



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ –  
ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

Кузьмина О.В.  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
«27» июня 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. заведующей кафедрой  
политологии \_\_\_\_\_

Мефодьева С.А.  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)  
«27» июня 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Русский язык в профессиональной коммуникации

Направление подготовки 41.03.04 Политология

Профиль «Государственная политика и управление, политическая конфликтология»

**Форма подготовки очная**

курс 1 семестр 1

лекции – 0 час.

практические занятия – 36 час.

лабораторные работы – 0 час.

в том числе с использованием МАО лек. – 0 час. / пр. – 12 час. /лаб. – 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки – 36 час.

в том числе с использованием МАО – 12 час.

самостоятельная работа – 36 час.

в том числе на подготовку к экзамену – 0 час.

контрольные работы (количество)

курсовая работа / курсовой проект – не предусмотрен

зачет – 1 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 07.07.2015 г. № 12-13-1282 и от 18.02.2016 г. №12-13-235

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка и литературы, протокол № 11 от 26 июня 2017 г.

Заведующая кафедрой: Г.М. Крылова.

Составитель: Е.В. Откидыч

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Русский язык в профессиональной коммуникации»**

Дисциплина «Русский язык в профессиональной коммуникации» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), профиль «Государственная политика и управление; политическая конфликтология» в соответствии с требованиями ОС ВО ДВФУ от 19.04.2016г. № 12-13-718.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Учебным планом предусмотрены практические занятия (36 час.), самостоятельная работа (36 час.). Дисциплина реализуется на 1 курсе в 1 семестре. Форма контроля – зачет.

Дисциплина «Русский язык в профессиональной коммуникации» входит в базовую часть дисциплин рабочего учебного плана (Б1.Б.2.2).

Дисциплина «Русский язык в профессиональной коммуникации» обнаруживает связь с такими дисциплинами, как «История», «Философия», «Иностранный язык». Освоение данной дисциплины должно предшествовать написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, учебной и производственной практикам.

**Цель курса:** формирование у студентов навыков эффективной речевой деятельности, а именно:

- 1) подготовки и представления устного выступления на общественно значимые и профессионально ориентированные темы;
- 2) создания и языкового оформления академических текстов различных жанров.

#### **Задачи освоения дисциплины:**

- научить студентов стратегии, тактикам и приёмам создания речевого выступления перед различными типами аудитории;
- развить навыки составления академических текстов различных жанров (аннотация, реферат, эссе, научная статья);
- совершенствовать навыки языкового оформления текста в соответствии с принятыми нормами, правилами, стандартами;
- сформировать навыки редактирования/саморедактирования составленного текста;
- научить приёмам эффективного устного представления письменного текста;
- ознакомить с принципами и приёмами ведения конструктивной дискуссии;
- обучить приёмам создания эффективной презентации.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p><b>ОК-1</b> способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня</p>	Знает	основные теоретические предпосылки управления саморазвитием
	Умеет	правильно использовать общие принципы саморазвития
	Владеет	способностью свободно осуществлять стратегию собственного самообразования
<p><b>ОК-6</b> способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях</p>	Знает	основные принципы построения устной и письменной речи на русском языке,  нормы участия в общественных дискуссиях,  правила публикации научных текстов
	Умеет	использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового, официально-делового общения и научного общения;  понимать содержание различного типа текстов на русском языке,  грамотно формулировать инновационные идеи на русском языке, в ходе рассуждений, публикаций, научных дискуссий.
	Владеет	навыками письма и общения на русском языке,  умением логически верно и грамотно выстраивать свою речь и письмо на русском языке,  искусством спора и доказательства
<p><b>ОК-12</b> способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о языковой норме, литературном языке;</li> <li>- основные правила, относящиеся ко всем уровням структуры русского языка;</li> <li>- особенности, жанры, сферы использования функциональных стилей языка, в том числе, официально-делового стиля.</li> </ul>

межличностного и межкультурного взаимодействия	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применять усвоенные знания по русскому языку и культуре речи с целью продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей;</li> <li>-систематизировать и отбирать языковые средства в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре, на каком уровне общения они востребованы;</li> <li>-использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии на родном и иностранном языке;</li> <li>-навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке;</li> <li>-навыками грамотного употребления языковых средств с опорой на словари и учебно- справочную литературу;</li> <li>-приемами ведения дискуссии и полемики;</li> <li>-навыками эффективного использования вербальных и невербальных средств общения в деловой среде.</li> </ul>
<b>ПК-10</b> способность к ведению деловой переписки	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>-основные нормативно- методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно- исследовательскую литературу в области документоведения;</li> <li>-правила составления и оформления документов.</li> <li>порядок, принципы и методы защиты секретной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>-логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>-самостоятельно составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятий, организаций;</li> <li>-составлять документы с использованием языковых вариантов;</li> <li>-оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов.</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>-методами составления и оформления приказов, распоряжений, актов, деловых писем, протоколов, служебных записок, справок, положений, инструкций;</li> </ul>

		<p>-навыками работы с документами для эффективного управления социально- политической информацией и основами работы с профессиональной литературой;</p> <p>-навыками составления информационно-аналитических и кадровых документов;</p> <p>-навыками ведения деловой переписки.</p>
--	--	---

В рамках дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации» методы активного/интерактивного обучения учебным планом не предусмотрены.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (36 ч.)**

#### **Раздел I. Общие вопросы теории коммуникации (18 ч.).**

##### **Занятие 1. «Основные понятия теории коммуникации» (6 ч.).**

###### **МАО: тезирование, составление ментальной карты**

Понятие коммуникации, особенности человеческой коммуникации. Язык и речь. Речепорождение и речевосприятие. Формы и типы речевой коммуникации. Виды речевой деятельности. Схема коммуникации. Коммуникативная ситуация. Коммуникативные роли.

##### **Занятие 2. «Речевой этикет» (6 ч.).**

###### **МАО: круглый стол**

Речевой этикет: понятие, признаки и функции. Принципы коммуникативной этики. Нормы речевого этикета. Типы коммуникативных ролей и коммуникативный конфликт. Коммуникативные императивы и коммуникативные табу.

##### **Занятие 3. «Манипуляция и агрессия» (4 ч.).**

###### **МАО: групповая дискуссия.**

Понятие манипуляции и речевой агрессии. Их признаки и функции. Агрессия и конфликт: общее и различия. Анализ современного медийного дискурса и повседневной речи на предмет выявления речевой агрессии и манипуляции. Приёмы избегания и борьбы с речевой агрессией и манипуляцией.

