативных навыков в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы с последующим их применением в профессиональной сфере и практических навыков; в получении обучающимися теоретических знаний об эффективной деловой коммуникации в профессиональной деятельности; в формировании у магистрантов практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами.

1.2. Задачи дисциплины:

- помочь обучающимся вуза овладеть культурой эффективной коммуникации в сферах профессиональной деятельности;
- развить у магистрантов коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- ознакомить обучающихся с правилами осуществления коммуникации в различных ситуациях делового общения, а также с правилами оформления документов;
- создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методику личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам;
- сформировать теоретические знания и практические навыки в сферах профессиональной коммуникации и межличностного взаимодействия;
- мотивировать обучающихся к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.

1.3. Предмет дисциплины

Предмет дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» - основные понятия эффективного общения и деловой коммуникации.

1.4. Место дисциплины в образовательной программе

Дисциплина «Коммуникативные технологии профессионального общения» относится к Блоку 1, обязательной части образовательной программы, обязательная дисциплина Б1.О.04.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

Освоение учебной дисциплины «Коммуникативные технологии профессионального общения» взаимосвязано с такими дисциплинами, как «Психология современного саморазвития», «Основы межкультурного взаимодействия».

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	
Код	**Содержание**	**Код**	**Содержание**
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**Обучающийся должен знать**:	
		ИД1 УК-4	Знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
		ИД-2УК-4	Знает особенности делового общения с представителями академического и профессионального сообщества, в том числе с представителями иностранных деловых кругов
		Обучающийся должен уметь:	
		ИД-3УК-4	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования раз-личных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)
		ИД-5УК-4	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях
		Обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
		ИД-4УК-4	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

Обозначение в таблице: *З – обучающийся должен знать: У – обучающийся должен уметь; Н - обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности.*

3. Объём дисциплины и виды работ

3.1. Очная форма обучения

Показатели	Семестр	Всего
	2	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	20,15	20,15
Общая самостоятельная работа, ч	51,85	51,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	20,00	20,00
лекции	10	10,00
практические-всего	10	10,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	43,00	43,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15

зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

3.2. Заочная форма обучения

Показатели	**Курс**	**Всего**
	2	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	10,15	10,15
Общая самостоятельная работа, ч	61,85	61,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	10,00	10,00
лекции	4,00	4,00
практические-всего	6,00	6,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	53,00	53,00
Контактная работа при проведении промежуточной аттестации обучающихся, в т.ч. (ч)	0,15	0,15
зачет	0,15	0,15
Самостоятельная работа при промежуточной аттестации, в т.ч. (ч)	8,85	8,85
подготовка к зачету	8,85	8,85
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание дисциплины в разрезе разделов и подразделов

Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.

Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.

Определение понятия «коммуникация». Виды коммуникации. Вербальная коммуникация. Устноречевая коммуникация: свойства и ситуативная обусловленность. Способы эффективного говорения и слушания. Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения. Межкультурная коммуникация. Определение понятия «коммуникационный процесс». Модель коммуникационного процесса. Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса. Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.

Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.

Коммуникативные технологии общения как наиболее эффективное средство социальной коммуникации. Этапы технологического процесса. Средства и приемы речевого воздействия. Модель личности в аспекте речевого воздействия. Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды. Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы. Типы речевых стратегий и тактик.

Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.

Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в академической и деловой сфере.

Стили профессионального общения и этапы его реализации. Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия. Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.

Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.

Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации. Деловое совещание. Стратегии и тактики деловых переговоров. Деловое общение по телефону.

Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.

Основы ораторского мастерства. Ораторская речь и ее особенности. Роды и виды публичной речи. Общие требования к публичной речи и ее подготовка. Искусство оратора. Типы ораторов. Приемы установления контакта с аудиторией.

Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.

Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.

Требования к языку и стилю письменной деловой речи. Основные качества и языковые особенности документов. Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации. Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и пути их преодоления.

Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Документирование и документ. Виды официальных документов и их жанры. Особенности составления и оформления деловой документации. Личные документы. Директивные и распорядительные документы. Административно-организационные документы. Информационно-справочные документы Деловая переписка.

Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.

Подстили и жанры научных текстов. Методы логической организации научного текста. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные. Особенности составления и оформления научной документации.

Составление и оформление библиографии. Цитирование. Научная этика.

4.2. Распределение контактной и самостоятельной работы при подготовке к занятиям по подразделам

4.2.1. Очная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.				
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	1	-	1	4
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	2	-	1	6
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.				
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	2	-	2	4
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	1	-	1	6

Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	1		1	5
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.				
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	1	-	1	6
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	1	-	1	6
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	1		1	6
Итого:	10	-	10	43

4.2.2. Заочная форма обучения

Разделы, подразделы дисциплины	Контактная работа			СР
	лекции	ЛЗ	ПЗ	
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.				
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	0,5	-	1	6
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	0,5	-	1	6
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.				
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	0,5	-	1	6
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	0,5	-	1	6
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	0,5		0,5	8
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.				
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	0,5	-	0,5	6
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	0,5	-	0,5	8
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	0,5		0,5	7
Итого:	4	-	6	53

4.3. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое	Объем, ч
			Форма обучения

		обеспечение	очная	заочная
1.	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.	Организация самостоятельной работы по дисциплине осуществляется в соответствии с методическими указаниями: «Коммуникативные технологии профессионального общения»: методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению 35.04.04 Агрономия	7	8
2.	Модель личности в аспекте речевого воздействия.		7	8
3.	Речевая тактика и коммуникативные ходы.		7	8
4.	Языковые показатели речевых тактик.		7	10
5.	Коммуникативный тренинг как метод развития компетенции.		7	10
6.	Публичная речь. Этапы подготовки и произнесения публичной речи. Требования к публичной речи и публичному выступлению.		8	9
Всего:			**43**	**53**

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

5.1. Этапы формирования компетенций

Подраздел дисциплины	***Компетенция***	***Индикатор достижения компетенции***	
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	УК-4	*З1*	ИД1 УК-4
		З2	ИД-2УК-4
		У1	ИД-3УК-4
		У2	ИД-5УК-4
		Н1	ИД-4УК-4
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	УК-4	*З1*	ИД1 УК-4
		З2	ИД-2УК-4
		У1	ИД-3УК-4
		У2	ИД-5УК-4
		Н1	ИД-4УК-4
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой	УК-4	*З1*	ИД1 УК-4
		З2	ИД-2УК-4
		У1	ИД-3УК-4
		У2	ИД-5УК-4

