

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Землеустройства и кадастров
Харитонов А.А.
«28» июня 2023 г



Б1.О.05 «Коммуникативные технологии профессионального общения»

Направление подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

Магистерская программа: Землеустройство

Квалификация выпускника – магистр

Землеустройства и кадастров

Кафедра русского и иностранных языков

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

Воронеж – 2023 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки магистратуры 21.04.02 Землеустройство и кадастры и уровню высшего образования магистратуры, утвержденному приказом Минобрнауки России от 11.08.2020г. №945.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков (протокол № 11 от 14.06.2023 г.)

Заведующий кафедрой профессор



Т.Н. Данькова

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета землеустройства и кадастров (протокол № 11 от 27.06.2023 г.)

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

Председатель методической комиссии



_____ **(С.С. Викин)**

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.05.

1.5. Взаимосвязь с другими дисциплинами

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

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:	
		31	нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.
		Обучающийся должен уметь:	
		У1	применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.
		Обучающийся должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:	
		Н1	установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).

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	18,15	18,15
Общая самостоятельная работа, ч	53,85	53,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	18,00	18,00
лекции	10	10,00
практические-всего	8	8,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	45,00	45,00
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
	1	
Общая трудоёмкость, з.е./ч	2 / 72	2 / 72
Общая контактная работа, ч	6,15	6,15
Общая самостоятельная работа, ч	65,85	65,85
Контактная работа при проведении учебных занятий, в т.ч. (ч)	6,00	6,00
лекции	2	2,00
практические-всего	4	4,00
Самостоятельная работа при проведении учебных занятий, ч	57,00	57,00
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.	2	-	1	6
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.	1	-	1	6
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	1	-	1	6
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	1		1	8
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.				
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	1	-	1	8
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	1	-	1	6
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	1		1	7,85
Итого:	10	-	8	53,85

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.	0,25	-	0,5	7,5
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	0,25	-	0,5	7,5
Раздел 2. Устная форма конструктивного профессионального общения.				
Подраздел 2.1. Профессиональное общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.	0,25	-	0,5	13,35
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	0,25	-	0,5	7,5
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	0,25		0,5	7,5
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.				
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	0,25	-	0,5	7,5
Подраздел 3.2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.	0,25	-	0,5	7,5
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	0,25		0,5	7,5
Итого:	2	-	4	65,85

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

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объем, ч	
			Форма обучения	
			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 [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для	7	10,6
2.	Модель личности в аспекте речевого воздействия.		8	10,6
3.	Речевая тактика и коммуникативные ходы.		10	10,6
4.	Языковые показатели речевых тактик.		10	10,6
5.	Коммуникативный тренинг как метод развития компетенции.		10	10,6
6.	Публичная речь. Этапы подготовки и произнесения публичной речи. Требования к публичной речи и публичному		8,85	12,85

	выступлению.	<p>обучающихся по направлению "Землеустройство и кадастры" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 719 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2021 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL:http://catalog.vsu.ru/elib/metod/m164247.pdf>.</p>		
Всего:		53,85	65,85	

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

5.1. Этапы формирования компетенций

<i>Подраздел дисциплины</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Индикатор достижения компетенции</i>
Подраздел 1.1. Коммуникация и коммуникационный процесс.	УК-4	З1
		У1
		Н1
Подраздел 1.2. Коммуникативные технологии общения. Тактики и стратегии в речевой профессиональной коммуникации.	УК-4	З1
		У1
		Н1
Подраздел 2.1. Профессиональное	УК-4	З1
		У1

общение как взаимодействие и обмен информацией в деловой сфере.		<i>Н1</i>
Подраздел 2.2. Формы устного профессионального общения.	<i>УК-4</i>	<i>З1</i>
		<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 2.3. Публичная речь в академическом и профессиональном общении.	<i>УК-4</i>	<i>З1</i>
		<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 3.1. Особенности письменной коммуникации в профессиональной сфере.	<i>УК-4</i>	<i>У1</i>
		<i>Н1</i>
Подраздел 3.2. Документационное	<i>УК-4</i>	<i>У1</i>

обеспечение профессиональной деятельности.		<i>Н1</i>
Подраздел 3.3. Виды письменных научных текстов и их жанры.	УК-4	<i>У1</i>
		<i>Н1</i>

5.2. Шкалы и критерии оценивания достижения компетенций

5.2.1. Шкал оценивания достижения компетенций

оценки	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале	неудовлетворительно	удовлетворительно	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 компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 86%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 71%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 51%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 51%

