



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова
06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

Направление подготовки (специальность)
44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль/специализация) программы
Проектирование индивидуальных образовательных траекторий (гуманитарный цикл)

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Языкознания и литературоведения
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 126)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Языкознания и литературоведения
17.01.2025, протокол № 4

Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой кафедры ЯиЛ, д-р филол. наук _____ С.В.Рудакова

Рецензент:

зав.центром визуальной культуры "Век" МБУК ОГБ г.Магнитогорска , канд. филол. наук , канд. филол. наук _____ Н.Л. Карпичева

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Языкознания и литературоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.В. Рудакова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

является овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач при выполнении различных видов профессиональной деятельности, а именно:

- 1) профессионально-практическая: обеспечение общения в различных профессиональных сферах; выполнение функций посредника в сфере профессиональной коммуникации; разработка средств информационной поддержки;
- 2) научно-методическая деятельность: составление баз данных, словарей, слова-рей и методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях профессиональной деятельности; разработка, внедрение и сопровождение информационного обеспечения электронных информационных систем и электронных языковых ресурсов различного назначения;
- 3) научно-исследовательская деятельность: изучение проблем профессиональной коммуникации, влияющих на эффективность профессионально-деловых контактов; проведение эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере деловой коммуникации;
- 4) организационно-управленческая деятельность: организация деловых переговоров, конференций, симпозиумов, семинаров; применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере профессионально-деловой коммуникации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате обучения на предыдущей ступени высшего образования.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Семиотика

Управление ИТ-проектами в сфере языка, литературы и культуры

Литературное редактирование

Теория текста

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-8	Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований
ОПК-8.1	Руководствуется основными принципами и процедурами научного исследования, методами критического анализа и оценки научных достижений и исследований в области педагогики, специальных дисциплин экспериментальными и теоретическими методами научно-исследовательской деятельности
ОПК-8.2	Анализирует методы научных исследований в целях решения исследовательских и практических задач, осуществляет

	обоснованный выбор методов для проведения научного исследования в области педагогики
ОПК-8.3	Самостоятельно определяет педагогическую задачу и проектирует процесс ее решения; разрабатывает методологически обоснованную программу научного исследования, организует научное исследование в области педагогики

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 15,1 академических часов;
- аудиторная – 15 академических часов;
- внеаудиторная – 0,1 академических часов;
- самостоятельная работа – 20,9 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации	2			3	2,9	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3
1.2 Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание				2	2	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3
1.3 Невербальная коммуникация				2	2	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3
1.4 Речевой этикет				2	2	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3
1.5 Основы профессиональной риторики				2	2	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3

							конспектов.	
1.6 Основные положения и нормы делового протокола. Основы профессиональной субординации	2		2	2	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3	
1.7 Имидж делового человека				2	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3	
1.8 Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Критика и комплименты в деловой коммуникации			2	2	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3	
1.9 Межкультурные аспекты делового общения				4	Конспектирование. Ответы на вопросы для самоконтроля.	Выступление на практическом занятии, индивидуальные задания. Проверка конспектов.	ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3	
Итого по разделу			15	20,9				
Итого за семестр			15	20,9		зачёт		
Итого по дисциплине			15	20,9		зачет		

5 Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика» предполагается использовать следующие интерактивные формы проведения занятий на основе технологии развивающего образования, проблемного обучения и игрового обучения: творческие задания, тестирование, дискуссии, метод case-study (анализ конкретных ситуаций), тренинги, письменные аналитические работы, коллоквиум, сетевой информационный образовательный ресурс.

Выбранные технологии служат для приобретения умений и навыков речевой деятельности, как в общекультурном, так и в профессиональном плане. Они дают возможность проверить альтернативные решения. Новые знания вводятся через проблемный вопрос или задачу. При этом процесс познания приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Пресс-конференция (практическое занятие, посвященное соотношению признаков разных направлений в текущем литературном процессе) проводится как научно-практическое задание, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце студенты подводят итоги выступлений друг друга, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулируют основные выводы.

Метод проектов - это совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий студентов с обязательной презентацией этих результатов. Работа над проектом включает в себя совокупность исследовательских, поисковых, проблемных действий, творческих по самой своей сути. Метод проектов результативен за счет рационального сочетания теоретических знаний и их практического применения для решения конкретных проблем.