#### **Занятие 4. Контрольная работа по 1 разделу (2 ч.)**

**Раздел II. Особенности профессиональной коммуникации: научная и деловая коммуникация (18 ч.).**

**Занятие 1. «Современный русский литературный язык: понятие и стилевая система» (4 ч.).**

**МАО: составление ментальной карты, групповая дискуссия.**

Понятие языка, его функции и структура. Современный язык. Литературный язык. Национальный язык, его состав, место литературного языка в нем. Функциональный стиль: понятие, параметры. Стилевая система СРЛЯ.

**Занятие 2. «Научный стиль: подстили, жанры, основные показатели» (6 ч.).**

**МАО: анализ конкретных ситуаций, мозговой штурм.**

Языковые и внеязыковые особенности научного стиля. Лексические особенности. Морфологические особенности. Синтаксические особенности. Подстили научного стиля: собственно научный, научно-популярный, научно-справочный – и их жанры.

**Занятие 3. «Официально-деловой-стиль: подстили, жанры, основные показатели» (6 ч.).**

**МАО: дискуссия**

#### **Занятие 4. Контрольная работа по 2 разделу (2 ч.)**

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ОК-6	знает	тезирование (УО-1)	тезирование

	Занятие 1	ОК-1 ОК-12	умеет	ментальная карта (ПР-1)	(УО-1), контрольная работа № 1 (ПР-9)
2	Раздел 1 Занятие 2	ОК-6, ПК-10	умеет	Подготовка письменного сообщения для круглого стола (ПР-2)	Участие в дискуссии (ПР-2), контрольная работа № 1 (ПР-9)
			владеет	Выступление с сообщением на круглом столе (ПР-2)	
		ОК-1	умеет, владеет	Подготовка письменного сообщения для круглого стола (ПР-2)	
		ОК-12	знает умеет владеет	Подготовка письменного сообщения и выступление на круглом столе (ПР-2)	
3	Раздел 1 Занятие 3	ОК-6 ОК-1 ОК-12	знает	опрос (УО-2)	Участие в дискуссии (УО-2, ПР-3) контрольная работа № 1 (ПР-9)
			умеет	анализ деловой переписки (ПР-3)	
		ПК-10	владеет	редактирование делового письма (ПР-3)	
4	Раздел 2 Занятие 1	ОК-6 ОК-1	знает, умеет, владеет	тезирование (УО-3), составление ментальной карты (ПР-4)	ментальная карта (ПР-4), контрольная работа № 2 (ПР-10)
			ОК-12	умеет	
5	Раздел 2 Занятие 2	ОК-6	знает	анализ научного текста (ПР-5)	анализ научного текста (ПР-5), контрольная работа № 2 (ПР-10)
			умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-7),	
		ОК-1 ОК-12 ПК-10	знает, умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-7)	
6	Раздел 2 Занятие 3	ОК-6 ОК-12 ПК-10	знает	анализ официально-делового текста (ПР-6)	анализ официально-делового текста (ПР-6), контрольная работа № 2 (ПР-10)
			умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-8)	
		ОК-1 ПК-10	знает, умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-8)	



Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : курс лекций для бакалавров всех направлений / сост. И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 72 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-54478&theme=FEFU>
2. Новикова, Л.И. Русский язык: пунктуация [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. И. Новикова, Н. Ю. Соловьева. – М. : РИОР: ИНФРА-М: РАП, 2012. - 284 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-415396&theme=FEFU>
3. Большакова, Л. И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. И. Большакова, А. А. Мирсаитова. — Электрон.текстовые данные. — Набережные Челны :Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2015. – 70с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-29876&theme=FEFU>

### **Дополнительная литература**

1. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 368 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/408974>
2. Гарькуша О.Н. Профессиональное общение: учебное пособие. – М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 111 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/433902>
3. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 272 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492125>
4. Куликова Л.В. Коммуникация. Стилль. Интеркультура: прагматингвистические и культурно-антропологические подходы к межкультурному общению [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Красноярск:

СФУ, 2011. – 268 с. Режим доступа:  
<http://znanium.com/catalog/product/443095>

5. Мельник Г.С. Общение в журналистике. Секреты мастерства. – СПб.: Питер, 2005. – 216 с. Режим доступа:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:231792&theme=FEFU>

6. Нормы русского литературного языка: учебное пособие по культуре речи / Л.А. Константинова, Л.В. Ефремова, Н.Н. Захарова и др. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 167 с. Режим доступа:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:815784&theme=FEFU>

7. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / [В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др.]; под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: Юнити-Дана, 2006. – 416 с. Режим доступа:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:236355&theme=FEFU>

8. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка : учебник. – М.: Высшая школа, 1997. – 316 с. Режим доступа:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:62902&theme=FEFU>

9. Шустрова Л.В. Практическая стилистика русского языка : учебное пособие. – Москва: Новая школа, 1994. – 63 с. Режим доступа:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:40676&theme=FEFU>

10. Щеникова Е.В. Функциональные стили: учебное пособие. – М.: Флинта, Наука, 2017. – 77 с. Режим доступа:  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:838792&theme=FEFU>

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

1. «Киберленинка»: научная электронная библиотека. <https://cyberleninka.ru/> (статьи по избранной тематике)
2. ПостНаука: информационный портал. <https://postnauka.ru/> (материалы по избранной тематике)
3. Gramota.ru: информационный портал. <http://new.gramota.ru/>
4. TED Talks: частный некоммерческий фонд в США, известный ежегодными конференциями. <http://www.ted.com/>
5. Textologia.ru: журнал о русском языке и литературе. <http://www.textologia.ru/> (статьи по избранной тематике)