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Зачтено, высокий	Студент демонстрирует уверенное знание материала, четко выражает свою точку 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	З1
2	Вербальная устноречевая коммуникация.	УК-4	З1
			У1
			Н1
3	Говорение и слушание как виды речевой деятельности. Способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	З1
			У1
4	Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	З1
			У1
			Н1
5	Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.	УК-4	З1
			У1
			Н1

6	Межкультурная коммуникация.	УК-4	У1
			Н1
7	Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса.	УК-4	З1
			У1
8	Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса.	УК-4	У1
			Н1
9	Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.	УК-4	З1
			У1
			Н1
10	Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса.	УК-4	З1
			У1
			Н1
11	Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия.	УК-4	У1
			Н1
12	Модель личности в аспекте речевого воздействия.	УК-4	У1
			Н1
13	Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды.	УК-4	У1
			Н1
14	Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы.	УК-4	З1
			У1
			Н1
15	Типы речевых стратегий и тактик.	УК-4	З1
			У1
			Н1
16	Стили профессионального общения и этапы его реализации.	УК-4	З1
			У1
			Н1
17	Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	З1
			У1
			Н1
18	Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства.	УК-4	У1
			Н1
19	Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации.	УК-4	З1
			У1
20	Деловое совещание.	УК-4	У1
			Н1

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

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	<p>Выберите несколько правильных вариантов ответа. Цель профессионального общения – это... (Укажите не менее двух вариантов ответа).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	31
2	<p>Выберите несколько правильных вариантов ответа. Назовите виды коммуникации (Укажите не менее двух вариантов ответа).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. познавательная 2. наблюдательная 3. убеждающая 4. мыслительная 	УК-4	31
3	<p>Выберите правильный ответ. Закон общения, согласно которому участник процесса коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. закон первичного отторжения новой идеи 2. закон речевого самовоздействия 3. закон ритма общения 4. закон зеркального развития общения 	УК-4	31
4	<p>Выберите правильный ответ. Организационные барьеры – это...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. барьеры, связанные с психологической несовместимостью собеседников и с их негативными установками, которые создают помехи в общении 2. коммуникативные помехи, возникающие 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 	УК-4	31

5	<p>Установите соответствие между личностными барьерами, характерными для профессионального общения, и их определениями.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. эмоциональные барьеры 2. идеологические барьеры 3. барьеры предвзятости 4. психологические барьеры <ol style="list-style-type: none"> 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	У1
6	<p>Вставь недостающее слово в определение Способ речевого воздействия на собеседника, для которого характерно приведение системы аргументов, подтверждающей правильность какого-либо тезиса, - это</p>	УК-4	Н1
7	<p>Вставь недостающее слово в определение Препятствия, вызванные естественными, социальными и психологическими факторами, которые затрудняют профессиональное общение или заметно снижают его эффективность, — это барьеры.</p>	УК-4	31
8	<p>Вставь недостающее слово в определение Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, — это стиль.</p>	УК-4	У1
9	<p>Вставь недостающее слово в определение Необходимо принимать собеседника таким, каков он есть, преодолевать негативную установку к нему, отвлекаться от его недостатков, - это правило к собеседнику.</p>	УК-4	31
10	<p>Вставь недостающее слово в определение Принцип кооперации Грайса предполагает готовность партнёра к сотрудничеству и основывается на следующих постулатах: количество,, отношение, способ.</p>	УК-4	У1
11	<p>Установите соответствие между субъективными параметрами аудитории и их характеристиками.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. конструктивные слушатели 2. конфликтные слушатели 3. соглашатели 4. инфантильные слушатели <ol style="list-style-type: none"> а) люди, не разделяющие взглядов оратора, его 	УК-4	31