Метод проектов реализуется в течение семестра при подготовке индивидуальной творческой или исследовательской работы по проблематике курса. Дискуссия предполагает свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Мельник, М. А. Профессиональная этика и профессионально-деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / М. А. Мельник, А. И. Назарычева ;

МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1439>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Зайцева, Е. М. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. М. Зайцева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/335>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Балынская, Н. Р. Конфликтология : учебно-методическое пособие / Н. Р. Балынская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/302>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Бужинская, Д. С. Деловой русский язык : учебное пособие [для вузов] / Д. С. Бужинская, О. Е. Чернова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20367>. - ISBN 978-5-9967-2567-0. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Волкова, В. Б. Деловые бумаги : учебно-методическое пособие / В. Б. Волкова. - Магнитогорск : МГТУ, 2013. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3825>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Мельник, М. А. Профессиональная этика и профессионально-деловая коммуникация : учебно-методическое пособие / М. А. Мельник, А. И. Назарычева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1439>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Мельник, М. А. Этика профессионального общения : рабочая тетрадь / М. А. Мельник ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/505>. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Доска, мультимедийный проектор, экран

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

Стеллажи для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Перечень вопросов для самоконтроля:

Тема 1. Коммуникативный процесс: производство, мультипликация, распространение, прием, распознавание, использование информации

1. Что такое коммуникация?
2. Назовите особенности коммуникативного процесса
3. Перечислите основные требования к источнику информации
4. Перечислите основные требования к получателю информации
5. Что такое коммуникативные барьеры? Каковы их типы и способы преодоления?

Тема 2. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание

1. Деловое общение. Понятие, структура, виды и содержание.
2. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения.
3. Каковы функции языка в общении?
4. Чем отличается официально-деловой стиль речи?
5. Чем отличается научный стиль речи?
6. Чем отличается публицистический стиль речи?
7. Чем отличается разговорная речь?
8. Вспомните типы приема и передачи информации.

Тема 3. Невербальная коммуникация

1. Почему важно понимать язык телодвижений?
2. Почему язык телодвижений неоднозначен?
3. Как с помощью соответствующих жестов и позы можно попытаться снять напряженное состояние партнера?
4. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
5. Как вы понимаете выражение «программировать пространство»?
6. Что означает организация пространственной среды?
7. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
8. Каковы позиции за столом, о чем они могут свидетельствовать?

Тема 4. Основы профессиональной риторики

1. Какие факторы влияют на профессиональную коммуникацию?
2. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
3. Что дает людям умение слушать?
4. Каковы трудности эффективного слушания?
5. Какие ошибки допускают те, кто слушают?
6. Назовите этапы подготовки и проведения публичного выступления.
7. Как завоевать и удержать внимание аудитории?

Тема 5. Основные положения и нормы делового протокола. Основы профессиональной субординации

1. Что вы понимаете под деловым протоколом?
2. Что относится к протокольным аспектам переговоров?
3. Опишите стратегии ведения переговоров.
4. Каковы особенности переговоров в неформальной обстановке?
5. Что вы понимаете под служебной субординацией?
6. Как вы считаете нужна ли субординация в частной жизни?
7. Как длина иерархической лестницы влияет на субординацию?

Тема 6. Речевой этикет

1. Что вы понимаете под речевым этикетом?
2. Опишите регламент приветствия.

3. В чем особенности регламента обращения?
4. Какие нормы предусмотрены для регламента представления?

Тема 7. Имидж делового человека.

1. Как формируется вербальный имидж?
2. Как различаются природная и искусственная самопрезентация?
3. Как выбрать метод самопрезентации?
4. Из каких компонентов складывается первое впечатление?
5. Как сформировать визуальный имидж?

Тема 8. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Критика и комплименты в деловой коммуникации

1. Каковы особенности ведения спора?
2. Что такое тезис доказательства и особенности его выявления в рамках профессионального спора?
3. В чем состоят основные ошибки в доказательствах? Каковы способы их преодоления?
4. Перечислите типы конфликтных ситуаций и предложите методы их разрешения?
5. Какую роль играет критика в рамках профессиональной коммуникации?
6. Какие рекомендации критикующему вы можете дать?
7. Что вы можете порекомендовать критикуемому?
8. Какую роль играют комплименты в деловой жизни?
9. Как правильно делать комплименты?
10. Как правильно воспринимать комплименты?