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

1. Microsoft Office
2. Power Point
3. Blackboard ДВФУ.

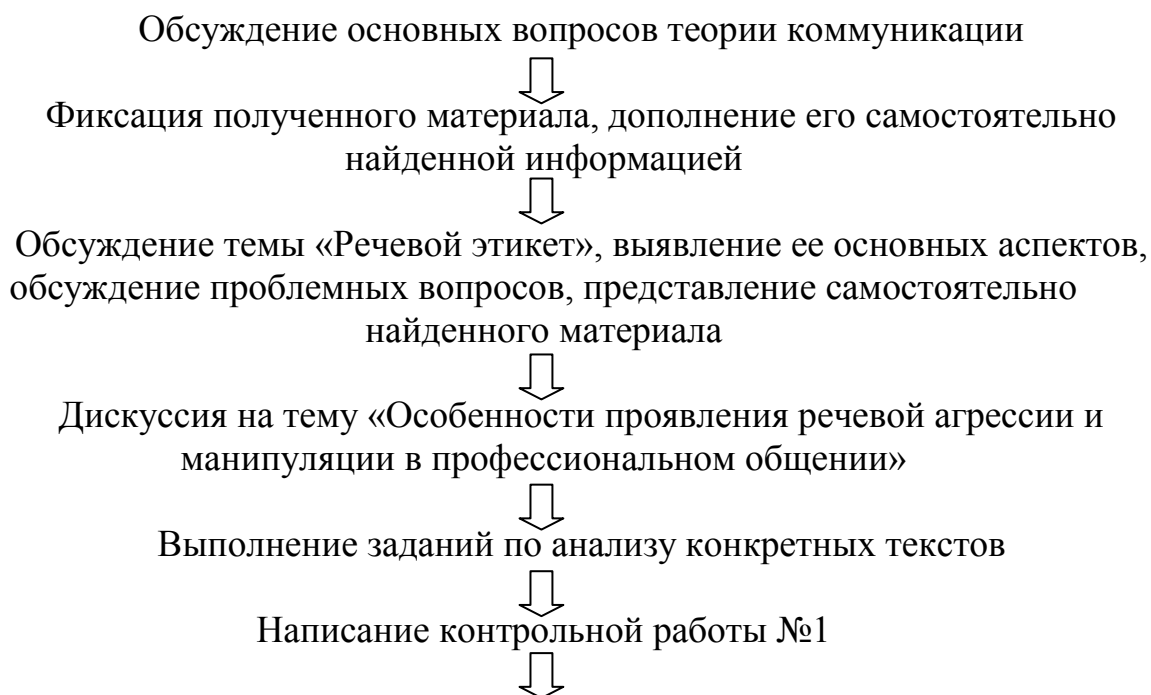
## VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

**Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины.** Для изучения дисциплины необходимо выделять не менее 2 часов в неделю на самостоятельную работу: подготовку к тестам, выполнение заданий преподавателя – анализ видеоматериалов и письменных текстов, подготовку устных выступлений, выполнение письменных работ по созданию и редактированию научных и официально-деловых текстов и моделированию коммуникативных ситуаций разного характера. Работа должна вестись пошагово, от недели к неделе, в установленной последовательности. При использовании электронных методов обучения также необходимо выполнять задания в указанные сроки и в соответствии с инструкцией, регламентирующей выполнение каждого конкретного задания. Результаты этой работы проверяются преподавателем дистанционно.

**Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса.** Для освоения дисциплины могут быть использованы печатные и электронные учебные издания, указанные в списке основной и дополнительной литературы, а также электронные ресурсы и все разделы учебно-методического комплекса дисциплины.

Список учебно-методических пособий не является исчерпывающим и может быть дополнен при необходимости освоения дисциплины по индивидуальной траектории или для преодоления индивидуальных затруднений каждого отдельного учащегося.

**Алгоритм изучения дисциплины.** Изучение дисциплины в течение семестра строится по следующему алгоритму:



Обсуждение основных вопросов по теме «Современный русский литературный язык: понятие и стилевая система»



Демонстрация освоения теоретического материала и его использование в процессе дискуссии



Поиск информации в учебной и справочной литературе, обсуждение основных вопросов по теме «Научный стиль: подстили, жанры, основные показатели»



Выполнение заданий по анализу конкретных текстов, участие в мозговом штурме



Поиск информации в учебной и справочной литературе, обсуждение основных вопросов по теме «Официально-деловой стиль: подстили, жанры, основные показатели»



Выполнение заданий по анализу конкретных текстов, участие в деловой ролевой игре



Написание контрольной работы №2

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенные туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Дисциплина	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий,
Экономика	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа                      Специализированная мебель, графический материал;                      Мультимедийное оборудование:                      Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p>	<p>690001, Приморский край,                      г. Владивосток,                      о. Русский, кампус ДВФУ, корпус D,                      ауд. 657</p>
	<p>Помещение для самостоятельной работы                      Моноблок Lenovo C360Gi34164G500UDK – 115 шт.;                      Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox;                      Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C;                      Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS</p> <p>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:                      Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.;                      Дисплей Брайля Focus-80 Blue;                      Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.;                      Видеоувеличитель ONYX Swing-Arm PC edition;                      Маркер-диктофон Touch Memo цифровой;                      Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl;                      Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA;                      ПринтерБрайля Emprint SpotDot - 2 шт.;                      Принтер Брайля Everest - D V4;                      Видеоувеличитель ONYX Swing-Arm PC edition;                      Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный;</p>	<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>

<p>Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.</p>	
--	--

Приложение 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ –  
ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации»**

**Направление подготовки 41.03.04 Политология**

**Профиль «Государственная политика и управление, политическая кон-  
фликтология»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток  
2017**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации» включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### **План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-9 неделя	подготовка к практическим занятиям (составление ментальных карт, конспектов, тезирование, работа с учебной и справочной литературой, подготовка к дискуссии), выполнение домашних практических заданий, обобщение изученной теории, подготовка к контрольной работе	18 ч.	УО-1, ПР-1, ПР-2, УО-2, ПР-3, ПР-9
2.	10-18 неделя	подготовка к практическим занятиям (составление ментальных карт, конспектов, тезирование, работа с учебной и справочной литературой, подготовка к дискуссии), выполнение домашних практических заданий, обобщение изученной теории, подготовка к контрольной работе	18 ч.	УО-3, ПР-4, ПР-5, ПР-6, ПР-7, ПР-8, ПР-10



### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения. Целями СРС являются овладение фундаментальными знаниями, общекультурными, общепрофессиональными компетенциями, формирование у студентов способности и навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации» осуществляется в виде аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности. Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- Подготовку к аудиторным практическим занятиям;
- Поиск и чтение дополнительной литературы;
- Составление плана и тезисов ответа;
- Подготовка устного сообщения;
- Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

### **Методические указания к самостоятельной работе студентов УО-1**

#### **Устный опрос по теме «Основные понятия теории коммуникации»**

1. Какие значения есть у слова «коммуникация»? Как можно сформулировать научное определение понятия «коммуникация»?
2. В чем состоит разница передачи информации у людей и у животных?
3. В каких ситуациях мы используем понятия «язык» и «речь»? Есть ли разница между ними?
4. Дайте определение речи, какие виды речевой деятельности можно выделить?
5. Сформулируйте основные функции языка и речи.
6. Как связаны речь и мышление? Какие особенности внутренней речи вы можете перечислить?
7. Что вы понимаете под терминами «речевая ситуация» и «речевое действие»?
8. По каким параметрам можно охарактеризовать речевую ситуацию?
9. Как в виде схемы можно представить модель речевой коммуникации?
10. Перечислите условия эффективной речевой коммуникации.