сфере.		*Н1*	ИД-4УК-4
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	*УК-4*	*З1*	ИД1 УК-4
		З2	ИД-2УК-4
		У2	ИД-5УК-4
		Н1	ИД-5УК-4
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	УК-4	*З1*	ИД1 УК-4
		З2	ИД-2УК-4
		У2	ИД-5УК-4
		Н1	ИД-4УК-4
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	УК-4	*З1*	ИД1 УК-4
		З2	ИД-2УК-4
		У1	ИД-3УК-4
		Н1	ИД-4УК-4
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	УК-4	*З1*	ИД1 УК-4
		З2	ИД-2УК-4
		У2	ИД-3УК-4
		Н1	ИД-4УК-4
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	УК-4	*З1*	ИД1 УК-4
		З2	ИД-2УК-4
		У2	ИД-3УК-4
		Н1	ИД-4УК-4

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкал оценивания достижения компетенций

оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлет-ворительно	удовлетво-рительно	хорошо	отлично

Вид

Вид оценки	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале	не зачетно	зачтено

5.2.2. Критерии оценивания достижения компетенций

Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Студент показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Студент твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Студент показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Студент не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки на зачете

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Зачтено, продвинутый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Зачтено, пороговый	Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения	Описание критериев

компетенций	
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точу зрения по рассматриваемому вопросу, приводя соответствующие примеры
Зачтено, продвинутый	Студент демонстрирует уверенное знание материала, но допускает отдельные погрешности в ответе
Зачтено, пороговый	Студент демонстрирует существенные пробелы в знаниях материала, допускает ошибки в ответах
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах

Критерии оценки решения задач

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент уверенно знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает ошибок при ее выполнении.
Зачтено, продвинутый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, не допускает грубых ошибок при ее выполнении.
Зачтено, пороговый	Студент в целом знает методику и алгоритм решения задачи, допускает ошибок при ее выполнении, но способен исправить их при помощи преподавателя.
Не зачтено, компетенция не освоена	Студент не знает методику и алгоритм решения задачи, допускает грубые ошибки при ее выполнении, не способен исправить их при помощи преподавателя.

5.3. Материалы для оценки достижения компетенций

5.3.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.3.1.1. Вопросы к экзамену

«Не предусмотрены».

5.3.1.2. Задачи к экзамену

«Не предусмотрены».

5.3.1.3. Вопросы к зачету с оценкой

«Не предусмотрены»

5.3.1.4. Вопросы к зачету

№	Содержание	Компетенция	ИДК	
1	Коммуникация. Виды коммуникации.	УК-4	З2	ИД2 УК-4
2	Вербальная устноречевая коммуникация.	УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
3	Говорение и слушание как виды речевой деятельности. Способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
4	Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
		УК-4	Н2	ИД-4 УК-4
5	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.	УК-4	З1	ИД-1УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
		УК-4	Н1	ИД-1 УК-4
6	Межкультурная коммуникация.	УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
7	Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
8	Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
9	Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
10	Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
11	Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
12	Модель личности в аспекте речевого воздействия.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4

		УК-4	У2	ИД-5УК-4
13	Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
14	Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
15	Типы речевых стратегий и тактик.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
16	Стили профессионального общения и этапы его реализации.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
17	Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
18	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5УК-4
19	Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
20	Деловое совещание.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
21	Стратегии и тактики деловых переговоров.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
22	Деловое общение по телефону.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
23	Ораторская речь и ее особенности.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4

		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
24	Роды и виды публичной речи.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
25	Общие требования к публичной речи и ее подготовка.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
26	Искусство оратора. Типы ораторов.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
27	Приемы установления контакта с аудиторией.	УК-4	З1	ИД-1 УК-4
		УК-4	З2	ИД2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
28	Требования к языку и стилю письменной деловой речи.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
29	Основные качества и языковые особенности документов.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
30	Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
31	Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и пути их преодоления.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
32	Виды официальных документов и их жанры.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
33	Особенности составления и оформления деловой документации.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
34	Виды письменных научных текстов и их жанры.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
35	Методы логической организации научного текста.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
36	Приемы компрессии информации в научном тексте.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
37	Тексты первичные и вторичные.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
38	Особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
39	Составление и оформление библиографии.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
40	Цитирование.	УК-4	У1	ИД-3 УК-4

		УК-4	Н1	ИД-4 УК-4

5.3.1.5. Перечень тем курсовых проектов (работ)

«Не предусмотрены»

5.3.1.6. Вопросы к защите курсового проекта (работы)

«Не предусмотрены»

5.3.2. Оценочные материалы текущего контроля

5.3.2.1. Вопросы тестов

№	Содержание **Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.**	Компетенция	ИДК	
1	Коммуникация – это…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
2	Отличие вербальной и невербальной коммуникации состоит в…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
3	К вербальной коммуникации не относится…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
4	К невербальной коммуникации не относится…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
5	Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей - …	УК-4	З1	ИД1 УК-4
		УК-4	З2	ИД-2 УК-4
6	Отметьте условия реализации деловой коммуникации…	УК-4	Н1	ИД-4 УК-4
7	Отметьте функции, реализуемые при деловом общении…	УК-4	У2	ИД-5 УК-4
8	Существуют следующие зоны в деловой коммуникации…	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
9	«Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках…	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
10	Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
11	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
12	Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение - … компонент коммуникации…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
13	Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется…	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
14	К механизмам перцепции в межличностной коммуникации не относится…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
		УК-4	З2	ИД-2 УК-4
15	Модель управляемой коммуникации с обратной связью предложил…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
16	В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются…	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
17	Вербальные коммуникации осуществляются с помощью…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
18	К механизмам манипулятивного воздействия относятся…	УК-4	З1	ИД1 УК-4

