




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


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

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая кафедрой  
русского языка и литературы

  
(подпись) \_\_\_\_\_ Владимирова Д.А.  
(Ф.И.О. рук. ОП)

«26 » июня 2019 г.

  
(подпись) \_\_\_\_\_ Крылова Г.М.  
(Ф.И.О. зав. каф.)  
«26 » июня 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Русский язык в профессиональной коммуникации

**Направление подготовки: 58.03.01 Востоковедение и африканистика**

**Профили Социально-экономическое развитие стран Восточной Азии (Китай), Экономика стран Азии и Африки (Корея), Языки и литературы стран Азии и Африки (Китай), История стран Азии и Африки (Япония)**

**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. – 36 час. /лаб. – 0 час.  
всего часов аудиторной нагрузки – 36 час.  
в том числе с использованием МАО – 36 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 04.04.2016 г. № 12-13-592

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры русского языка и литературы, протокол №11 от 26 июня 2019 г.

Заведующая кафедрой: Г.М. Крылова.

Составители: Е.В. Откидыч, И.Н. Токарчук, М.С. Киселева.

**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»**

Курс «Русский язык в профессиональной коммуникации» входит в блок обязательных дисциплин базовой части гуманитарного и социально-экономического модуля. Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы – 72 академических часа, из них аудиторные занятия – 36 ч. (практ.), в том числе 36 – с использованием методов активного обучения, самостоятельная работа – 36 часов. Будучи направленным на формирование метапредметных компетенций, курс имеет органичную связь как с другими дисциплинами, направленными на изучение иностранного или родного языка (в первую очередь с курсами «Риторика и академическое письмо», «Иностранный язык», «Язык и межкультурная коммуникация», «Деловой язык» (изучаемого региона)), так и с любыми специальными дисциплинами, предполагающими активное создание студентами письменных и устных текстов. Особое значение данная дисциплина имеет для дальнейшей научно-исследовательской, проектной и практической деятельности студентов. Специфику построения и содержания курса составляет его отчётливая практико-ориентированность и существенная опора на самостоятельную, в том числе командную, работу студентов.

**Цель курса:** формирование у студентов навыков эффективной речевой деятельности в сфере профессиональной коммуникации, а именно:

- 1) подготовки и осуществления устной коммуникации в актуальных профессионально ориентированных ситуациях;
- 2) создания и языкового оформления академических и официально-деловых текстов различных жанров.

### **Задачи освоения дисциплины:**

- развить навыки составления академических текстов различных жанров (аннотация, реферат, эссе, научная статья);

- развить навыки составления официально-деловых текстов различных жанров (личные деловые бумаги, отчетные документы, деловое письмо);
- 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;
- научить приемам эффективного решения актуальных коммуникативных задач в ситуациях делового общения.

Для успешного изучения дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность воспринимать, осмыслять, воспроизводить и критически оценивать содержание учебных, научных, научно-популярных, публицистических, деловых текстов на русском языке;
- владение нормами устной и письменной речи на современном русском языке (нормами произношения, словоупотребления, грамматическими нормами, правилами орфографии и пунктуации);
- представление о стилистическом варьировании современного русского литературного языка;
- умение выражать своё мнение, формулировать суждения общественно значимого содержания.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции
--------------------------------	--------------------------------

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	средствами построения различных, в том числе кооперативных, стратегий общения с представителями разных культур; навыками преодоления сложностей в межличностной и межкультурной коммуникации.

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: анализ конкретных ситуаций, мозговой штурм, составление ментальной карты, групповая дискуссия, тезирование, круглый стол.

## **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, анализ коммуникативных ситуаций.**

1. Понятие коммуникации. Социальная коммуникация. Вербальная и невербальная коммуникация. Разновидности вербальной коммуникации (устная и письменная форма, контактная – дистантная, прямая – опосредованная, с активной или пассивной обратной связью, диалог – монолог, частная - официальная). Уровни коммуникации (личная, групповая, публичная, массовая). Профессионально ориентированные виды коммуникации. Понятие профессиональной коммуникации. Деловое общение (разные подходы к понятию). Сферы коммуникации (традиционная и современная классификации).