	<p>противники</p> <p>б) слушатели, ценностные ориентиры которых совпадают с теми, что предлагает оратор</p> <p>в) слушатели, равнодушные к теме выступления, не желающие вникать в суть проблемы</p> <p>г) люди, у которых пока нет своего мнения по обсуждаемой проблеме</p>		
12	<p>Установите последовательность этапов профессионального общения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ориентация в ситуации 2. обсуждение вопросов 3. принятие решения 4. установление контакта 5. достижение цели 6. выход из контакта 	УК-4	У1
13	<p>Установите соответствие между основными формами профессионального общения и их определениями.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. деловая беседа 2. деловое совещание 3. деловые переговоры 4. деловая презентация <p>а) обсуждение с целью достижения соглашения между кем-либо по какому-либо вопросу</p> <p>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</p> <p>в) способ открытого коллективного обсуждения тех или иных вопросов</p> <p>г) публичное представление, демонстрация чего-либо нового, недавно появившегося, созданного, например, организации, телепрограммы, книги и т. п.</p> <p>Правильный ответ: 1б, 2в, 3а, 4г</p>	УК-4	У1
14	<p>Выберите несколько правильных вариантов ответа. Кадровые беседы проводятся в случаях... (Укажите не менее двух вариантов ответа).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. приёма на работу 2. определения технологии выполнения задания 3. увольнения с работы 4. поиска совместного решения проблемы 	УК-4	У1
15	<p>Установите соответствие между методами изложения материала в главной части публичного выступления и их характеристиками.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. индуктивный метод 2. дедуктивный метод 3. метод аналогии 4. концентрический метод 5. ступенчатый метод 6. исторический метод <p>а) расположение материала вокруг главной</p>	УК-4	Н1

	<p>проблемы</p> <p>б) изложение материала от общего к частному</p> <p>в) изложение материала от частного к общему</p> <p>г) сопоставление различных явлений, событий, фактов, которое обычно производится параллельно с тем, что хорошо известно слушателям</p> <p>д) последовательное изложение одного вопроса за другим</p> <p>е) изложение материала в хронологической последовательности, описание и анализ изменений, которые произошли в том или ином предмете, явлении с течением времени</p>		
16	<p>Вставь недостающее слово в определение 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 «.....».</p>	УК-4	Н1
17	<p>Вставь недостающее слово в определение Публичная речь, цель которой убедить собеседника в правильности какого-то положения, заставить его изменить свои взгляды, мнения, а также склонить его к какому-либо действию, - эторечь.</p>	УК-4	Н1
18	<p>Вставь недостающее слово в определение Деловые беседы, которые проводятся в случаях отклонений от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это беседы.</p>	УК-4	У1
19	<p>Вставь недостающее слово в определение 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</p>	УК-4	У1
20	<p>Вставь недостающее слово в определение Аргументы, которые воздействуют на разум слушателей (факты, законы природы, обращение к авторитетам и т.п.), — это аргументы.</p>	УК-4	Н1

21	<p>Выберите правильный ответ. Укажите выражение, не характерное для заявления.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прошу разрешить мне 2. в связи с отъездом 3. к заявлению прилагается 4. настоятельно прошу 	УК-4	У1
22	<p>Выберите правильный ответ. Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. гарантийное письмо 2. письмо-ответ 3. письмо-напоминание 4. письмо-просьба 	УК-4	У1
23	<p>Выберите несколько правильных вариантов ответа. К деловым письмам, требующим письма-ответа, относятся... (Укажите не менее двух вариантов ответа).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. письмо-рекламация 2. письмо-подтверждение 3. письмо-запрос 4. сопроводительное письмо 	УК-4	У1
24	<p>Выберите несколько правильных вариантов ответа. К частным деловым бумагам относятся... (Укажите не менее двух вариантов ответа).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. резюме 2. указ 3. расписка 4. приказ 	УК-4	У1
25	<p>Установите соответствие между группами деловых документов и их жанрами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. личные документы 2. директивные и распорядительные документы 3. административно-организационные документы 4. информационно-справочные документы <p>а) приказ, постановление, распоряжение б) заявление, доверенность, расписка в) справка, докладная записка г) договор, контракт</p>	УК-4	У1
26	<p>Вставь недостающее слово в определение Тип документа, составляемый претендентом на ту или иную должность, называется</p>	УК-4	У1
27	<p>Вставь недостающее слово в определение</p>	УК-4	У1

	Формальные элементы, обязательные данные в составе документа – это		
28	Вставь недостающее слово в определение Совокупность элементов оформления и содержания документа, оцениваемых с точки зрения их состава, объёма, последовательности расположения и взаимной связи, — это служебного документа.	УК-4	У1
29	Вставь недостающее слово в определение К основным элементам композиции научного произведения относятся следующие: титульный лист, оглавление,, основная часть, заключение, список литературы.	УК-4	Н1
30	Вставь недостающее слово в определение Аннотация, реферат, рецензия, отзыв, тезисы — это.....научные жанры.	УК-4	Н1

Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.