Тема 9. Межкультурные аспекты делового общения

1. Какую роль играют межкультурные аспекты в деловом общении?
2. В чем заключается американская модель деловой культуры?
3. В чем заключается японская модель деловой культуры?
4. В чем заключается арабская модель деловой культуры?
5. Сформулируйте правила общения через переводчика.
6. В чем заключаются особенности дистантного общения с зарубежными партнерами?

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров

можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Они предназначены для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.
- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее.

Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение,

усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публики подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:
Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста.

Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к экзамену. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов.

Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

КОММЕНТАРИЙ О ПЛАГИАТЕ. В высшей школе доклад-сообщение часто используется для структуризации знаний учащихся по итогам курса в форме отчётности. Развитие Интернета привело к тому, что в студенческой среде началось активное распространение уже готовых рефератов по разным областям знаний. Некоторые ресурсы предлагают скачать готовые работы за деньги и/или бесплатно. Сдача скачанных из сети рефератов не требует больших затрат — достаточно изменить имя на титульном листе, однако это приводит, в конечном итоге, к ухудшению качества образования. Если преподаватель выявил плагиат, работа студента **не оценивается**.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-8 Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований		
ОПК-8.1	Руководствуется основными принципами и процедурами научного исследования, методами критического анализа и оценки научных достижений и исследований в области педагогики, специальных дисциплин экспериментальными и теоретическими методами научно-исследовательской деятельности	<p>Теоретические задания</p> <p>Прочитайте формулировки заданий и выберите все правильные ответы из предложенных</p> <p>1. Речевой жанр - это</p> <p>а) синоним слова «текст»</p> <p>б) устойчивая форма высказывания</p> <p>в) высказывание художественного характера</p> <p>г) типическая форма текста</p> <p>2. Нарушение правил выбора речевого жанра как следствие вызывает</p> <p>а) непонимание партнера по общению</p> <p>б) замечание партнера по общению</p> <p>в) затруднения в общении</p> <p>г) неудовлетворенность речью</p> <p>3. Устная официально-деловая речь реализуется в жанрах</p> <p>а) доклад</p> <p>б) интервью</p> <p>в) распоряжение</p> <p>г) собрание</p> <p>4. Письменная речь предполагает выражение своего отношения к предмету речи с помощью</p> <p>а) слов</p> <p>б) знаков препинания</p> <p>в) пауз</p> <p>г) шрифтовых выделений</p> <p>5. Письменная официально-деловая речь реализуется в жанрах</p> <p>а) репортаж</p> <p>б) интервью</p> <p>в) автобиография</p> <p>г) характеристика</p> <p>6. Вторичные тексты реализуются в жанрах</p> <p>а) аннотация</p> <p>б) справка</p> <p>в) реферат</p> <p>г) конспект</p> <p>7. Найдите соответствия между терминами и их значениями</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>правка - переделка редактирование по всем аспектам текста правка-вычитка уменьшить объем текста до заданного размера правка-сокращение совершенствование речевой формы текста правка - обработка создание нового варианта текста совершенствование композиции</p> <p>Впишите правильный ответ</p> <p>8. В предложении «Он занимает высокую выборную должность» слово <i>выборный</i> употреблено соответствия со своим значением</p> <p>9. Предложение «Он получил главную роль» слово <i>главный</i> употреблено соответствия со своим значением</p> <p>10. Устной речи свойственны лаконизм и</p> <p>11. В предложении «На рынках прошли выборочные проверки» слово <i>выборочный</i> употреблено соответствия со своим значением</p> <p>18. В предложении «Динамичные танцы этого ансамбля были встречены дружными аплодисментами» слово <i>динамичный</i> употреблено соответствия со своим значением</p> <p>12. Устной речи свойственны избыточность и</p> <p>Практические задания:</p> <p>1. Подготовка доклада (презентации) на тему: - Виды деятельности и виды перевода, востребованные на международных мероприятиях. - Названия специфических спортивных мероприятий и организаций. - Клишированная лексика для проведения переговоров, фразы, характерные для начала и завершения переговоров. - Типы докладов на научных и деловых конференциях. - Особенности текста пресс-релиза.</p> <p>2. Анализ видов перевода и потенциальных трудностей на основе анализа официального сайта международного мероприятия текущего года.</p>