2. Невербальная составляющая речевой коммуникации. Невербальное поведение человека. Классификация невербальных сигналов (оптико-кинестические, фонационные, проксемические, тактильные, ольфакторные). Степень коммуникативной значимости невербальных знаков: интенциональные и неинтенциональные невербальные знаки. Функции невербальных средств в коммуникации. Невербальные средства и эффективность коммуникации. Уместность использования невербальных средств в разных ситуациях общения. Понятие конгруэнтности.

3. Понятие коммуникативной ситуации. Составляющие коммуникативной ситуации (структура коммуникативной ситуации). Коммуникативная ситуация и коммуникативное действие (коммуникативный акт). Понятие коммуникативной цели. Виды коммуникативных целей. Понятие коммуникативной неудачи. Разновидности коммуникативных неудач. Причины коммуникативных неудач. Понятие коммуникативного барьера, виды коммуникативных барьеров. Способы преодоления коммуникативных барьеров.

4. Анализ конкретных коммуникативных ситуаций по актуальным параметрам, установление степени эффективности использования невербальных средств в решении поставленных коммуникантами конкретных задач, выявление ошибок в коммуникации, приводящих к коммуникативным сбоям и неудачам, рассмотрение возможных вариантов решения создавшихся коммуникативных проблем и моделирование аналогичных коммуникативных ситуаций с ориентацией на соответствующие профессиональные сферы.

5. Устный опрос по теме «Основные понятия теории коммуникации», тезирование и составление ментальной карты по вопросам устного опроса.

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

### **МАО: круглый стол, анализ коммуникативных ситуаций.**

1. Понятие этики. Мораль и нравственность. Моральная ответственность. «Золотое» правило морали.

2. Понятие этикета. Речевой этикет как составляющая этикета. Функции речевого этикета. Три аксиомы речевого этикета. Этикетные речевые формулы.

3. Понятие эвфемизма. Эвфемизация речи. Сферы действия эвфемизации. Функции эвфемизмов. Эвфемизм и дисфемизм.

4. Этический принцип паритетности. Постулаты П. Грайса. Принцип вежливости Дж. Лича. Понятие вежливости. Понятие грубости. Функции вежливости и грубости в речевом поведении. Вежливость позитивная и негативная как две стратегии речевого поведения.

5. Типы коммуникативных ролей. Ролевой конфликт. Ролевые функции участников коммуникации и нормы речевого этикета. Правила речевого поведения для говорящего и слушающего с точки зрения успешности общения и норм речевого этикета (Н.И. Формановская).

6. Социально-групповые и национально-культурные факторы речевого этикета. Коммуникативные табу. Понятие социально приемлемого обращения.

7. Нормы речевого этикета в деловой сфере. Правила делового этикета Дж. Ягер. Общие характеристики делового общения как фактор речевого делового этикета. Правила деловой коммуникации при общении «по вертикали» и «по горизонтали». Деловой телефонный разговор.

8. Анализ коммуникативных ситуаций бытового и официального характера с точки зрения соблюдения норм речевого этикета. Моделирование ситуаций делового общения по образцу.

9. Круглый стол на тему «Речевой этикет». Составление конспекта по выбранному вопросу и подготовка соответствующего выступления.

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

#### **МАО: групповая дискуссия, анализ коммуникативных ситуаций.**

1. Понятие речевого воздействия. Истоки теории речевого воздействия. Понятие риторики как «искусства убеждения». Античный риторический канон и его современная интерпретация в аспекте речевого воздействия. Теория аргументации. Воздействие на разум и воздействие на чувства.

2. Субъект и объект речевого воздействия. Мотивационная база речевого воздействия (мотивы, потребности, цели, желания, интересы, ценности, смыслы).

3. Семиотические предпосылки речевого воздействия. Устройство языкового знака. Речевое общение и речевое воздействие. Убеждение и самоубеждение. Модель коммуникации и ее речевоздействующий потенциал. Базовые когнитивные стратегии речевого воздействия: интенсификация и уменьшение. Стратегии редукционизма и компликации. Эксплицитная и имплицитная информация в речевом воздействии, значимость имплицитной информации. Средства речевого воздействия.