43	Процесс профессионального общения заключается в...	Компетенция	ИДК
44	Определите, какие бывают стороны профессионального общения...	УК-4	У1
45	Содержание профессионального общения...	УК-4	У1
46	Определите форму, при которой осуществляется устное профессиональное общение...	УК-4	У1

47	Функция переговоров, связанная с налаживанием новых связей и отношений, - ...	УК-4	У1
48	Не является ошибкой оратора ...	УК-4	Н1
49	Более важным в телефонном разговоре является ...	УК-4	31
50	Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие...	УК-4	31
51	При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ...	УК-4	31
52	Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ...	УК-4	У1
53	Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ...	УК-4	У1
54	Деловое общение реализуется в следующих основных формах...	УК-4	У1
55	Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием	УК-4	31
56	Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности?	УК-4	У1
57	К числу основных этапов переговорного процесса не относится...	УК-4	У1
58	На этапе согласования позиций уместен прием...	УК-4	У1
59	Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это ...	УК-4	У1
60	Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это ...	УК-4	У1
61	Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это ...	УК-4	У1
62	Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону...	УК-4	31
63	Склонен к исследованию, осмыслению явлений в процессе общения с аудиторией тип оратора...	УК-4	31
64	Укажите навык, которым не должен обладать оратор...	УК-4	31
65	К психологическим (воздействующим на эмоциональную сферу слушателя) аргументам относится (-ятся)...	УК-4	31
66	Способ расположения материала вокруг поставленной проблемы называется...	УК-4	31
67	Призыв к действию, рекомендации в выступлении соответствуют принципу...	УК-4	31
68	Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в определенной системе называется ... речи.	УК-4	Н1
69	Во вступительной части выступления не должно быть...	УК-4	Н1

70	Мешает контакту с аудиторией при публичном выступлении...	УК-4	Н1
71	К объективным характеристикам аудитории не относится...	УК-4	Н1
72	В заключении оратор не должен использовать фразу...	УК-4	Н1
73	Не является ошибкой оратора ...	УК-4	Н1
74	Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие...	УК-4	31
75	При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ...	УК-4	Н1
76	Деловое общение реализуется в следующих основных формах...	УК-4	У1
77	Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием	УК-4	31
78	Установите соответствие: Деловой спор, в котором полемисты сопоставляют самые разные точки зрения на ту или иную проблему, - это...	УК-4	У1
79	Назовите фразы, которые могут использоваться в качестве заключительных формул вежливости в деловом общении...	УК-4	У1
80	Устную речь отличает...	УК-4	31
81	К какому роду ораторского красноречия относится проповедь, речь на соборе...	УК-4	Н1
82	К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...	УК-4	У1
83	К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...	УК-4	У1
84	К приемам формирования аттракции относят прием ...	УК-4	31
85	Когда вам пришла в голову мысль позвонить ...	УК-4	31
86	Беседу с посетителем нельзя завершать...	УК-4	У1
87	Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ...	УК-4	У1
88	Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед деловой беседой...	УК-4	31
89	Отметьте характеристики, соответствующие понятию «партнерский подход к переговорам»...	УК-4	У1
90	Отметьте возможные варианты концовки выступления...	УК-4	Н1
91	Функция переговоров, связанна с налаживанием новых связей и отношений, -...	УК-4	Н1
92	Более важным в телефонном разговоре является ...	УК-4	31
93	Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ...	УК-4	Н1
94	Открытые, закрытые, зеркальные – это виды ... , которые могут быть использованы в деловой дискуссии...	УК-4	У1

95	Позитивные свойства возможного делового партнёра – это его ...	УК-4	У1
96	Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?	УК-4	31
97	Установите соответствие: Деловая беседа, осуществляемая в случаях, когда имеют место отклонения от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это ...	УК-4	У1
98	Качества практицизма и прагматизма необходимо учитывать при деловых переговорах...	УК-4	У1
99	С какой целью не следует проводить презентации?	УК-4	У1
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.			
100	Определите, к какому документу относится следующее положение...	УК-4	У1
101	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах...	УК-4	У1
102	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами...	УК-4	У1
103	К частным деловым бумагам относятся...	УК-4	У1
104	Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы: <i>нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...</i>	УК-4	У1
105	Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю...	УК-4	31
106	Укажите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них...	УК-4	31 У1
107	Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы установить деловые отношения..	УК-4	31 У1
108	Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами...	УК-4	31 У1
109	К частным деловым бумагам не относятся...	УК-4	31 У1
110	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве...	УК-4	31 У1
111	Установите соответствие между целями, которые ставит перед собой инициатор делового общения, и функциональными типами деловой бумаги...	УК-4	31 У1
112	Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении..	УК-4	31 У1
113	Назовите слово (фразу), которое (которую) некорректно использовать в качестве обращения к незнакомым людям...	УК-4	31 У1