**Оценка и контроль:** ответ студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать знание всех 10 вопросов, не допускать грубых ошибок, уметь привести свои примеры. Оценка «не зачтено» ставится, если студент затрудняется ответить хотя бы на 1 вопрос, допускает свыше 1 грубой ошибки или 5 неточностей, повторяет информацию, но не может привести свой пример.

## ПР-1

### Составление ментальной карты

Студентам необходимо все ответы, подготовленные для УО-1, представить в виде ментальной карты (взаимосвязанных блоков информации, схем, определений и кратких (самых ярких) примеров, занимающих 1 сторону листа формата А4).

С другой стороны листа должны быть:

1) Информация, дополняющая основной материал (более полные определения, интересные примеры, дополнительные термины и блоки информации и т. д.).

2) Ссылки на источники, из которых учащиеся почерпнули дополнительную информацию (2–3 источника, максимум – 5), и их краткое библиографическое описание.

Конспект должен адекватно и полно отражать содержание темы, творческое самовыражение (коллажи, игра с цветом, небольшие рисунки и проч.) приветствуется, но не в ущерб теории.

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно уметь рассказать о концепции карты, использовать ее при ответе на вопросы из УО-1, охарактеризовать дополнительные источники информации, аргументировать, какие дополнения и почему были внесены. Оценка «не зачтено» ставится, если нарушены правила оформления (например превышен объем), студент не ориентируется в карте, не найдена дополнительная информация или не указаны ее источники.

## ПР-2

### Сообщение для круглого стола на тему «Речевой этикет»

Познакомьтесь с учебником А.И. Стернина «Русский речевой этикет»: [http://sterninia.ru/files/757/4\\_Izbrannye\\_nauchnye\\_publicacii/Formirovanie\\_rechevoj\\_kultury/Russkij\\_rechevoj\\_jetiket.pdf](http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Formirovanie_rechevoj_kultury/Russkij_rechevoj_jetiket.pdf). Найдите в тексте ответы на следующие вопросы:

1. Что такое этикет и при чём здесь ёжики?

2. Какие 3 группы/типа/составляющие можно выделить у этикета? Какие подразделы можно у них указать?
3. Признаки речевого этикета.
4. 3 аксиомы коммуникативной этики.
5. Типы коммуникативных ролей, что такое ролевой конфликт?
6. Функции участия собеседников в разговоре и функции речевого этикета.
7. Универсальные черты речевого этикета.
8. Нормы речевого этикета.
9. Ты и Вы: когда?
10. Обращения: где и когда, типы?
11. Что такое коммуникативный императив?
12. Что такое коммуникативные табу? Какие их виды можно выделить?

По ответам на данные вопросы сделайте конспект (на листе формата А4) в виде блоков, схем, основных определений, другая сторона листа должна содержать ваше небольшое сообщение для круглого стола. Тему выступления студент конкретизирует самостоятельно, опираясь на изученный материал и выявляя наиболее интересные для себя аспекты (при подготовке сообщения нужно проанализировать 2-3 дополнительных источника).

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно выступить на круглом столе и осветить выбранный аспект, предоставить конспект, указать выходные данные дополнительных источников. Оценка «не зачтено» ставится, если нарушены перечисленные условия.

## **УО-2**

### **Устный опрос по теме «Манипуляция и речевая агрессия»**

1. Какое определение можно дать термину «речевое воздействие»?
2. Какое определение можно дать термину «манипуляция»?
3. Какие приемы речевого манипулирования вы можете назвать? Приведите свои примеры.
4. Приемы речевого манипулирования классифицируются по 4 уровням языка. Назовите эти уровни, приведите примеры, обозначьте средства воздействия.
5. Дайте свое определение терминам «агрессия», «речевая агрессия».

6. Какие формы речевой агрессии вы можете назвать? Дайте их определение, приведите свои примеры.

7. Дайте определение термину «конфликт», как он соотносится с понятием агрессии?

8. Дайте определение понятию «инвектива», как оно соотносится с термином «агрессия»?

**Оценка и контроль:** ответ студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать знание всех 8 вопросов, не допускать грубых ошибок, уметь привести свои примеры. Оценка «не зачтено» ставится, если студент затрудняется ответить хотя бы на 1 вопрос, допускает свыше 1 грубой ошибки или 3 неточностей, повторяет информацию, но не может привести свой пример.

### **ПР-3**

#### **Анализ и редактирование делового письма**

Студент должен самостоятельно найти примеры неудачных с коммуникативной точки зрения деловых писем (1-2 шт.), проанализировать текст, опираясь на учебную и справочную литературу, аргументировать свою позицию, предложить вариант исправленного текста.

**Оценка и контроль:** ответ студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать 1-2 проанализированных деловых письма с приложенными вариантами правки, указать, какими учебниками и справочниками студент пользовался при выполнении задания, аргументировать свою точку зрения перед аудиторией. Оценка «не зачтено» ставится в случае невыполнения указанных условий.

### **УО-3**

#### **Устный опрос по теме «Современный русский литературный язык: понятие и стилевая система»**

1. Что такое современный русский литературный язык: разобрать каждое понятие.
2. Современный: возможные границы понятия.
3. Русский язык: понятие, истоки, генетическая принадлежность.
4. Литературный язык: понятие и связь с языком художественной литературы.
5. Язык: понятие, функции.
6. Национальный язык: понятие, место в нём литературного языка.
7. Нелитературные разновидности современного русского языка.

8. Функциональный стиль: понятие, критерии его выделения. Стилевая система СРЛЯ.

**Оценка и контроль:** ответ студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать знание всех 8 вопросов, не допускать грубых ошибок, уметь привести свои примеры. Оценка «не зачтено» ставится, если студент затрудняется ответить хотя бы на 1 вопрос, допускает свыше 1 грубой ошибки или 3 неточностей, повторяет информацию, но не может привести свой пример.

#### ПР-4

#### Составление ментальной карты

Студентам необходимо все ответы, подготовленные для УО-3, представить в виде ментальной карты (взаимосвязанных блоков информации, схем, определений и кратких (самых ярких) примеров, занимающих 1 сторону листа формата А4).

С другой стороны листа должны быть:

1. Информация, дополняющая основной материал (более полные определения, интересные примеры, дополнительные термины и блоки информации и т. д.).
2. Ссылки на источники, из которых учащиеся почерпнули дополнительную информацию (2–3 источника, максимум – 5), и их краткое библиографическое описание.