19	К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести…	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
20	К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники…	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
		УК-4	У2	ИД-5 УК-4
21	К средствам невербальной коммуникации относятся…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
22	Кинесическими средствами невербального общения выступают…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
23	Персональная дистанция в процессе общения…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
24	К психологическим барьерам общения относятся…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
25	К вербальным средствам общения относятся....	УК-4	З1	ИД1 УК-4
26	Какое правило не относится к правилам убеждения?	УК-4	З1	ИД1 УК-4
27	Что нам мешает слушать собеседника?	УК-4	З1	ИД1 УК-4
28	Соотнесите стратегии поведения в конфликте и различные тактики (совокупность приемов воздействия на оппонента):	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
29	К рефлексивному слушанию не относят…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
30	Если дистанция между общающимися составляет 0…0,5 м – это дистанция…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
31	Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
32	Манипулятивные технологии делового общения – это такие технологии, в которых присутствуют…	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
33	Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
34	Что такое межкультурная коммуникация?	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
35	Перечислите типы межкультурной коммуникации…	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
36	В каком году было введено понятие межкультурной коммуникации?	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
37	Кем было впервые введено понятие межкультурной коммуникации?	УК-4	З2	ИД-2 УК-4
38	Жесты, выражающие эмоциональное состояние человека, его оценку окружающего, сигнализируют об изменении активности субъекта в ходе коммуникации…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
39	Использование движения глаз или контакт глазами в процессе коммуникации.	УК-4	З1	ИД1 УК-4
40	Использование пространственных отношений при коммуникации.	УК-4	З1	ИД1 УК-4
41	Использование времени в невербальном коммуникационном процессе…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
42	Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу…	УК-4	З1	ИД1 УК-4
43	Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:	УК-4	У2	ИД-5УК-4

44	Качества практицизма и прагматизма необходимо учитывать при деловых переговорах…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
45	Прагматизм – это … стиль делового взаимодействия…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
46	Верность, преданность организации, государству – это особенность … этики бизнеса…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
47	Философия конфуцианства – это особенность … стиля деловых отношений…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
48	Принцип целесообразности – это особенность … стиля деловых отношений…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
49	Социальный консерватизм – это особенность … стиля деловых отношений.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
50	Соотнести функции общения с их содержанием…	УК-4	З1	ИД1УК-4
51	Развитие конфликтной ситуации в конфликт – многоэтапный процесс. Различают несколько стадий конфликта. Расположите их в соответствии с логикой развития конфликта…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
52	Пусковой механизм конфликта (конфликтные действия или стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта).	УК-4	З2	ИД-2УК-4
53	Соотнесите пространственные зоны общения и их характеристики…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
54	Соотнесите технологии регулирования конфликта с их названиями…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
55	Процесс, который называется общением…	УК-4	З1	ИД1УК-4
56	Общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела, – это такое общение…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
57	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…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
58	К коммуникационным эффектам не относится …	УК-4	З1	ИД-2УК-4
59	Существуют следующие зоны в деловой коммуникации…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
60	Принцип обнаженной агрессии – это … путь разрешения конфликта…	УК-4	З1	ИД1УК-4
61	Игнорирование конфликта – это … путь разрешения конфликта…	УК-4	З1	ИД1УК-4

Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.

62	Процесс профессионального общения заключается в…			
63	Определите, какие бывают стороны профессионального	УК-4	З2	ИД-2УК-4

	общения…			
64	Содержание профессионального общения…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
65	Определите форму, при которой осуществляется устное профессиональное общение…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
66	Функция переговоров, связанна с налаживанием новых связей и отношений, - …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
67	Не является ошибкой оратора …	УК-4	У2	ИД-5УК-4
68	Более важным в телефонном разговоре является …	УК-4	З1	ИД1УК-4
69	Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие…	УК-4	З1	ИД1УК-4
70	При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, …	УК-4	З1	ИД1УК-4
71	Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется …	УК-4	Н1	ИД4УК-4
72	Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе …	УК-4	Н1	ИД4УК-4
73	Деловое общение реализуется в следующих основных формах…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
74	Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием	УК-4	З2	ИД-2УК-4
75	Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
76	К числу основных этапов переговорного процесса не относится…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
77	На этапе согласования позиций уместен прием…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
78	Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
79	Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
80	Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
81	Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
82	Склонен к исследованию, осмыслению явлений в процессе общения с аудиторией тип оратора…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
83	Укажите навык, которым не должен обладать оратор…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
84	К психологическим (воздействующим на эмоциональную сферу слушателя) аргументам относится (-ятся)…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
85	Способ расположения материала вокруг поставленной проблемы называется…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
86	Призыв к действию, рекомендации в выступлении соответствуют принципу…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
87	Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом	УК-4	У2	ИД-5УК-4

	расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в определенной системе называется …речи.			
88	Во вступительной части выступления не должно быть…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
89	Мешает контакту с аудиторией при публичном выступлении…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
90	К объективным характеристикам аудитории не относится…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
91	В заключении оратор не должен использовать фразу…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
92	Не является ошибкой оратора …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
93	Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
94	При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, …	УК-4	У2	ИД-5УК-4
95	Деловое общение реализуется в следующих основных формах…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
96	Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием	УК-4	З2	ИД-2УК-4
97	Установите соответствие: Деловой спор, в котором полемисты сопоставляют самые разные точки зрения на ту или иную проблему, - это…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
98	Назовите фразы, которые могут использоваться в качестве заключительных формул вежливости в деловом общении…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
99	Устную речь отличает…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
100	К какому роду ораторского красноречия относится проповедь, речь на соборе…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
101	К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят …	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
102	К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят …	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
103	К приемам формирования аттракции относят прием …	УК-4	З1	ИД-1УК-4
104	Когда вам пришла в голову мысль позвонить …	УК-4	З1	ИД-1УК-4
105	Беседу с посетителем нельзя завершать…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
106	Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция …	УК-4	У2	ИД-5УК-4
107	Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед дело-вой беседой…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
108	Отметьте характеристики, соответствующие понятию «парт-нерский подход к переговорам»…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
109	Отметьте возможные варианты концовки выступления…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
110	Функция переговоров, связанна с налаживанием новых связей и отношений, -…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
111	Более важным в телефонном разговоре является …	УК-4	З1	ИД-1УК-4
112	Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения	УК-4	З2	ИД-2УК-4

	предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется …			
113	Открытые, закрытые, зеркальные – это виды … , которые могут быть использованы в деловой дискуссии…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
114	Позитивные свойства возможного делового партнёра – это его …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
115	Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
116	Установите соответствие: Деловая беседа, осуществляемая в случаях, когда имеют место отклонения от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
117	Качества практицизма и прагматизма необходимо учитывать при деловых переговорах…	УК-4	У2	ИД-5УК-4
118	С какой целью не следует проводить презентации?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.				
119	Определите, к какому документу относится следующее положение…	УК-4	З1	ИД-1УК-4
120	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах…	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
121	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
122	К частным деловым бумагам **относятся…**	УК-4	З2	ИД-2УК-4
123	Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: *нам хотелось бы привлечь Вас…, убедительно прошу Вас решить вопрос…*	УК-4	У1	ИД-3УК-4
124	Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
125	Укажите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
126	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы **установить деловые отношения..**	УК-4	У1	ИД-3УК-4
127	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
128	К частным деловым бумагам **не относятся…**	УК-4	З2	ИД-2УК-4
129	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
130	Установите соответствие между целями, которые ставит перед собой инициатор делового общения, и функциональными типами деловой бумаги…	УК-4	У1	ИД-2УК-4
131	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении..	УК-4	У1	ИД-2УК-4
132	Назовите слово (фразу), которое (которую) некорректно использовать в качестве обращения к незнакомым людям…	УК-4	З2	ИД-2УК-4

133	К коммерческим письмам не относятся…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
134	К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
135	Определите назначение научных произведений…	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
136	Выберите ряд, в котором все особенности характерны для научных текстов…	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
137	Укажите ряд, в котором языковые средства не соответствуют научным произведениям…	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
138	Документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.д.) и (или) направить предложение на поставку товара (обращение продавца к покупателю), – …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
139	При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают…	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
140	Документ может содержать … адресат(ов)…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
141	Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения, – …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
142	Обязательными реквизитами приказа являются…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
143	Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять … всего выступления…	УК-4	У1	ИД-2УК-4
144	Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
145	Выберите верное утверждение: Должность и фамилию лица, которому адресовано письмо, нужно писать в дательном падеже, а наименование организации указывать в именительном падеже…	УК-4	У1	ИД-2УК-4
146	Фраза, необходимая, чтобы доверенность стала документом…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
147	Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
148	Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию, но в то же время быть написанным по существу»…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
149	Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
150	Заявление продавца о желании заключить сделку с	УК-4	У1	ИД-2УК-4

	указанием ее конкретных условий – это …			
151	Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе …	УК-4	У1	ИД-2УК-4
152	Не относится к обязательным реквизитам документа …	УК-4	З2	ИД-2УК-4
153	К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования…	УК-4	У1	ИД-2УК-4
154	Резюме не содержит следующую информацию…	УК-4	З2	ИД-2УК-4
155	Дата документа является реквизитом …	УК-4	З2	ИД-2УК-4

5.3.2.2. Вопросы тестов (входящие в комплекс оценки формирования компетенций по данному направлению)

№	Содержание	Компе-тенция	ИДК
1	**Тип заданий: закрытый** Цель профессионального общения – это… (Укажите не менее двух вариантов ответа). 1) взаимная корректировка действий в процессе производственной деятельности 2) передача эмоционального отношения в процессе взаимодействия 3) организация и оптимизация того или иного вида деятельности 4) передача социального опыта	УК-4	З-1
2	**Тип заданий: закрытый** Назовите виды коммуникации (Укажите не менее двух вариантов ответа). 1) познавательная 2) наблюдательная 3) убеждающая 4) мыслительная	УК-4	З-1
3	**Тип заданий: закрытый** Закон общения, согласно которому участник процесса коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника. 1) закон первичного отторжения новой идеи 2) закон речевого самовоздействия 3) закон ритма общения 4) закон зеркального развития общения	УК-4	З-1
4	**Тип заданий: закрытый** Организационные барьеры – это… 1) барьеры, связанные с психологической несовместимостью собеседников и с их негативными установками, которые создают помехи в общении 2) коммуникативные помехи, возникающие	УК-4	З-1

	вследствие неправильного понимания значения символов, используемых в коммуникациях 3) коммуникативные помехи, обусловленные характеристиками любой организации: числом звеньев и ступеней управления, типом взаимосвязей между ними, распределением прав, обязанностей и ответственности в системе управления 4) коммуникативные помехи, возникающие из-за несовпадения социальных ценностей, установок, противоборства социальных ролей		
5	**Тип заданий: закрытый** Установите соответствие между личностными барьерами, характерными для профессионального общения, и их определениями. 1) эмоциональные барьеры 2) идеологические барьеры 3) барьеры предвзятости 4) психологические барьеры а) барьеры, связанные с различиями в характерах, темпераментах людей б) барьеры, формирующиеся при наличии у партнеров различных стереотипов, мировоззрений, ценностных ориентаций в) реакции человека на воздействие внутренних и внешних раздражителей, имеющие ярко выраженную субъективную окраску и охватывающие все виды чувствительности и переживаний г) барьеры, характеризующиеся тем, что человек без весомых причин начинает отрицательно относиться к другому человеку, что существенно затрудняет коммуникацию	УК-4	У-1
6	**Тип заданий: открытый** Способ речевого воздействия на собеседника, для которого характерно приведение системы аргументов, подтверждающей правильность какого-либо тезиса, - это …… .	УК-4	Н-1
7	**Тип заданий: открытый** Препятствия, вызванные естественными, социальными и психологическими факторами, которые затрудняют профессиональное общение или заметно снижают его эффективность, - это …… барьеры.	УК-4	З-1
8	**Тип заданий: открытый** Стиль ведения совещания, который предполагает	УК-4	У-1

	учет мнения всех участников совещания, - это ….....стиль.		
9	**Тип заданий: открытый** Необходимо принимать собеседника таким, каков он есть, преодолевать негативную установку к нему, отвлекаться от его недостатков, - это правило ….....к собеседнику.	УК-4	З-1
10	**Тип заданий: открытый** Принцип кооперации Грайса предполагает готовность партнёра к сотрудничеству и основывается на следующих постулатах: количество, ..., отношение, способ.	УК-4	У-1
11	**Тип заданий: закрытый** Установите соответствие между субъективными параметрами аудитории и их характеристиками. 1) конструктивные слушатели 2) конфликтные слушатели 3) соглашатели 4) инфантильные слушатели а) люди, не разделяющие взглядов оратора, его противники б) слушатели, ценностные ориентиры которых совпадают с теми, что предлагает оратор в) слушатели, равнодушные к теме выступления, не желающие вникать в суть проблемы г) люди, у которых пока нет своего мнения по обсуждаемой проблеме	УК-4	У-1
12	**Тип заданий: закрытый** Установите последовательность этапов профессионального общения. 1) ориентация в ситуации 2) обсуждение вопросов 3) принятие решения 4) установление контакта 5) достижение цели 6) выход из контакта	УК-4	У-1
13	**Тип заданий: закрытый** Установите соответствие между основными формами профессионального общения и их определениями. 1) деловая беседа 2) деловое совещание 3) деловые переговоры 4) деловая презентация а) обсуждение с целью достижения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу	УК-4	У-1