114	К коммерческим письмам не относятся...	УК-4	У1
115	К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится...	УК-4	У1
116	Определите назначение научных произведений...	УК-4	Н1
136	Выберите ряд, в котором все особенности характерны для научных текстов...	УК-4	Н1
117	Укажите ряд, в котором языковые средства не соответствуют научным произведениям...	УК-4	Н1
118	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	У1
119	При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают...	УК-4	У1
120	Документ может содержать ... адресат(ов)...	УК-4	У1
121	Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения, – ...	УК-4	У1
122	Обязательными реквизитами приказа являются...	УК-4	У1
123	Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять ... всего выступления...	УК-4	Н1
124	Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – ...	УК-4	У1
125	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
126	Фраза, необходимая, чтобы доверенность стала документом...	УК-4	У1
127	Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»...	УК-4	У1
128	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	У1

129	Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»?	УК-4	У1
130	Заявление продавца о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это ...	УК-4	У1
131	Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ...	УК-4	У1
132	Не относится к обязательным реквизитам документа ...	УК-4	У1
133	К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования...	УК-4	У1
134	Резюме не содержит следующую информацию...	УК-4	У1
135	Дата документа является реквизитом ...	УК-4	У1

5.3.2.2. Вопросы для устного опроса

№	Содержание	Компетенция	ИДК
Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия			
1	Дайте определение понятия «коммуникация».	УК-4	31
2	Назовите виды коммуникации.	УК-4	31
3	Что такое вербальная коммуникация?	УК-4	31
4	Расскажите об устноречевой коммуникации.	УК-4	31
5	Перечислите способы эффективного говорения и слушания.	УК-4	31
6	Что такое невербальная коммуникация?	УК-4	31
7	Назовите компоненты структуры невербального поведения.	УК-4	31
8	Что такое межкультурная коммуникация?	УК-4	31
9	Дайте определение понятия «коммуникационный процесс».	УК-4	31
10	Охарактеризуйте модель коммуникационного процесса.	УК-4	31
11	Почему обратную связь называют неотъемлемой частью коммуникационного процесса?	УК-4	31
12	Что такое коммуникативная компетентность?	УК-4	31
13	Расскажите о корпоративной культуре.	УК-4	У1
14	Назовите условия реализации деловой коммуникации.	УК-4	У1
15	Какие функции реализуются при деловом общении?	УК-4	У1
16	Назовите механизмы манипулятивного воздействия.	УК-4	Н1
17	Какой способ не относится к способам речевого воздействия?	УК-4	Н1
18	Какое правило не относится к правилам убеждения?	УК-4	Н1
19	Кто предложил модель управляемой коммуникации с обратной	УК-4	31

	связью?		
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	31
Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения			
21	Что такое профессиональное общение?	УК-4	У1
22	Расскажите о стиле профессионального общения.	УК-4	У1
23	Назовите этапы реализации профессионального общения.	УК-4	У1
24	Назовите принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.	УК-4	Н1
25	Какие виды профессионального речевого взаимодействия вы знаете?	УК-4	Н1
26	Назовите способы профессионального речевого взаимодействия.	УК-4	У1
27	Какие основные техники диалога вы знаете?	УК-4	31
28	Что называется полемическим мастерством?	УК-4	Н1
29	Какая форма делового общения является ведущей формой профессиональной коммуникации?	УК-4	У1
30	В каких ситуациях профессиональной деятельности уместно проводить деловое совещание?	УК-4	У1
31	Какие стратегии деловых переговоров вы знаете?	УК-4	У1
32	Какие тактики деловых переговоров вы знаете?	УК-4	У1
33	Расскажите об особенностях делового общения по телефону.	УК-4	У1
34	Что понимается под ораторским мастерством?	УК-4	Н1
35	Назовите основные особенности ораторской речи.	УК-4	Н1
36	Какие роды и виды ораторской речи вы знаете?	УК-4	Н1
37	Назовите общие требования к публичной речи.	УК-4	Н1
38	Что необходимо учитывать при подготовке к публичному выступлению?	УК-4	Н1
39	Что понимается под искусством оратора?	УК-4	Н1
40	Назовите основные типы ораторов.	УК-4	Н1
41	Перечислите основные приемы установления контакта с аудиторией.	УК-4	Н1
42	Какие типы деловых совещаний вы знаете?	УК-4	У1
43	Расскажите, как должно проводиться деловое совещание.	УК-4	У1
44	Назовите стили, которые используются при проведении	УК-4	У1