Конспект должен адекватно и полно отражать содержание темы, творческое самовыражение (коллажи, игра с цветом, небольшие рисунки и проч.) приветствуется, но не в ущерб теории.

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно уметь рассказать о концепции карты, использовать ее при ответе на вопросы из УО-3, охарактеризовать дополнительные источники информации, аргументировать, какие дополнения и почему были внесены. Оценка «не зачтено» ставится, если нарушены правила оформления (например превышен объем), студент не ориентируется в карте, не найдена дополнительная информация или не указаны ее источники.

#### ПР-5

#### Анализ научного текста

Студентам необходимо самостоятельно найти примеры текстов, принадлежащих разным подстилям научного стиля и аргументировать свой

выбор, найдя в текстах соответствующие лексические, морфологические и синтаксические черты.

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать найденный материал и осуществленный анализ, верно определить стилистическую принадлежность текстов. Оценка «не зачтено» ставится в случае невыполнения указанных условий.

## ПР-6

### Анализ официально-делового текста

Студентам необходимо самостоятельно найти примеры текстов, принадлежащих разным жанрам официально-делового стиля и аргументировать свой выбор, найдя в текстах соответствующие лексические, морфологические и синтаксические черты.

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать найденный материал и осуществленный анализ, верно определить жанровую принадлежность текстов. Оценка «не зачтено» ставится в случае невыполнения указанных условий.

## ПР-9

### Контрольная работа №1

#### «Основные понятия теории речевой коммуникации»

1. Что такое коммуникация (сформулируйте определение)?
2. Что такое «язык» и «речь»? Как соотносятся эти понятия?
3. Что такое внешняя и внутренняя речь? Какие виды внутренней речи вы знаете? Кратко объясните различия между ними.
4. Как происходит процесс восприятия речи?
5. По каким критериям можно охарактеризовать речевую ситуацию?
6. Какие существуют виды речевой деятельности (перечислить)?
7. Изобразите схему речевой коммуникации + подписать, что есть что на этой схеме.
8. Каковы факторы эффективной коммуникации?
9. Назовите виды коммуникативных шумов (помех)? Раскройте сущность каждого вида, приведите примеры.
10. Что такое этикет? Какие виды этикета существуют? Что такое речевой этикет?
11. Сформулируйте 5 универсальных правил речевого этикета.

12. Что такое жёсткие и мягкие коммуникативные табу? Связаны ли они с культурой той или иной страны?

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», необходимо верно ответить на 61% от общего количества вопросов.

## ПР-10

### Контрольная работа №2

#### «Профессиональная коммуникация в научной и официально-деловой сфере»

1. Что такое современный русский литературный язык? Дайте определение, поясните содержание понятий «современный» (временные рамки) и «литературный».

2. Какое место занимает литературный язык в составе национального языка? Что, кроме литературного языка, входит в понятие «национальный язык»? Поясните термины, которые вы использовали при ответе на это вопрос. Назовите другие составляющие национального языка, поясните каждую составляющую.

3. Дайте понятие литературной норме.

4. Каковы основные признаки (характеристики) литературной нормы?

5. Какие типы норм существуют?

6. Перечислите стили современного русского литературного языка?

7. Что лежит в основе классификации стилей?

8. Какие подстили научного стиля вам известны? Дайте их краткую характеристику.

9. Определите жанр и стиль речи. Отредактируйте текст, приведя его в соответствие с нормами делового стиля.

3 октября, в 20 часов 30 минут, в мое окно из квартиры сверху обрушился поток воды. Ощущение, что ко мне вторглись, усиливалось тем, что я в первый день как сузила щели створок от пятидесяти см до двадцати в связи с похолоданием. Утром я только начала избавляться от стресса, изучая в магазинах, как уютно обставлю квартиру, когда моя депрессия усугубилась.

Прошу опросить в качестве свидетеля капель на стекле и луж на подоконнике Лидию Ивановну из кв. 87.

С 2002 года я не один раз обращалась к ней за помощью, однако, по словам соседки, никто не приходил.

Прошу дать ответ в письменной форме 05.10.2013

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», необходимо верно ответить на 61% от общего количества вопросов.





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации»**  
**Направление подготовки 41.03.04 Политология**  
**Профиль «Государственная политика, политическая конфликтология»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2017**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
Способность к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере (ОК-1)	Знает	понятия языковой, коммуникативной, социокультурной компетенции, коммуникативных качеств речи, литературного языка, внелитературных разновидностей национального языка.
	Умеет	определять уровень своей и чужой коммуникативной компетенции, свои и чужие коммуникативные потребности; ориентироваться в условиях реальной коммуникативной ситуации; устанавливать внелитературные разновидности языка; свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка.
	Владеет	навыками работы со словарями и справочными материалами разных типов.
Способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях (ОК-6)	Знает	основные принципы и законы эффективной коммуникации.
	Умеет	создавать письменные академические и деловые тексты различных жанров; оформлять письменный текст в соответствии с принятыми нормами, требованиями, стандартами.
	Владеет	основными навыками подготовки и осуществления устных публичных выступлений; ведения конструктивной дискуссии; навыками аналитической работы с различными источниками, в том числе научными; навыками редактирования академических и деловых текстов.
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-12)	Знает	основные принципы и законы эффективной коммуникации.
	Умеет	создавать устный и письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и задачами; оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами; свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка.

	Владеет	навыками эффективного устного представления письменного текста; навыками преодоления сложностей в межличностной и межкультурной коммуникации.
Способность к ведению деловой переписки (ПК-10)	Знает	языковые и внеязыковые признаки делового стиля; жанровую систему делового стиля; правила делового речевого этикета.
	Умеет	анализировать коммуникативную ситуацию и подбирать речевые средства в соответствии с ней; критически оценивать текст.
	Владеет	нормами и правилами деловой речи; навыками продуцирования и редактирования делового текста.