	б) речевое общение между собеседниками, имеющими необходимые полномочия от своих организаций и фирм, которое предполагает обмен взглядами, точками зрения, мнениями, информацией с целью решения той или иной проблемы в) способ открытого коллективного обсуждения тех или иных вопросов г) публичное представление, демонстрация чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, например, организации, телепрограммы, книги и т. п.		
14	**Тип заданий: закрытый** Кадровые беседы проводятся в случаях… (Укажите не менее двух вариантов ответа). 1) приёма на работу 2) определения технологии выполнения задания 3) увольнения с работы 4) поиска совместного решения проблемы	УК-4	Н-1
15	**Тип заданий: закрытый** Установите соответствие между методами изложения материала в главной части публичного выступления и их характеристиками. 1) индуктивный метод 2) дедуктивный метод 3) метод аналогии 4) концентрический метод 5) ступенчатый метод 6) исторический метод а) расположение материала вокруг главной проблемы б) изложение материала от общего к частному в) изложение материала от частного к общему г) сопоставление различных явлений, событий, фактов, которое обычно производится параллельно с тем, что хорошо известно слушателям д) последовательное изложение одного вопроса за другим е) изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином предмете, явлении с течением времени	УК-4	Н-1
16	**Тип заданий: открытый** Публичная речь, цель которой убедить собеседника в правильности какого-то положения, заставить его изменить свои взгляды, мнения, а также склонить его к какому-либо	УК-4	У-1

	действию, - это .....речь.		
17	**Тип заданий: открытый** Деловые беседы, которые проводятся в случаях отклонений от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это .....беседы.	УК-4	У-1
18	**Тип заданий: открытый** Спор, при котором полемисты сопоставляют разные точки зрения на ту или иную проблему, тщательно подбирают и анализируют доводы, взвешенно оценивают позиции и взгляды противоположной стороны, - это спор ради …… .	УК-4	Н-1
19	**Тип заданий: открытый** Универсальный тактический прием, применяемый в ходе деловых переговоров, для которого характерно медленное, постепенное приоткрывание собственной позиции по аналогии с нарезанием тонкими слоями колбасы с целью получить максимально возможную информацию от партнера, сформулировать предложения в выгодном для себя виде, называется « .....».	УК-4	У-1
20	**Тип заданий: открытый** Аргументы, которые воздействуют на разум слушателей (факты, законы природы, обращение к авторитетам и т.п.), - это.....аргументы.	УК-4	У-1
21	**Тип заданий: закрытый** Укажите выражение, не характерное для заявления. 1) прошу разрешить мне 2) в связи с отъездом 3) к заявлению прилагается 4) настоятельно прошу	УК-4	У-1
22	**Тип заданий: закрытый** Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: нам хотелось бы привлечь Вас…, убедительно прошу Вас решить вопрос… 1) гарантийное письмо 2) письмо-ответ 3) письмо-напоминание 4) письмо-просьба	УК-4	У-1
23	**Тип заданий: закрытый** К деловым письмам, требующим письма-ответа, относятся… (Укажите не менее двух вариантов ответа). 1) письмо-рекламация	УК-4	У-1

	2) письмо-подтверждение 3) письмо-запрос **4)** сопроводительное письмо		
24	**Тип заданий: закрытый** К частным деловым бумагам относятся… (Укажите не менее двух вариантов ответа). 1) резюме 2) указ 3) расписка 4) приказ	УК-4	У-1
25	**Тип заданий: закрытый** Установите соответствие между группами деловых документов и их жанрами. 1) личные документы 2) директивные и распорядительные документы 3) административно-организационные документы 4) информационно-справочные документы а) приказ, постановление, распоряжение б) заявление, доверенность, расписка в) справка, докладная записка г) договор, контракт	УК-4	У-1
26	**Тип заданий: открытый** Тип документа, составляемый претендентом на ту или иную должность, называется …….. .	УК-4	У-1
27	**Тип заданий: открытый** Формальные элементы, обязательные данные в составе документа – это ……. .	УК-4	У-1
28	**Тип заданий: открытый** Совокупность элементов оформления и содержания документа, оцениваемых с точки зрения их состава, объёма, последовательности расположения и взаимной связи, - это ….....служебного документа.	УК-4	У-1
29	**Тип заданий: открытый** К основным элементам композиции научного произведения относятся следующие: титульный лист, оглавление, …….. , основная часть, заключение, список литературы.	УК-4	Н-1
30	**Тип заданий: открытый** Аннотация, реферат, рецензия, отзыв, тезисы – это… ..... научные жанры.	УК-4	Н-1

5.3.2.3. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компе-тенция	ИДК	
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия				
1	Дайте определение понятия «коммуникация».	УК-4	З1	ИД-1УК-4
2	Назовите виды коммуникации.	УК-4	З1	ИД-1УК-4
3	Что такое вербальная коммуникация?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
4	Расскажите об устноречевой коммуникации.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
5	Перечислите способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
6	Что такое невербальная коммуникация?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
7	Назовите компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	З1	ИД-1УК-4
8	Что такое межкультурная коммуникация?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
9	Дайте определение понятия «коммуникационный процесс».	УК-4	З1	ИД-1УК-4
10	Охарактеризуйте модель коммуникационного процесса.	УК-4	З1	ИД-1УК-4
11	Почему обратную связь называют неотъемлемой частью коммуникационного процесса?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
12	Что такое коммуникативная компетентность?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
13	Расскажите о корпоративной культуре.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
14	Назовите условия реализации деловой коммуникации.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
15	Какие функции реализуются при деловом общении?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
16	Назовите механизмы манипулятивного воздействия.	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
17	Какое правило не относится к правилам убеждения?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
18	Какое правило не относится к правилам убеждения?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
19	Кто предложил модель управляемой коммуникации с обратной связью?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
20	Как называется процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, заключающийся в мотивировании определённого поведения или воздействия на него?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения				
21	Что такое профессиональное общение?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
22	Расскажите о стиле профессионального общения.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
23	Назовите этапы реализации профессионального общения.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
24	Назовите принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
25	Какие виды профессионального речевого взаимодействия вы	УК-4	З2	ИД-2УК-4