	деловых совещаний.		
45	Перечислите основные этапы принятия решений на совещании.	УК-4	У1
46	Дайте определение деловым переговорам.	УК-4	У1
47	По каким критериям разграничиваются деловые переговоры?	УК-4	У1
48	Расскажите о подготовке к переговорам.	УК-4	У1
49	Что такое аргументация?	УК-4	Н1
50	Перечислите основные типы аргументов.	УК-4	Н1
51	Назовите универсальные тактические приемы, позволяющие добиться цели в деловых переговорах.	УК-4	У1
52	Что называется презентацией?	УК-4	У1
53	Какие виды презентаций вы знаете?	УК-4	У1
54	Какие требования, предъявляемые к деловому разговору по телефону вы знаете?	УК-4	З1
55	Назовите смысловые части, выделяемые в структуре делового телефонного разговора.	УК-4	З1
56	Расскажите об основных этапах делового телефонного разговора.	УК-4	З1
57	Перечислите общепринятые правила ведения делового телефонного разговора.	УК-4	З1
58	Какие правила необходимо соблюдать в том случае, если инициатор телефонного разговора – ваш собеседник?	УК-4	З1
59	Что необходимо помнить во время ведения делового телефонного разговора, если инициатор такого разговора – вы?	УК-4	З1
Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения			
60	Какие требования предъявляются к языку и стилю письменной деловой речи?	УК-4	У1
61	Расскажите об основных функциях, особенностях и правилах деловой коммуникации.	УК-4	У1
62	Расскажите о преимуществах и недостатках письменной деловой коммуникации. Назовите основные пути ее преодоления.	УК-4	У1
63	Что такое документ?	УК-4	У1
64	Что называется документированием?	УК-4	У1
65	Перечислите виды официальных документов.	УК-4	У1
66	Какие жанры деловых документов вы знаете?	УК-4	У1
67	Перечислите основные правила составления и оформления деловой документации.	УК-4	У1
68	Что понимается под личными документами?	УК-4	У1
69	Расскажите о директивных и распорядительных документах.	УК-4	У1

70	Охарактеризуйте административно-организационные документы.	УК-4	У1
71	Что вы понимаете под информационно-справочными документами?	УК-4	У1
72	В каких ситуациях профессионального общения осуществляется деловая переписка?	УК-4	У1
73	Что называется деловой перепиской?	УК-4	У1
74	Чем отличаются коммерческие письма от деловых?	УК-4	У1
75	Какие виды коммерческих писем вы знаете?	УК-4	У1
76	Назовите основные виды деловых писем.	УК-4	У1
77	Какие письма требуют письма-ответа?	УК-4	Н1
78	Какие письма не требуют письма-ответа?	УК-4	Н1
79	Расскажите о языковых формулах в деловом общении.	УК-4	У1
80	Какие языковые формулы используются для выражения просьбы, предложения, требования, напоминания, подтверждения, отказа, извещения, гарантии, сообщения, мотивировки действия?	УК-4	У1
81	Расскажите о речевом этикете в деловой переписке.	УК-4	З1
82	Какие этикетные формулы используются при обращении?	УК-4	З1
83	Какие этикетные формулы вежливости, используемые в деловой переписке вы знаете?	УК-4	З1
84	Перечислите основные требования к написанию деловых писем.	УК-4	У1
85	Назовите требования, предъявляемые к содержанию деловых писем.	УК-4	У1
86	Расскажите об особенностях структурирования, оформления и редактирования текстов деловых бумаг.	УК-4	У1
87	Назовите подстили и жанры научных текстов.	УК-4	Н1
88	Расскажите о методах логической организации научного текста.	УК-4	Н1
89	Охарактеризуйте приемы компрессии информации в научном тексте.	УК-4	Н1
90	Расскажите о первичных и вторичных научных текстах.	УК-4	Н1
91	Назовите основные особенности составления и оформления научной документации.	УК-4	Н1
92	Каковы особенности составления и оформления библиографии?	УК-4	Н1
93	Что такое цитирование?	УК-4	Н1
94	Расскажите о цитировании в научных текстах.	УК-4	Н1
95	Что вы знаете о научной этике?	УК-4	Н1