4. Понятие манипуляции. Убеждение и внушение. Психолингвистические механизмы манипулирования. Средства осуществления речевого манипулирования. Приемы речевого манипулирования на фонетическом, лексическом, грамматическом уровнях языка. Стилистические фигуры как приемы речевого манипулирования. Намеренное нарушение законов логики как прием речевой манипуляции (неправомерная аналогия, подмена тезиса, расширение тезиса, недостаточность основания и др.). Языковая демагогия (приемы плюрализации, навешивания ярлыков, внедрение скрытых генерализаций и др.).

5. Речевое манипулирование в межличностной и массовой коммуникации. Речевое манипулирование в сфере рекламы, в политическом дискурсе, в сфере официально-деловых отношений.



6. Понятие «агрессия», «речевая агрессия». Формы речевой агрессии. Конфликт и агрессия. Понятие «инвектива». Речевая агрессия в устной деловой коммуникации и деловой переписке и способы ее устранения.

7. Устный опрос и групповая дискуссия по теме «Манипуляция и речевая агрессия», составление ментальной карты по теме опроса.

8. Анализ и редактирование делового письма, содержащего элементы языковой агрессии; анализ ситуаций некорректного делового общения, моделирование ситуаций делового общения. Групповая дискуссия.

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

##### **МАО: анализ и моделирование коммуникативных ситуаций.**

1. Итоговое задание в форме теста с выбором варианта ответа (виды коммуникации, разновидности вербальной коммуникации, невербальная составляющая речевой коммуникации, коммуникативная ситуация, факторы коммуниктивных неудач, речевой этикет).

2. Анализ коммуниктивной ситуации.

3. Моделирование коммуниктивной ситуации по заданным параметрам.

#### **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**

1. Понятие современного русского литературного языка. Литературный язык и национальный язык. Литературный язык и другие формы национального языка. Сфера функционирования территориальных диалектов, их функциональная значимость на данном историческом этапе. Понятие жаргона. Классификация современных жаргонов. Функции жаргона в современном обществе. Понятие просторечия.

2. Понятие нормы литературного языка. Особенности нормы литературного языка. Виды нормы. Норма императивная и диспозитивная.

3. Стилистическая система современного русского литературного языка. Понятие стиля литературного языка. Критерии выделения функциональных стилей: сфера функционирования, требования области применения языка к языковым средствам, решаемые задачи и функции стиля, стилевые черты, система языковых средств.

4. Современные нормы литературного языка. Современные орфоэпические нормы: нормативное ударение, типичные случаи нарушения норм ударения; трудные случаи произношения звуков, типичные ошибки современных носителей языка. Нормы словоупотребления, типичные случаи нарушения современных лексических норм.

5. Групповая дискуссия на тему «Современный русский литературный язык: понятие и стилевая система», составление ментальной карты по вопросам дискуссии.

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

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

1. Научный стиль как функциональная разновидность современного русского литературного языка. Сфера применения научного стиля. Общая цель научной речи и функции научного стиля.

2. Особенности научного мышления. Стилеобразующие черты научного стиля: первичные (отвлеченно-обобщенность, подчеркнутая логичность) и вторичные (смысловая точность, объективность изложения, некатегоричность). Средства и способы обеспечения эталонных качеств научного текста. Требования к отбору языковых средств научного стиля. Система средств научного стиля (специфика лексики и грамматической организации).

3. Подстили научного стиля. Основания выделения подстилей. Система подстилей научного стиля и области научного знания.

4. Жанровая система научного стиля: устные – письменные жанры, первичные – вторичные. Жанровая специфика каждого подстиля научного стиля.

5. Собственно научный (академический) подстиль как основа научного стиля. Система собственно научных письменных жанров. Особенности структуры и языка научной статьи, монографии, работ квалификационного характера (курсовая, дипломная работа, диссертации). Правила построения научного текста. Речевые клише научного текста. Виды информации в научном тексте. «Свое» и «чужое», способы оформления. Этические принципы научного стиля. Понятие плагиата.