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Раздел 1 Занятие 1	ОК-6 ОК-1 ОК-12	знает	тезирование (УО-1)	тезирование (УО-1), контрольная работа № 1 (ПР-9)
			умеет	ментальная карта (ПР-1)	
2	Раздел 1 Занятие 2	ОК-6, ПК-10	умеет	Подготовка письменного сообщения для круглого стола (ПР-2)	Участие в дискуссии (ПР-2), контрольная работа № 1 (ПР-9)
			владеет	Выступление с сообщением на круглом столе (ПР-2)	
		ОК-1	умеет, владеет	Подготовка письменного сообщения для круглого стола (ПР-2)	
		ОК-12	знает умеет владеет	Подготовка письменного сообщения и выступление на круглом столе (ПР-2)	
3	Раздел 1 Занятие 3	ОК-6 ОК-1 ОК-12	знает	опрос (УО-2)	Участие в дискуссии (УО-2, ПР-3) контрольная работа № 1 (ПР-9)
			умеет	анализ деловой переписки (ПР-3)	
		ПК-10	владеет	редактирование делового письма (ПР-3)	

4	Раздел 2 Занятие 1	ОК-6 ОК-1	знает, умеет, владеет	тезирование (УО-3), составление ментальной карты (ПР-4)	ментальная карта (ПР-4), контрольная работа № 2 (ПР- 10)
		ОК-12	умеет	тезирование (УО-3), составление ментальной карты (ПР-4)	
5	Раздел 2 Занятие 2	ОК-6	знает	анализ научного текста (ПР-5)	анализ научного текста (ПР-5), контрольная работа № 2 (ПР- 10)
			умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-7),	
		ОК-1 ОК-12 ПК-10	знает, умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-7)	
6	Раздел 2 Занятие 3	ОК-6 ОК-12 ПК-10	знает	анализ официально- делового текста (ПР-6)	анализ официально- делового текста (ПР-6), контрольная работа № 2 (ПР- 10)
			умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-8)	
		ОК-1 ПК-10	знает, умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-8)	

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	Критерии	Показатели	Оценочные средства	
Способность понимать, использовать, породить и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях (ОК-6)	знает (пороговый уровень)	основные правила построения речевого выступления, основные принципы составления и оформления академических и деловых текстов.	знание основных положений риторики и стилистики, компонентов публичного выступления; знание стилистических и жанровых особенностей и композиционной структуры академического и официально-делового текста	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 61-75%	УО-1, ПР-2, УО-2, УО-3, ПР-4, ПР-5, ПР-6, ПР-8,
	умеет (продвинутый)	создавать письменные акаде-	умение составлять и пред-	Все задания выполнены	ПР-1, ПР-2,

		мические и деловые тексты различных жанров; оформлять письменный текст в соответствии с принятыми нормами, требованиями, стандартами.	ставлять в письменной форме в соответствии с требованиями к оформлению тексты конспекта, реферата, аннотации, эссе, резюме, заявления, доверенности, делового письма.	на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 76-87%	ПР-3, ПР-4, ПР-7, ПР-8, УО-3
	владеет (высокий)	основными навыками подготовки и осуществления устных публичных выступлений; ведения конструктивной дискуссии; навыками аналитической работы с различными источниками, в том числе научными; навыками редактирования академических и деловых текстов	способность на основе полученных знаний и умений создавать и представлять аудитории публичные устные выступления и письменные академические и официально-деловые тексты	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 88-100%	ПР-2, ПР-3, УО-3, ПР-4, ПР-7, ПР-8,
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-12)	знает (пороговый уровень)	основные принципы и законы эффективной коммуникации.	знание содержания понятия коммуникации, структуры коммуникативного акта, критериев эффективности коммуникации	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 61-75%	УО-1, ПР-2, УО-2, ПР-6, ПР-7,
	умеет (продвинутый)	создавать устный и письменный текст в соответствии с коммуникативными целями и	умение оценить коммуникативную ситуацию, определить коммуникативные цели	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент	ПР-1, ПР-2, ПР-3, УО-3, ПР-4, ПР-7,

		задачами; оформлять его в соответствии с нормами современного русского литературного языка, формальными требованиями и риторическими принципами; свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка.	и задачи, соответствующие данной ситуации, и осуществить (выполнить) их в своём выступлении или тексте умение свободно порождать устный и письменный текст на родном языке с использованием различных лексических, грамматических и стилистических ресурсов	верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 76-87%	ПР-8,
	владеет (высокий)	средствами построения различных, в том числе кооперативных, стратегий общения с представителями разных культур; навыками преодоления сложностей в межличностной и межкультурной коммуникации.	способность выстраивать тактику воздействия на аудиторию в рамках выбранной стратегии; излагать и аргументировать собственную точку зрения; вести полемику	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 88-100%	ПР-2, ПР-3, ПР-7, ПР-8,
Способностью к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня (ОК-1)	знает (пороговый уровень)	понятия языковой, коммуникативной, социокультурной компетенции, коммуникативных качеств речи, литературного языка, внелитературных разновидностей национального языка.	знание содержания понятия коммуникации, структуры коммуникативного акта, критериев эффективности коммуникации	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 61-75%	УО-1, УО-2, УО-3, ПР-4, ПР-8,
	умеет (продвинутый)	определять уровень своей и чужой коммуникативной компе-	умение оценить коммуникативную ситуацию, опреде-	Все задания выполнены на оценку «зачтено»,	ПР-1, ПР-2, ПР-3, УО-3,

		тенции, свои и чужие коммуникативные потребности; ориентироваться в условиях реальной коммуникативной ситуации; устанавливать внелитературные разновидности языка; свободно пользоваться речевыми средствами книжных стилей современного русского языка.	лить коммуникативные цели и задачи, соответствующие данной ситуации, и осуществить (выполнить) их в своём выступлении или тексте; умение свободно порождать устный и письменный текст на родном языке с использованием различных лексических, грамматических и стилистических ресурсов	средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 76-87%	ПР-4, ПР-7, ПР-8,
	владеет (высокий)	навыками работы со словарями и справочными материалами разных типов.	способность выстраивать тактику воздействия на аудиторию в рамках выбранной стратегии; излагать и аргументировать собственную точку зрения; вести полемику	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 88-100%	ПР-2, ПР-3, ПР-4, ПР-7, ПР-8,
Способность к ведению деловой переписки (ПК-10)	знает (пороговый уровень)	языковые и внеязыковые признаки делового стиля; жанровую систему делового стиля; правила делового речевого этикета.	Может перечислить языковые и внеязыковые признаки делового стиля, его жанры, а тж. правила реч. этикета	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 61-75%	ПР-2, УО-3, КР-2
	умеет (продвинутый)	анализировать коммуникативную ситуацию и	Может проанализировать текст и опреде-	Все задания выполнены на оценку	ПР-3, ПР-6, КР-2

		подбирать речевые средства в соответствии с ней; критически оценивать текст.	лечь его принадлежность к тому или иному стилю, а тж. указать на показатели соответствия и несоответствия текста официально-деловому стилю	«зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 76-87%	
	владеет (высокий)	нормами и правилами деловой речи; навыками продуцирования и редактирования делового текста.	Может продуцировать стилистически и грамматически корректные тексты официально-делового стиля	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 88-100%	ПР-6, КР-2

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Текущая аттестация по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации» проводится в форме следующих контрольных мероприятий: проверочных письменных контрольных работ, выступлений с сообщением на круглом столе, аналитических работ по стилистике, ментальных карт, устных ответов на занятии – и осуществляется ведущим преподавателем.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Виды промежуточной аттестации: зачёт в 1 семестре.