ОПК-8.2	Анализирует методы научных исследований в целях решения исследовательских и практических задач, осуществляет	<p>Теоретические вопросы:</p> <p>1. Понятие лингвистического сопровождения международных мероприятий.</p> <p>2. Классификация международных мероприятий.</p> <p>3. Виды перевода и виды деятельности,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>обоснованный выбор методов для проведения научного исследования в области педагогики</p>	<p>востребованные на международных мероприятиях.</p> <p>4. Задачи и функции переводчика на международных мероприятиях.</p> <p>5. Лингвистическая и когнитивная готовность переводчика для деятельности на международных мероприятиях.</p> <p>6. Особенности лингвистического сопровождения спортивных форумов.</p> <p>7. Особенности лингвистического сопровождения переговоров.</p> <p>8. Международный протокол.</p> <p>9. Подготовительная работа переводчика</p> <p><i>Тест:</i></p> <p>1. В чем выражается объективная сторона ведения переговоров</p> <p>А) в предмете переговоров Б) в участниках переговоров В) в характере коммуникаций</p> <p>2. Если переговоры проходят между отдельными государствами, то они называются:</p> <p>А) международными Б) межнациональными В) межгосударственными</p> <p>3. К какому типу переговоров можно отнести переговоры в НАТО, ЕЭС, ООН.</p> <p>А) внутренним Б) международным В) территориальным</p> <p>4. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:</p> <p>А) в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества Б) плодотворными и безрезультатными В) выигрышными и бесплодными</p> <p>5. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)</p> <p>А) переговоры с целью достижения соглашений Б) переговоры с целью нормализации отношений В) переговоры с целью достижений новых отношений Г) переговоры с целью получения косвенных результатов</p> <p>6. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:</p> <p>А) прямые и косвенные Б) непрямые и косвенные В) открытые и закрытые</p> <p>7. Что включает в себя уровень переговоров?</p> <p>А) территориальный статус участников</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>переговоров</p> <p>Б) уровень материального благосостояния</p> <p>В) степень социальной значимости участников переговоров</p> <p>Г) социальный и политический статус участников переговоров</p> <p>8. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?</p> <p>А) она ориентирована на налаживание между двумя сторонами-партнерами новых связей и отношений</p> <p>Б) реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами</p> <p>В) реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.</p> <p>9. Это наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров.</p> <p>А) планирование переговорного процесса</p> <p>Б) тактика</p> <p>В) стратегия</p> <p>10. К _____ субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс.</p> <p>А) неявным</p> <p>Б) явным</p> <p>В) скрытым</p> <p>Г) ролевым</p> <p>11. _____ переговорного процесса могут выступать самые разные акты, т.е. различные документы.</p> <p>А) результатом</p> <p>Б) итогом</p> <p>В) соглашением</p> <p>12. _____ стиль ведения переговоров означает доминирующее отношение к проблеме, а не к партнеру; объективная оценка проблемы; независимая экспертиза и т.д.</p> <p>А) деловой</p> <p>Б) торговый</p> <p>В) улаживающий</p> <p>Г) доминирующий</p> <p>13. Как называется заявление от имени государства или правительства.</p> <p>А) пакт</p> <p>Б) декларация</p> <p>В) протокол</p> <p>Г) соглашение</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Д) договор</p> <p>14. Так называется один прием, метод для реализации выбранной стратегии.</p> <p>А) способ</p> <p>Б) тактический ход</p> <p>В) тактика</p> <p>15. К какому стилю ведения переговоров можно отнести фразу «ты – мне, я – тебе»?</p> <p>А) партнерский</p> <p>Б) стиль сотрудничества</p> <p>В) торговый</p> <p>Г) взаимный</p>
ОПК-8.3	<p>Самостоятельно определяет педагогическую задачу и проектирует процесс ее решения; разрабатывает методологически обоснованную программу научного исследования, организует научное исследование в области педагогики</p>	<p>Примеры комплексных заданий</p> <p><i>Проект: Редактирование текстов различных по стилевой и жанровой принадлежности</i></p> <p>Задание 1. Прочитайте текст, определите, к какому жанру и стилю он принадлежит, проанализируйте его композиционные и языковые особенности.</p> <p>Анализ и редактирование текста по алгоритму:</p> <p>а) определить жанрово-стилевую или видо-типологическую принадлежность текста;</p> <p>б) выявить ошибки / дефекты / погрешности в предложенном тексте;</p> <p>в) квалифицировать ошибки, выявленные в данном тексте, в соответствии с тем, какие нормы нарушены (лексические, морфологические, синтаксические, стилистические);</p> <p>г) указать наличие логических, композиционных (нарушение композиционной рамки), фактических ошибок;</p> <p>д) определить вид редакторской правки и доказать его целесообразность;</p> <p>е) последовательно внести исправления в текст по правилам составления редакции с помощью специальных знаков и представить вариант правки текста.</p> <p>Задание 2. Напишите аннотацию на сборник научных трудов. Отредактируйте свой вариант или вариант аннотации Вашего коллеги.</p> <p>Задание 3. Напишите аннотацию на научную статью или учебное пособие. Отредактируйте свой вариант или вариант аннотации Вашего коллеги.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Профессионально-деловая коммуникация: теория и практика» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме и включает два вопроса из перечня вопросов к зачёту.