6. Конспект, реферат, аннотация, тезисы и соответствующие виды деятельности (конспектирование, реферирование, аннотирование, тезирование): принципы отбора и оформления информации в соответствии с решаемыми задачами и требованиями жанра. Рецензия как особый жанр научного стиля, цель рецензирования. Академическое эссе как учебно-научный жанр, его разновидности по композиции и цели. Речевые клише, характерные для разных жанров научного текста.

7. Специфика устной научной монологической речи. Научная статья и научный доклад. Реферат и реферативное сообщение. Особенности устной реализации подготовленного научного текста.

8. Анализ письменных научных текстов разных подстилей и жанров: структура, стилевые черты, виды информации, языковые средства разных уровней.

9. Создание научных текстов в соответствии с правилами и требованиями: реферат, аннотация, рецензия, тезисы, эссе. Редактирование и саморедактирование научного текста.

10. Мозговой штурм: установление особенностей научного стиля (понятие, сфера применения, функции, стилевые черты, языковые средства, стандарт в научном стиле, научный стиль и официально-деловой: сопоставитель-

ная характеристика, подстили и жанры: дискуссионные вопросы классификации).

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

**МАО: дискуссия, анализ и моделирование коммуникативных ситуаций.**

1. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность современного русского литературного языка. Сфера применения официально-делового стиля. Задачи, решаемые с помощью официально-делового стиля, и его функции (информативная и регулятивная).

2. Стилиевые особенности официально-делового стиля: фактологическая точность, объективированность, долженствовательная модальность. Стандартизованность строения текста и используемых языковых средств как специфическая стилеобразующая черта официально-делового текста. Система средств официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические средства).

3. Разновидности деловой речи. Подстили официально-делового стиля: основания разграничения. Жанровая специфика официально-деловой письменной речи. Понятие документа. Система жанров документов канцелярского, юридического и дипломатического подстилей.

4. Личные деловые бумаги: специфика языка и структуры (заявление, объяснительная, доверенность, расписка, резюме, автобиография). Типичные ошибки при составлении личных деловых бумаг. Отчетные документы: отчет, протокол.

5. Деловое письмо как ключевой жанр профессиональной коммуникации. Деловые письма: жанровая система, особенности структуры текста, речевые клише. Особенности деловой переписки по электронной почте: отступление от стандарта.

6. Современные тенденции в практике русской официально-деловой письменной речи: влияние западных традиций (новые жанры, реквизиты, языковые средства, либерализация языка).

7. Устная деловая коммуникация. Жанры устной деловой коммуникации: собеседование (интервью), деловая беседа, деловые переговоры. Отчет и выступление с отчетом; резюме и собеседование при приеме на работу.

8. Современные грамматические нормы. Трудные случаи употребления форм слов разных частей речи (существительных, числительных, глаголов). Правила строения словосочетания и предложения, типичные ошибки при управлении, согласовании, координации в простом предложении и в организации сложного предложения, характерные для устной и письменной деловой речи.

9. Анализ текстов официально-делового стиля в моделируемых ситуациях делового общения: подстиль, жанровая отнесенность, особенности структуры и языка, проявление стандартности.

10. Создание текстов документов в моделируемых ситуациях делового общения: личные деловые бумаги (заявление, расписка, доверенность, объяснительная, расписка); резюме; деловое письмо (информативное письмо, письмо-просьба, письмо-жалоба, ответ на жалобу, сопроводительное письмо и др.). Редактирование и саморедактирование текстов документов.

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

##### **МАО: анализ и моделирование коммуникативных ситуаций.**

1. Итоговое задание в форме теста с выбором варианта ответа (стили, подстили, жанры).

2. Редактирование научного и/или официально-делового текста.

3. Создание научного и/или официально-делового текста.

4. Анализ и моделирование ситуации делового общения.