	знаете?			
26	Назовите способы профессионального речевого взаимодействия.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
27	Какие основные техники диалога вы знаете?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
28	Что называется полемическим мастерством?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
29	Какая форма делового общения является ведущей формой профессиональной коммуникации?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
30	В каких ситуациях профессиональной деятельности уместно проводить деловое совещание?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
31	Какие стратегии деловых переговоров вы знаете?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
32	Какие тактики деловых переговоров вы знаете?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
33	Расскажите об особенностях делового общения по телефону.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
34	Что понимается под ораторским мастерством?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
35	Назовите основные особенности ораторской речи.	УК-4	З1	ИД-1УК-4
36	Какие роды и виды ораторской речи вы знаете?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
37	Назовите общие требования к публичной речи.	УК-4	З1	ИД-1УК-4
38	Что необходимо учитывать при подготовке к публичному выступлению?	УК-4	У2	ИД-5УК-4
39	Что понимается под искусством оратора?	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
40	Назовите основные типы ораторов.	УК-4	З1	ИД-1УК-4
41	Перечислите основные приемы установления контакта с аудиторией.	УК-4	З1	ИД-1УК-4
42	Какие типы деловых совещаний вы знаете?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
43	Расскажите, как должно проводиться деловое совещание.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
44	Назовите стили, которые используются при проведении деловых совещаний.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
45	Перечислите основные этапы принятия решений на совещании.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
46	Дайте определение деловым переговорам.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
47	По каким критериям разграничиваются деловые переговоры?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
48	Расскажите о подготовке к переговорам.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
49	Что такое аргументация?	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
50	Перечислите основные типы аргументов.	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
51	Назовите универсальные тактические приемы, позволяющие добиться цели в деловых переговорах.	УК-4	У2	ИД-5УК-4

52	Что называется презентацией?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
53	Какие виды презентаций вы знаете?	УК-4	З1	ИД-1УК-4
54	Какие требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону вы знаете?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
55	Назовите смысловые части, выделяемые в структуре делового телефонного разговора.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
56	Расскажите об основных этапах делового телефонного разговора.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
57	Перечислите общепринятые правила ведения делового телефонного разговора.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
58	Какие правила необходимо соблюдать в том случае, если инициатор телефонного разговора – ваш собеседник?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
59	Что необходимо помнить во время ведения делового телефонного разговора, если инициатор такого разговора – вы?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения				
60	Какие требования предъявляются к языку и стилю письменной деловой речи?	УК-4	У1	ИД-3УК-4
61	Расскажите об основных функциях, особенностях и правилах деловой коммуникации.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
62	Расскажите о преимуществах и недостатках письменной деловой коммуникации. Назовите основные пути ее преодоления.	УК-4	У1	ИД-3УК-4
63	Что такое документ?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
64	Что называется документированием?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
65	Перечислите виды официальных документов.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
66	Какие жанры деловых документов вы знаете?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
67	Перечислите основные правила составления и оформления деловой документации.	УК-4	У1	ИД-3УК-4
68	Что понимается под личными документами?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
69	Расскажите о директивных и распорядительных документах.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
70	Охарактеризуйте административно-организационные документы.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
71	Что вы понимаете под информационно-справочными документами?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
72	В каких ситуациях профессионального общения осуществляется деловая переписка?	УК-4	У1	ИД-3УК-4
73	Что называется деловой перепиской?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
74	Чем отличаются коммерческие письма от деловых?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
75	Какие виды коммерческих писем вы знаете?	УК-4	З2	ИД-2УК-4
76	Назовите основные виды деловых писем.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
77	Какие письма требуют письма-ответа?	УК-4	У1	ИД-3УК-4
78	Какие письма не требуют письма-ответа?	УК-4	У1	ИД-3УК-4

79	Расскажите о языковых формулах в деловом общении.	УК-4	У1	ИД-3УК-4
80	Какие языковые формулы используются для выражения просьбы, предложения, требования, напоминания, подтверждения, отказа, извещения, гарантии, сообщения, мотивировки действия?	УК-4	У1	ИД-3УК-4
81	Расскажите о речевом этикете в деловой переписке.	УК-4	У1	ИД-3УК-4
82	Какие этикетные формулы используются при обращении?	УК-4	У1	ИД-3УК-4
83	Какие этикетные формулы вежливости, используемые в деловой переписке вы знаете?	УК-4	У1	ИД-3УК-4
84	Перечислите основные требования к написанию деловых писем.	УК-4	У1	ИД-3УК-4
85	Назовите требования, предъявляемые к содержанию деловых писем.	УК-4	У1	ИД-3УК-4
86	Расскажите об особенностях структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
87	Назовите подстили и жанры научных текстов.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
88	Расскажите о методах логической организации научного текста.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
89	Охарактеризуйте приемы компрессии информации в научном тексте.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
90	Расскажите о первичных и вторичных научных текстах.	УК-4	З2	ИД-2УК-4
91	Назовите основные особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
92	Каковы особенности составления и оформления библиографии?	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
93	Что такое цитирование?	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
94	Расскажите о цитировании в научных текстах.	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
95	Что вы знаете о научной этике?	УК-4	Н1	ИД-4УК-4

5.3.2.4. Задачи для проверки умений и навыков

№		Компе-тенция		ИДК
1	*Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений* ***он, она*** *по отношению к лицам, присутствующим при разговоре, но не участвующим в нѐм, считается невежливым? Какая функция речевого этикета нарушена?* Руководитель фирмы, обсуждая с представителем юридического отдела вопрос о поставке нового оборудования, вызвал в кабинет бухгалтера. – Посмотрите, – серьѐзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое. – Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер.	УК-4		ИД-5УК-4