5.3.2.3. Задачи для проверки умений и навыков

№	Содержание	Компетенция	ИДК
1	<p><i>Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений он, она по отношению к лицам, присутствующим при разговоре, но не участвующим в нём, считается невежливым? Какая функция речевого этикета нарушена?</i></p> <p>Руководитель фирмы, обсуждая с представителем юридического отдела вопрос о поставке нового оборудования, вызвал в кабинет бухгалтера.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Посмотрите, – серьёзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое. – Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер. – Вы связывались со складами? – спросил руководитель. – Не в полном объёме, – пробормотал бухгалтер. – Пусть тогда он сегодня же этим займется, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы. – Ему ещё 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	31
		УК-4	У1
2	<p><i>Вам необходимо обратиться к представителю фирмы за консультацией. Расположите ситуации речевого этикета в хронологической последовательности: просьба, представление, обращение, приветствие, разрешение.</i></p> <p><i>Оформите каждую ситуацию речевыми формулами. Какую функцию выполняют эти формулы речевого этикета?</i></p>	УК-4	31
3	<p><i>Определите, у представителей каких народов межличностная дистанция длиннее, а у каких короче и почему. Как это их характеризует? Какие приёмы общения сокращают или удлиняют межличностную дистанцию? В следующих примерах объясните межкультурные и индивидуальные различия.</i></p> <p>1. Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкоснуться рукавами, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и чрезмерно «давят», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными».</p> <p>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</p>	УК-4	31

	<p>общения.</p> <p>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 «пристаёт к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении.</p> <p>4. Сельские жители, воспитанные в условиях меньшей плотности населения, чем горожане, имеют и более просторное личностное пространство, поэтому при рукопожатии «деревенский» протянет руку издали и наклонит корпус вперёд, но с места не сойдет, а ещё лучше просто помашет приветственно рукой.</p>		
4	<p><i>Познакомьтесь с речевой ситуацией: российская фирма хочет заключить договор с президентом иностранной компании о совместной деятельности в России. Президент компании длительное время провёл в нашей стране, прекрасно знает язык, но к русским относится с подозрением, так как неоднократно терпел убытки из-за необязательности русских партнёров; 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.</i></p> <p>А:...</p> <p>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, причём даже с помощью ваших органов внутренних дел и арбитражного суда мы не могли найти их координаты. У меня такое ощущение, что у вас всё куплено. Скажите, чем вы отличаетесь от них?</p> <p>А:...</p> <p>Б: Всё это, конечно, хорошо, но я не уверен, что вы окажетесь порядочными людьми, честно говоря. Я боюсь заключать этот договор.</p> <p>А:...</p> <p>Б: Хорошо, меня это устраивает.</p>	УК-4	<p>У1</p> <p>Н1</p>
5	<p><i>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 ещё обсудить с представителем страховой компании. Прочитайте диалог. Завершите его, используя одну из тактик ведения переговоров.</i></p> <p><i>Представитель компании (ПК): Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей.</i></p>	УК-4	У1

	<p><i>Андрей (А):</i> Понимаю. А как вы получили эту цифру? <i>ПК:</i> Мы решили, что машина этого стоит. <i>А:</i> Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму? <i>ПК:</i> А сколько Вы хотите? <i>А:</i> Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с вашей политикой. Я нашёл подержанную машину наподобие моей за 186000. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог и получится около 200000. <i>ПК:</i> Это слишком много! <i>А:</i> 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? <i>ПК:</i> Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании. <i>А:</i> А как компания это определяет? <i>ПК:</i> Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите. <i>А:</i> 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 ещё раз? Буду ждать Вас в среду, в одиннадцать часов.</p>	<p>УК-4</p>	<p>Н1</p>
<p>6</p>	<p><i>Определите, какой приём использовал в одном из своих выступлений на суде Ф.Н. Плевако, замечательный русский адвокат.</i></p> <p>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, всё гражданское благоустройство держится на собственности, и если позволить людям покушаться на неё, страна погибнет. После него выступил защитник Плевако.</p> <p>«Много бед и испытаний пришлось претерпеть России за её больше чем тысячелетнее существование. Печенег терзали её, половцы, татары, поляки. Двенадцать языков обрушились на неё, взяли Москву. Всё вытерпела, всё 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».</p> <p>И суд оправдал старушку.</p>	<p>УК-4</p>	<p>Н1</p>

7	<p>Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	31 У1
---	--	------	----------

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

«Не предусмотрены»

5.3.2.5. 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)
31	<p>Знать нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе</p>	-	-	1-5,6,9,10,14-17,19,22,27-33	-

	профессиональной коммуникации.				
У1	Уметь применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.	-	-	2-40	-
Н1	Иметь навыки установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).	-	-	1,2-6,8-18,20-27,34-40	-