### 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 Занятие 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-12	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-12	знает умеет владеет	Подготовка письменного сообщения и выступление на круглом столе (ПР-2)	
3	Раздел 1 Занятие 3	ОК-12	знает	опрос (УО-2)	Участие в дискуссии (УО-2, ПР-3) контрольная работа № 1 (ПР-3)
			умеет	анализ деловой переписки или устной деловой коммуникации (ПР-3)	

			владеет	редактирование делового письма или моделирование ситуации корректного делового общения (ПР-3)	9)
4	Раздел 2 Занятие 1	ОК-12	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-12	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-12	знает, умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-7)	
6	Раздел 2 Занятие 3	ОК-12	знает	анализ официально-делового текста (ПР-6)	анализ официально-делового текста (ПР-6), контрольная работа № 2 (ПР-10)
		ОК-12	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. Богданова Л.И. Стилистика русского языка и культура речи. Лексикология для речевых действий: учебное пособие. – М.: Флинта, Наука, 2017. – 248 с.  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:814287&theme=FEFU>
2. Введенская Л.А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник для подготовки бакалавров нефилологического профиля. – М.: КноРус, 2014. – 424 с.  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:725139&theme=FEFU>
3. Москвин В.П. Правильность современной русской речи. Норма и варианты. Теоретический курс для филологов : учебное пособие для вузов. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 255 с.  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:815955&theme=FEFU>
4. Практикум по культуре речевого общения : учебник для бакалавров : в 2 т. т. 2 / [О.А. Сулейманова, К.С. Карданова, Н.Н. Беклемешева и др.]; под ред. О.А. Сулеймановой. – М.: Академия, 2016. – 286 с.  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:838556&theme=FEFU>

### **Дополнительная литература**

1. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 368 с.  
<http://znanium.com/catalog/product/408974>
2. Гарькуша О.Н. Профессиональное общение: учебное пособие. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 111 с.  
<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.  
<http://znanium.com/catalog/product/492125>



4. Котюрова М.П., Баженова Е.А. Культура научной речи. Текст и его редактирование: учебное пособие для вузов. – М.: Флинта, Наука, 2016. – 279 с.  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:815558&theme=FEFU>
5. 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.  
<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:815784&theme=FEFU>
6. Щеникова Е.В. Функциональные стили: учебное пособие. – М.: Флинта, Наука, 2017. – 77 с.  
<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, выполнение письменных работ по созданию научных и официально-деловых текстов и анализу 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 теории коммуникации



Фиксация полученного материала, дополнение его самостоятельно найденной информацией



Обсуждение темы «Речевой этикет», выявление ее основных аспектов, обсуждение проблемных вопросов, представление самостоятельно найденного материала



Дискуссия на тему «Особенности проявления речевой агрессии и манипуляции в профессиональном общении»



Выполнение заданий по анализу конкретных текстов



Написание контрольной работы №1



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**

Мультимедийная аудитория: проектор Mitsubishi EW330U, экран проекционный ScreenLineTrimWhiteIce, 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.



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

---

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

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

**Направление подготовки: 58.03.01 Востоковедение и африканистика**

**Профили Социально-экономическое развитие стран ВА (Китай), Языки и литературы стран  
Азии и Африки (Китай), Экономика стран Азии и Африки (Корея),  
История стран Азии и Африки (Япония)**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток  
2018**

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**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата/сроки выполнения</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Примерные нормы времени на выполнение</b>	<b>Форма контроля</b>
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, подго-	18 ч.	УО-3, ПР-4, ПР-5, ПР-6, ПР-7, ПР-8, ПР-10

		товка к дискуссии), выполнение домашних практических заданий, обобщение изученной теории, подготовка к кон- трольной работе		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### **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»?



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

Студент должен самостоятельно найти примеры неудачных с коммуникативной точки зрения деловых писем или примеры ситуаций некорректного делового общения (1-2), проанализировать текст или ситуацию, опираясь на учебную и справочную литературу, аргументировать свою позицию, предложить вариант исправленного текста делового письма или корректный вариант ситуации делового общения.