	– Вы связывались со складами? – спросил руководитель. – Не в полном объѐме, – пробормотал бухгалтер. – Пусть тогда он сегодня же этим займется, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы. – Ему ещѐ надо будет договоры по рекламе подготовить, – напомнил бухгалтер. – Вы ему тогда покажите ту часть, которая проплачена. И пусть завтра же вся документация по поставкам будет у меня, – резюмировал руководитель.			
		УК-4	Н1	ИД-4УК-4
2	*Вам необходимо обратиться к представителю фирмы за консультацией. Расположите ситуации речевого этикета в хронологической последовательности:* просьба, представление, обращение, приветствие, разрешение. *Оформите каждую ситуацию речевыми формулами. Какую функцию выполняют эти формулы речевого этикета?*	УК-4	У2	ИД-5УК-4
3	*Определите, у представителей каких народов межличностная дистанция длиннее, а у каких короче и почему. Как это их характеризует? Какие приѐмы общения сокращают или удлиняют межличностную дистанцию? В следующих примерах объясните межкультурные и индивидуальные различия.* 1. Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкасаться рукавами, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и чрезмерно «давят», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными». 2. А. Пиз наблюдал на одной из конференций, как беседовали два американца. Они стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался – каждый из них стремился достичь привычного и удобного пространства общения. 3. Молодая пара, только что эмигрировавшая в Чикаго из Дании, была приглашена в местный американский клуб. Через несколько недель после того, как их приняли в клуб, женщины стали жаловаться, что они чувствуют себя неуютно в обществе этого датчанина, поскольку он «пристаѐт к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении. 4. Сельские жители, воспитанные в условиях меньшей плотности населения, чем горожане, имеют и более просторное личностное пространство, поэтому при рукопожатии «деревенский» протянет руку издалека и	УК-4	Н1	ИД-4УК-4

	наклонит корпус вперѐд, но с места не сойдет, а ещѐ лучше просто помашет приветственно рукой.			
4	*Познакомьтесь с речевой ситуацией: российская фирма хочет заключить договор с президентом иностранной компании о совместной деятельности в России. Президент компании длительное время провѐл в нашей стране, прекрасно знает язык, но к русским относится с подозрением, так как неоднократно терпел убытки из-за необязательности русских партнѐров; он довольно категоричен в общении. Сотрудники его фирмы совершенно не знают российский рынок. Дополните предложенный текст убедительными аргументами, если А – представитель российской фирмы, Б – президент компании.* А:… Б: Скажите, а почему я должен вам доверять? Все фирмы, с которыми я сотрудничал, не соблюдали сроки поставки товара, а некоторые брали предоплату и исчезали, причѐм даже с помощью ваших органов внутренних дел и арбитражного суда мы не могли найти их координаты. У меня такое ощущение, что у вас всѐ куплено. Скажите, чем вы отличаетесь от них? А:… Б: Всѐ это, конечно, хорошо, но я не уверен, что вы окажетесь порядочными людьми, честно говоря. Я боюсь заключать этот договор. А:… Б: Хорошо, меня это устраивает.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
		УК-4	Н1	ИД-4УК-4
5	*Дана речевая ситуация: припаркованная машина Андрея Петрова была разбита грузовиком для сбора мусора. Автомобиль был застрахован, но точную сумму, которую Андрей должен был получить по страховке, предстояло ещѐ обсудить с представителем страховой компании. Прочитайте диалог. Завершите его, используя одну из тактик ведения переговоров.* *Представитель компании (ПК)*: Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей. *Андрей (А)*: Понимаю. А как вы получили эту цифру? *ПК*: Мы решили, что машина этого стоит. *А*: Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму? *ПК*: А сколько Вы хотите?	УК-4		ИД-5УК-4

	А: Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с вашей политикой. Я нашèл подержанную машину наподобие моей за 186000. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог и получится около 200000. *ПК*: Это слишком много! *А*: Я не прошу 186000 или 200000, я просто хочу справедливой компенсации. Не кажется ли Вам, что будет справедливо, если я получу достаточно только для покупки машины? *ПК*: Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании. *А*: А как компания это определяет? *ПК*: Послушайте, 150000 – это всè, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите. *А*: Может, 150000 и справедливо, я не знаю. Я, безусловно, понимаю Вашу позицию, если Вы связаны с политикой компании. Но если Вы не можете объективно определить, почему именно эта сумма мне причитается, я думаю, мне лучше обратиться в суд. Почему бы нам не разобраться в этом деле заново и не поговорить ещè раз? Буду ждать Вас в среду, в одиннадцать часов.	УК-4	Н1	ИД-4УК-4
6	*Определите, какой приèм использовал в одном из своих выступлений на суде Ф.Н. Плевако, замечательный русский адвокат.* Он выступил в защиту старушки, укравшей жестяной чайник стоимостью 50 копеек. В обвинительной речи прокурор отметил, что на преступление бедную старушку толкнула горькая нужда, что подсудимая вызывает не негодование, а только жалость. Но, несмотря на это, подчеркнул он, старушка должна быть осуждена, так как она посягнула на собственность, а собственность священна, всè гражданское благоустройство держится на соб-ственности, и если позволить людям покушаться на неè, страна погибнет. После него выступил защитник Плевако. «Много бед и испытаний пришлось претерпеть России за еè больше чем тысячелетнее существование. Печенеги терзали еè, половцы, татары, поляки. Двунадесять языков обрушились на неè, взяли Москву. Всè вытерпела, всè преодолела Россия, только крепла и росла от испытаний. Но теперь, теперь…старушка украла старый чайник ценою в пятьдесят копеек. Этого Россия, конечно, не выдержит, от этого она погибнет безвозвратно». И суд оправдал старушку.	УК-4	У2	ИД-5УК-4
		УК-4		ИД-4УК-4

7	*Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:* 1) вы нарушили распоряжение декана факультета; 2) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику; 3) вам необходимо досрочно сдать экзамены; 4) вы хотите перевестись с одной специальности на другую; 5) вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега; 6) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию; 7) вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы; 8) на время летней практики вы берёте на кафедре персональный компьютер; 9) вам нужно сдать зачёт раньше официально назначенного срока; 10) ваш друг разрешает вам управлять его машиной.	УК-4	У1	ИД-3УК-4

5.3.2.5. Перечень тем рефератов, контрольных, расчетно-графических работ

«Не предусмотрены»

5.3.2.6. Вопросы для контрольной (расчетно-графической) работы

«Не предусмотрены»

5.4. Система оценивания достижения компетенций

5.4.1. Оценка достижения компетенций в ходе промежуточной аттестации

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия					
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач			
Код	Содержание	вопросы к экзамену	задачи к экзамену	вопросы к зачету	вопросы по курсовому проекту (работе)
З1	Знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	-	-	4,5, 8- 27	-
З2	Знает особенности делового общения с представителями академического и профессионального сообщества, в том числе с представителями иностранных деловых кругов	-	-	1-9,11-27	-
У1	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода	-	-	16,17,28-40	-

	и редактирования раз-личных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)				
У2	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	-	-	1-5, 7-9, 11-27	-
Н1	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	-	-	2-6,16,17,19-21,23-40	-