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
31	Знать нормативные, коммуникативные, этические правила речевого взаимодействия, необходимые для эффективного профессионального	1-4,7,9,11	1-12,20,27,54-59,81-83	1,2,3,7

	общения в устной и письменной формах; законы делового общения и правила бесконфликтного общения в профессиональной деятельности; коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в процессе профессиональной коммуникации.			
У1	Уметь применять современные устные и письменные коммуникативные технологии в различных ситуациях профессиональной деятельности; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; оформлять деловую документацию с учетом норм и правил профессионального общения.	5,8,10,12-14,18-19,21-28	13-15,21-23,26,29-33,42-48,51-53,60-76,79,80,84-86	1,4,5,7
Н1	Иметь навыки установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях; составления и редактирования различных академических текстов (рефератов, статей, докладов и др.).	15-17,20,29-30	16-18,24,25,28,34-41,49,50,77,78,87-95	4-6

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
1. Основная литература	Гойхман О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. – 286 с. – URL: https://znanium.com/catalog/document?id=367821 (дата обращения: 17.08.2021).	-
	Шутая Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева. – Москва : РГУП, 2018. – 120 с. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1195554 (дата обращения: 16.08.2021).	-
	Культура речи и делового общения : учебно-методическое пособие / составители Г. А. Касумовой. – Тюмень : Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2021. – 73 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/108806.html (дата обращения: 16.08.2021).	-
	Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение : учебно-методическое пособие / О. Г. Усанова. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. – 96 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/87212.html (дата обращения: 16.08.2021).	-
	Федорова Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 50 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/106585.html (дата обращения: 18.08.2021).	-
2. Дополнительная литература	Истратова О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2018. — 192 с. – URL: http://znanium.com/go.php?id=1039716 (дата обращения: 17.08.2021).	-
	Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учебное пособие / А. М. Пивоваров. – Москва : Издательский Центр РИОР, 2017. – 146 с. – URL: http://znanium.com/go.php?id=672802 (дата обращения: 18.08.2021).	-
	Бабаева А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. – 192 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/84671.html (дата обращения: 16.08.2021).	-
	Букина Е. Я. Деловое общение : учебно-методическое пособие	-

Тип рекомендаций	Перечень и реквизиты литературы (автор, название, год и место издания)	Количество экз. в библиотеке
1	2	3
	/ Е. Я. Букина, Е. В. Климакова. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. – 135 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/47687.html (дата обращения: 16.08.2021).	
	Варламова И. Ю. Деловое общение и языковая коммуникация для инженеров: самостоятельная работа : учебно-методическое пособие / И. Ю. Варламова. – Москва : Российский университет дружбы народов, 2018. – 76 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/104197.html (дата обращения: 16.08.2021).	
	Понкротова Т. А. Деловое общение : учебное пособие / Т. А. Понкротова, О. В. Секлецова, О. С. Кузнецова. – Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. – 142 с. – URL: https://www.iprbookshop.ru/61263.html (дата обращения: 16.08.2021).	
3. Методические издания	Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс] : методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению "Землеустройство и кадастры" (уровень магистратуры) / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 719 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2021 .— Заглавие с титульного экрана .— Режим доступа: для авторизованных пользователей .— Текстовый файл .— Adobe Acrobat Reader 4.0 .— <URL: http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164247.pdf >.	1
4. Периодические издания	Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-	1
	Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета, 2005-	1
	Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001-	1

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 Гаранат	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

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)
Учебные аудитории для проведения учебных занятий: Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1. Здание главного учебного корпуса, ауд. 341, 239, 376, 260.
Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1. Здание главного учебного корпуса, ауд. 222, 366, 201, 361, 367, 325, 326, 329, 210, 256.
Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: комплекты нормативно-правовой и нормативной документации	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1. Здание главного учебного корпуса, ауд.166.
Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: коммутатор, корпус платежного терминала, сенсорная панель, 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	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1. Здание главного учебного корпуса, ауд. 353, 356, 360, 220, 224.

7.1.2. Для самостоятельной работы

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)
Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: коммутатор, корпус платежного терминала, сенсорная панель, 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	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1. Здание главного учебного корпуса, ауд. 220, 224, 246а.

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	Веб-ориентированное офисное программное обеспечение Google Docs	https://docs.google.com
2	Графический редактор Gimp	ПК в локальной сети ВГАУ

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
Заведующая кафедрой русского и иностраных языков, доктор филологических наук Данькова Татьяна Николаевна	11.06.2024	Рабочая программа актуализирована на 2024-2025 учебный год	Протокол заседания кафедры № 12 от 11.06.2024 г.