**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 либо 1-2 ситуации некорректной деловой коммуникации с приложен-

ными 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 продемонстри-

ровать 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. Итоговое задание в форме теста с выбором варианта ответа (виды коммуникации, разновидности вербальной коммуникации, невербальная составляющая речевой коммуникации, коммуникативная ситуация, факторы коммуниктивных неудач, речевой этикет).
2. Анализ коммуникативной ситуации.
3. Моделирование коммуникативной ситуации по заданным параметрам.

**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. Итоговое задание в форме теста с выбором варианта ответа (стили, подстили, жанры).
2. Редактирование научного и/или официально-делового текста.
3. Создание научного и/или официально-делового текста.

**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 НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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: 58.03.01 Востоковедение и африканистика**  
**Профили Социально-экономическое развитие стран ВА (Китай), Языки и литературы стран  
Азии и Африки (Китай), История стран Азии и Африки (Япония),  
Экономика стран Азии и Африки (Корея)**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток  
2018**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
Способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях (ОК-6)	Знает	основные правила построения речевого выступления, основные принципы составления и оформления академических и деловых текстов.
	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	средствами построения различных, в том числе кооперативных, стратегий общения с представителями разных культур; навыками преодоления сложностей в межличностной и межкультурной коммуникации.

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1 Занятие 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-12	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-12	знает умеет владеет	Подготовка письменного сообщения и выступление на круглом столе (ПР-2)	
3	Раздел 1 Занятие 3	ОК-12	знает	опрос (УО-2)	Участие в дискуссии (УО-2, ПР-3) контрольная работа № 1 (ПР-9)
			умеет	анализ деловой переписки, анализ коммуникативной ситуации (ПР-3)	
			владеет	редактирование делового письма, моделирование коммуникативной ситуации (ПР-3)	
4	Раздел 2 Занятие 1	ОК-12	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-12	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-12	знает, умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-7)	
6	Раздел 2 Занятие 3	ОК-12	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)	

### **Шкала оценивания уровня сформированности компетенций**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели	Оценочные средства
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 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.	умение оценить коммуникативную ситуацию, определить коммуникативные цели и задачи, соответствующие данной ситуации, и осуществить (выполнить) их в своей речи или тексте; умение свободно порождать устный и письменный текст на родном языке с использованием различных лексических, грамматических и стилистических ресурсов	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в контрольных работах №1 и №2 составляет 76-87%	ПР-1, ПР-2, ПР-3, УО-3, ПР-4, ПР-7, ПР-8,
	владеет (высокий)	средствами построения различных, в том числе кооперативных, стратегий общения с представителями разных культур; навыками пре-	способность выстраивать тактику воздействия на аудиторию в рамках выбранной стратегии; излагать и аргументировать	Все задания выполнены на оценку «зачтено», средний процент верных ответов в	ПР-2, ПР-3, ПР-7, ПР-8,

		одоления сложностей в межличностной и межкультурной коммуникации.	собственную точку зрения; вести полемику	контрольных работах №1 и №2 составляет 88-100%	
--	--	-------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------	--

### **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 занятия – 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, ПР-3);
- 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, ес-

ли 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\\_etiket.pdf](http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Formirovanie_rechevoj_kultury/Russkij_rechevoj_etiket.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 мате-



риал 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 или анализ и моделирование ситуации делового общения**

Студент должен самостоятельно найти примеры неудачных с коммуникативной точки зрения деловых писем или примеры ситуаций некорректного делового общения (1-2), проанализировать текст или ситуацию, опираясь на учебную и справочную литературу, аргументировать свою позицию, предложить вариант исправленного текста делового письма или корректный вариант ситуации делового общения.

**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 либо 1-2 ситуации некорректной деловой коммуникации 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. Стилиевая 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.Итоговое задание в форме теста с выбором варианта ответа (виды коммуникации, разновидности вербальной коммуникации, невербальная составляющая речевой коммуникации, коммуникативная ситуация, факторы коммуниктивных неудач, речевой этикет).

2.Анализ коммуникативной ситуации.

3.Моделирование коммуникативной ситуации по заданным параметрам.

**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.Итоговое задание в форме теста с выбором варианта ответа (стили, подстили, жанры).

2.Редактирование научного и/или официально-делового текста.

3.Создание научного и/или официально-делового текста.

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