5.4.2. Оценка достижения компетенций в ходе текущего контроля

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия				
Индикаторы достижения компетенции УК-4		Номера вопросов и задач		
Код	Содержание	вопросы тестов	вопросы устного опроса	задачи для проверки умений и навыков
З1	Знает современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1-5, 10-12,14,15,17,18,21-27, 29-31,33,38-42,50,55,58,60,61,68-70,82-86,88,91,93,100,103,104,109,111,115,119	1-3, 7-12, 17,18,27,34-37,41,42,52,53	-
З2	Знает особенности делового общения с представителями академического и профессионального сообщества, в том числе с представителями иностранных деловых кругов	5,8,9,13,14,16,19,20,28,32,34-37,45-49,51-54,56,59,62-64,66,73-75,78,79,98,99,105,108,110,112,114,116,118,132-134,138,140,141,142,144-148,152,154,155	4-6,14,15,19-22,24-26,28-32,42,43,46-48,54,55,58,59,61,63-66,68-71,73-76,86-90	-
У1	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования раз-личных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	123,126,130,131,143,145,150, 151,153	60,62,67,72,77-80	7
У2	Демонстрирует интегративные умения,	7,10,12,20,43,44,57,65,67,76,7	13,23,33,38,44,45,51,	1,2,4-6

	необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	7,87,89,94,95,106,113,117	56,57	
Н1	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	6,71,72,101,102,120,135,136,137,139	16,39,49,50,91-95	1.3-6

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№	Библиографическое описание	Тип издания	Вид учебной литературы
1	Гойхман О. Я. Речевая коммуникация [электронный ресурс]: Учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 286 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: http://znanium.com/catalog/document?id=390832	Учебное	Основная
2	Гарькуша О.Н. Профессиональное общение [электронный ресурс] : Учебное пособие / О. Н. Гарькуша .— 1 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 111 с. — Среднее профессиональное образование .— ISBN 978-5-369-01311-3 .— ISBN 978-5-16-100269-8 .— ISBN 978-5-16-009352-9 .— <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=336112> .— <URL:https://znanium.com/cover/0970/970136.jpg>.	Учебное	Основная
3	Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс] : Учебное пособие / А. М. Пивоваров .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 146 с. — ВО - Магистратура .— ISBN 978-5-16-010701-1.— <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=372749> .— <URL:https://znanium.com/cover/0908/908134.jpg>.	Учебное	Основная
4	Шутая Н.К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс] : Учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева .— Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018 .— 120 с. — ВО - Магистратура.— ISBN 978-5-93916-695-9 .— <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=365179> .— <URL:https://znanium.com/cover/1195/1195554.jpg>.	Учебное	Дополнительная
5	Речевая коммуникация и деловое общение [Электронный ресурс] : практикум .— Сочи : СГУ, 2020 .— 50 с. — Книга из коллекции СГУ - Языкознание и литературоведение .—	Учебное	Дополнительная

	<URL:https://e.lanbook.com/book/172144> .— <URL:https://e.lanbook.com/img/cover/book/172144.jpg>.		
6	Культура речи и делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие .— Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021 .— 73 с. — Книга из коллекции ГАУ Северного Зауралья - Языкознание и литературоведение .— <URL:https://e.lanbook.com/book/175134> .— <URL:https://e.lanbook.com/img/cover/book/175134.jpg>.	Учебное	Дополнительная
7	Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / Усанова О. Г. — Челябинск : ЧГИК, 2018 .— 94 с. — Книга из коллекции ЧГИК - Языкознание и литературоведение .— ISBN 978-5-94839-682-8.— <URL:https://e.lanbook.com/book/138974> .— <URL:https://e.lanbook.com/img/cover/book/138974.jpg>.	Учебное	Дополнительная
8	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки «Садоводство». - Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2021. – 42 с.	Методическое	
9	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению «Садоводство» (уровень магистратуры).- Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2021. – 39 с.	Методическое	
10	Вестник Московского государственного областного университета. Серия Лингвистика, 2020, № 2 [электронный ресурс] : научный журнал : Журнал .— Москва : ГОУ ВО Московской области Московский государственный областной университет, 2020 .— 101 с. — <URL:http://znanium.com/catalog/document?id=362415> .— <URL:https://znanium.com/cover/1178/1178169.jpg>.	Периодическое	
11	Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета, 2005-	Периодическое	
12	Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001-	Периодическое	

6.2. Ресурсы сети Интернет

6.2.1. Электронные библиотечные системы

№	Название	Размещение
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГАУ	http://library.vsau.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных и информационные системы

№	Название	Размещение
1	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
2	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
3	Информационная система по сельскохозяйственным наукам и технологиям	http://agris.fao.org/

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

7.1. Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

7.1.1. Для контактной работы

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice Учебная аудитория для проведения учебных занятий: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, используемое	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1. а.218а 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1. а.216

	программное обеспечение…MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice …..	

7.1.2. Для самостоятельной работы

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	г. Воронеж, ул. Мичурина д.1, а.232а

7.2. Программное обеспечение

7.2.1. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ

7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

7.2.2. Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Графический редактор Gimp	ПК в локальной сети ВГАУ

8. Междисциплинарные связи

Наименование дисциплины, с которой необходимо согласование	Кафедра, на которой преподается дисциплина	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования	Зав. кафедрой
Психология современного саморазвития	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	Согласовано	Филоненко Н.В.
Основы межкультурного взаимодействия	Гуманитарных дисциплин, гражданского и уголовного права	Согласовано	Филоненко Н.В.

Приложение 1
Лист периодических проверок рабочей программы и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Зав. кафедрой русского и иностранных языков Данькова Т.Н.	Протокол № 10 от 02.06.2021 г.	Актуализирована на 2021/2022 уч. г.	-
Зав. кафедрой русского и иностранных языков Данькова Т.Н.	Протокол № 13 от 14.06.2022г.	Актуализирована на 2022/2023 уч. г.	Имеется п. 3.1, 3.2; п. 4.2, 4.3; п. 6.2.2., 6.2.3; п. 7.1, 7.2.1.

Зав. кафедрой русского и иностранных языков Данькова Т.Н.	Протокол № 11 от 14.06.2023г.	Актуализирована на 2023/2024 уч. г.	Имеется п. 5.3.2.1-5.3.2.6; п. 7.1.
Зав. кафедрой русского и иностранных языков Данькова Т.Н.	Протокол № 12 от 11.06.2024г.	Актуализирована на 2023/2025 уч. г.	нет