Подготовка к зачёту заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

На зачёт по курсу студент обязан представить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект семинарских занятий (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- конспекты дополнительной литературы по курсу.

Критерии оценки:

«Зачтено»

Ответ на поставленные в билете вопросы полный и развернутый, содержит не только фактическую информацию, но и элементы оценки. Адекватная реакция на вопросы, задаваемые студенту. Все индивидуальные домашние задания, проведенные в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

Ответ на поставленные в билете вопросы достаточно полный и развернутый, но отсутствуют примеры. Большая часть индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

«Не зачтено»

Вопрос билета раскрыт не полностью и без примеров. Высказывание было небольшим по объему (не отражало сути вопроса). Вопрос билета не раскрыт. Отсутствие ответов на практических занятиях, тест не выполнен или выполнен на неудовлетворительную отметку.

Образец билета по предмету

1. Назовите особенности коммуникативного процесса
2. Назовите этапы подготовки и проведения публичного выступления.

Перечень вопросов к зачету:

3. Назовите особенности коммуникативного процесса
4. Что такое коммуникативные барьеры? Каковы их типы и способы преодоления?
5. Деловое общение. Понятие, структура, виды и содержание.
6. Каковы функции языка в общении?
7. Чем отличаются стили речи (профессионально-деловой, научный, публицистический, разговорный)?
8. В чем заключаются особенности невербального общения?
9. Как цели делового взаимодействия отражаются в организации пространственной среды?
10. Какие формы делового общения вы знаете?
11. Перечислите основные функции и этапы деловой беседы
12. Перечислите способы «правильных дебютов» в деловой беседе.
13. Каковы особенности дистантного общения?
14. Что, на ваш взгляд, означает «умение слушать»?
15. Назовите этапы подготовки и проведения публичного выступления.
16. Как завоевать и удержать внимание аудитории?
17. Опишите стратегии ведения переговоров.

18. Каковы особенности переговоров в неформальной обстановке?
19. Что вы понимаете под речевым этикетом? Опишите регламент приветствия; обращения; представления.
20. Что вы понимаете под служебной субординацией?
21. Как формируется вербальный имидж?
22. Как различаются природная и искусственная самопрезентация?
23. Как сформировать визуальный имидж?
24. Каковы особенности ведения спора?
25. Перечислите типы конфликтных ситуаций и предложите методы их разрешения.
26. Какую роль играет критика в рамках профессиональной коммуникации?
27. Какую роль играют комплименты в деловой жизни?
28. В каких случаях дарят подарки в рамках в деловой жизни?
29. Какие типы визитных карточек используются в деловой сфере?
30. Как проходит процедура обмена визитными карточками?
31. Какую роль играют межкультурные аспекты в деловом общении?
32. Сформулируйте правила общения через переводчика.
33. В чем заключаются особенности дистантного общения с зарубежными партнерами?

Критерии оценок для зачета.

«Зачтено»

Ответ содержит не только фактическую информацию, но и элементы оценки. Адекватная реакция на вопросы, задаваемые студенту. Ответ на поставленные в билете вопросы полный и развернутый. Все индивидуальные домашние задания, проведенные в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок. Ответ на поставленные в билете вопросы достаточно полный и развернутый, но отсутствуют примеры. Большая часть индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра, и тест были выполнены на положительную отметку и сданы в срок.

«Не зачтено»

Вопрос билета раскрыт не полностью и без примеров. Выполнена часть (менее 60 %) индивидуальных домашних заданий, проведенных в течение семестра. Тест выполнен на удовлетворительную отметку. Высказывание было небольшим по объему (не отражало сути вопроса). Вопрос билета не раскрыт. Отсутствие ответов на практических занятиях, тест не выполнен или выполнен на неудовлетворительную отметку.