Объектами оценивания на зачете выступают:

а) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);



б) степень усвоения теоретических знаний, проверяемая при прохождении письменных контрольных работ;

в) уровень овладения практическими умениями и навыками анализа, редактирования и создания научного, официально-делового текстов, грамотность в области профессиональной коммуникации

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки выполнения работы**

Для успешного прохождения промежуточной аттестации (получения зачёта) по дисциплине «Русский язык в профессиональной коммуникации» студент должен получить положительные оценки по 6 видам работы:

- 1) ответы во время устного опроса (УО-1, УО-2, УО-3);
- 2) составление ментальной карты (ПР-1, ПР-4);
- 3) участие в дискуссиях и круглом столе (ПР-2);
- 4) анализ научного и официально-делового текста (ПР-5, ПР-6);
- 5) редактирование научного и официально-делового текста (ПР-7, ПР-8);
- 6) выполнение контрольных работ №1 и №2 (ПР-9, ПР-10).

### **Оценочные средства для текущей аттестации и критерии оценки выполнения работы УО-1**

#### **Устный опрос по теме «Основные понятия теории коммуникации»**

1. Какие значения есть у слова «коммуникация»? Как можно сформулировать научное определение понятия «коммуникация»?
2. В чем состоит разница передачи информации у людей и у животных?
3. В каких ситуациях мы используем понятия «язык» и «речь»? Есть ли разница между ними?
4. Дайте определение речи, какие виды речевой деятельности можно выделить?
5. Сформулируйте основные функции языка и речи.
6. Как связаны речь и мышление? Какие особенности внутренней речи вы можете перечислить?
7. Что вы понимаете под терминами «речевая ситуация» и «речевое действие»?
8. По каким параметрам можно охарактеризовать речевую ситуацию?

9. Как в виде схемы можно представить модель речевой коммуникации?

10. Перечислите условия эффективной речевой коммуникации.

**Оценка и контроль:** ответ студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать знание всех 10 вопросов, не допускать грубых ошибок, уметь привести свои примеры. Оценка «не зачтено» ставится, если студент затрудняется ответить хотя бы на 1 вопрос, допускает свыше 1 грубой ошибки или 5 неточностей, повторяет информацию, но не может привести свой пример.

## ПР-1

### Составление ментальной карты

Студентам необходимо все ответы, подготовленные для УО-1, представить в виде ментальной карты (взаимосвязанных блоков информации, схем, определений и кратких (самых ярких) примеров, занимающих 1 сторону листа формата А4).

С другой стороны листа должны быть:

1. Информация, дополняющая основной материал (более полные определения, интересные примеры, дополнительные термины и блоки информации и т. д.).

2. Ссылки на источники, из которых учащиеся почерпнули дополнительную информацию (2–3 источника, максимум – 5), и их краткое библиографическое описание.

Конспект должен адекватно и полно отражать содержание темы, творческое самовыражение (коллажи, игра с цветом, небольшие рисунки и проч.) приветствуется, но не в ущерб теории.

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно уметь рассказать о концепции карты, использовать ее при ответе на вопросы из УО-1, охарактеризовать дополнительные источники информации, аргументировать, какие дополнения и почему были внесены. Оценка «не зачтено» ставится, если нарушены правила оформления (например превышен объем), студент не ориентируется в карте, не найдена дополнительная информация или не указаны ее источники.

## ПР-2

### Сообщение для круглого стола на тему «Речевой этикет»

Познакомьтесь с учебником А.И. Стернина «Русский речевой этикет»:  
[http://sterninia.ru/files/757/4\\_Izbrannye\\_nauchnye\\_publicacii/Formirovanie\\_reche](http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Formirovanie_reche)

[voj.kultury/Russkij\\_rechevoj\\_jetiket.pdf](http://voj.kultury/Russkij_rechevoj_jetiket.pdf). Найдите в тексте ответы на следующие вопросы:

1. Что такое этикет и при чём здесь ёжики?
2. Какие 3 группы/типа/составляющие можно выделить у этикета?

Какие подразделы можно у них указать?

3. Признаки речевого этикета.
4. 3 аксиомы коммуникативной этики.
5. Типы коммуникативных ролей, что такое ролевой конфликт?
6. Функции участия собеседников в разговоре и функции речевого этикета.
7. Универсальные черты речевого этикета.
8. Нормы речевого этикета.
9. Ты и Вы: когда?
10. Обращения: где и когда, типы?
11. Что такое коммуникативный императив?
12. Что такое коммуникативные табу? Какие их виды можно выделить?

По ответам на данные вопросы сделайте конспект (на листе формата А4) в виде блоков, схем, основных определений, другая сторона листа должна содержать ваше небольшое сообщение для круглого стола. Тему выступления студент конкретизирует самостоятельно, опираясь на изученный материал и выявляя наиболее интересные для себя аспекты (при подготовке сообщения нужно проанализировать 2-3 дополнительных источника).

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно выступить на круглом столе и осветить выбранный аспект, предоставить конспект, указать выходные данные дополнительных источников. Оценка «не зачтено» ставится, если нарушены перечисленные условия.

## УО-2

### Устный опрос по теме «Манипуляция и речевая агрессия»

1. Какое определение можно дать термину «речевое воздействие»?
2. Какое определение можно дать термину «манипуляция»?
3. Какие приемы речевого манипулирования вы можете назвать? Приведите свои примеры.

4. Приемы речевого манипулирования классифицируются по 4 уровням языка. Назовите эти уровни, приведите примеры, обозначьте средства воздействия.

5. Дайте свое определение терминам «агрессия», «речевая агрессия».

6. Какие формы речевой агрессии вы можете назвать? Дайте их определение, приведите свои примеры.

7. Дайте определение термину «конфликт», как он соотносится с понятием агрессии?

8. Дайте определение понятию «инвектива», как оно соотносится с термином «агрессия»?

**Оценка и контроль:** ответ студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать знание всех 8 вопросов, не допускать грубых ошибок, уметь привести свои примеры. Оценка «не зачтено» ставится, если студент затрудняется ответить хотя бы на 1 вопрос, допускает свыше 1 грубой ошибки или 3 неточностей, повторяет информацию, но не может привести свой пример.

### ПР-3

#### Анализ и редактирование делового письма

Студент должен самостоятельно найти примеры неудачных с коммуникативной точки зрения деловых писем (1-2 шт.), проанализировать текст, опираясь на учебную и справочную литературу, аргументировать свою позицию, предложить вариант исправленного текста.

**Оценка и контроль:** ответ студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать 1-2 проанализированных деловых письма с приложенными вариантами правки, указать, какими учебниками и справочниками студент пользовался при выполнении задания, аргументировать свою точку зрения перед аудиторией. Оценка «не зачтено» ставится в случае невыполнения указанных условий.

### УО-3

#### Устный опрос по теме «Современный русский литературный язык: понятие и стилевая система»

1. Что такое современный русский литературный язык: разобрать каждое понятие.

2. Современный: возможные границы понятия.

3. Русский язык: понятие, истоки, генетическая принадлежность.

4. Литературный язык: понятие и связь с языком художественной литературы.
5. Язык: понятие, функции.
6. Национальный язык: понятие, место в нём литературного языка.
7. Нелитературные разновидности современного русского языка.
8. Функциональный стиль: понятие, критерии его выделения. Стилевая система СРЛЯ.

**Оценка и контроль:** ответ студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать знание всех 8 вопросов, не допускать грубых ошибок, уметь привести свои примеры. Оценка «не зачтено» ставится, если студент затрудняется ответить хотя бы на 1 вопрос, допускает свыше 1 грубой ошибки или 3 неточностей, повторяет информацию, но не может привести свой пример.

#### ПР-4

##### Составление ментальной карты

Студентам необходимо все ответы, подготовленные для УО-3, представить в виде ментальной карты (взаимосвязанных блоков информации, схем, определений и кратких (самых ярких) примеров, занимающих 1 сторону листа формата А4).

С другой стороны листа должны быть:

1. Информация, дополняющая основной материал (более полные определения, интересные примеры, дополнительные термины и блоки информации и т. д.).
2. Ссылки на источники, из которых учащиеся почерпнули дополнительную информацию (2–3 источника, максимум – 5), и их краткое библиографическое описание.

Конспект должен адекватно и полно отражать содержание темы, творческое самовыражение (коллажи, игра с цветом, небольшие рисунки и проч.) приветствуется, но не в ущерб теории.

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно уметь рассказать о концепции карты, использовать ее при ответе на вопросы из УО-3, охарактеризовать дополнительные источники информации, аргументировать, какие дополнения и почему были внесены. Оценка «не зачтено» ставится, если нарушены правила оформления (например превышен объем), студент не ориентируется в карте, не найдена дополнительная информация или не указаны ее источники.

## ПР-5

### Анализ научного текста

Студентам необходимо самостоятельно найти примеры текстов, принадлежащих разным подстилям научного стиля и аргументировать свой выбор, найдя в текстах соответствующие лексические, морфологические и синтаксические черты.

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать найденный материал и осуществленный анализ, верно определить стилистическую принадлежность текстов. Оценка «не зачтено» ставится в случае невыполнения указанных условий.

## ПР-6

### Анализ официально-делового текста

Студентам необходимо самостоятельно найти примеры текстов, принадлежащих разным жанрам официально-делового стиля и аргументировать свой выбор, найдя в текстах соответствующие лексические, морфологические и синтаксические черты.

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», нужно продемонстрировать найденный материал и осуществленный анализ, верно определить жанровую принадлежность текстов. Оценка «не зачтено» ставится в случае невыполнения указанных условий.

## ПР-9

### Контрольная работа №1

#### «Основные понятия теории речевой коммуникации»

13. Что такое коммуникация (сформулируйте определение)?
14. Что такое «язык» и «речь»? Как соотносятся эти понятия?
15. Что такое внешняя и внутренняя речь? Какие виды внутренней речи вы знаете? Кратко объясните различия между ними.
16. Как происходит процесс восприятия речи?
17. По каким критериям можно охарактеризовать речевую ситуацию?
18. Какие существуют виды речевой деятельности (перечислить)?
19. Изобразите схему речевой коммуникации + подписать, что есть что на этой схеме.
20. Каковы факторы эффективной коммуникации?

21. Назовите виды коммуникативных шумов (помех)? Раскройте сущность каждого вида, приведите примеры.

22. Что такое этикет? Какие виды этикета существуют? Что такое речевой этикет?

23. Сформулируйте 5 универсальных правил речевого этикета.

24. Что такое жёсткие и мягкие коммуникативные табу? Связаны ли они с культурой той или иной страны?

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», необходимо верно ответить на 61% от общего количества вопросов.

## ПР-10

### Контрольная работа №2

#### «Профессиональная коммуникация в научной и официально-деловой сфере»

10. Что такое современный русский литературный язык? Дайте определение, поясните содержание понятий «современный» (временные рамки) и «литературный».

11. Какое место занимает литературный язык в составе национального языка? Что, кроме литературного языка, входит в понятие «национальный язык»? Поясните термины, которые вы использовали при ответе на это вопрос. Назовите другие составляющие национального языка, поясните каждую составляющую.

12. Дайте понятие литературной норме.

13. Каковы основные признаки (характеристики) литературной нормы?

14. Какие типы норм существуют?

15. Перечислите стили современного русского литературного языка?

16. Что лежит в основе классификации стилей?

17. Какие подстили научного стиля вам известны? Дайте их краткую характеристику.

18. Определите жанр и стиль речи. Отредактируйте текст, приведя его в соответствие с нормами делового стиля.

3 октября, в 20 часов 30 минут, в мое окно из квартиры сверху обрушился поток воды. Ощущение, что ко мне вторглись, усиливалось тем, что я в первый день как сузила щели створок от пятидесяти см до двадцати в связи с похолоданием. Утром я только начала избавляться от стресса, изучая в магазинах, как уютно обставлю квартиру, когда моя депрессия усугубилась.

Прошу опросить в качестве свидетеля капель на стекле и луж на подоконнике Лидию Ивановну из кв. 87.

С 2002 года я не один раз обращалась к ней за помощью, однако, по словам соседки, никто не приходил.

Прошу дать ответ в письменной форме 05.10.2013

**Оценка и контроль:** работа студента засчитывается по принципу «зачтено/не зачтено». Чтобы получить оценку «зачтено», необходимо верно ответить на 61% от общего количества вопросов.