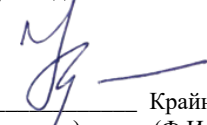




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
Высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП


Крайнова Г. С.
(подпись) (Ф.И.О. рук.ОП)
« 19 » сентября 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) кафедрой
Физики низкоразмерных структур
(название кафедры) Для
ДОКУМЕНТОВ
Саранин А. А.
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
« 19 » сентября 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык в профессиональной коммуникации

**Направление подготовки 11.03. 04 Электроника и нанoeлектроника
Профиль Электроника и нанoeлектроника**

Форма подготовки очная

курс 3 семестр 5
лекции 18 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы 0 час.
в том числе с использованием МАО лек. 0 / пр. 0/ лаб. 0 час.
в том числе в электронной форме не предусмотрены
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.
в том числе с использованием МАО 0 час.
в том числе контролируемая самостоятельная работа 0 час.
в том числе в электронной форме не предусмотрены
самостоятельная работа 72 час.
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.
курсовая работа / курсовой проект нет
контрольная работа не предусмотрено
зачёт 5 семестр
экзамен не предусмотрен

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

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры физики низкоразмерных структур, протокол № 1 от «19» сентября 2018 г.

Заведующий (ая) кафедрой Саранин а. А.

Составитель (ли): кандидат филологических наук, доцент Тюрин П. М.

Оборотная сторона титульного листа РПУД

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)

ABSTRACT

Bachelor's degree in 11.03.04– Electronics and nanoelectronics

Coursetitle: Russian language in professional communication

Basic part of block, 3 credits.

Instructor: Tyurin P. M. Candidate of philology

At the beginning of the course a student should be able to:

– the ability to competently Express their thoughts orally and in writing in compliance with the rules of spelling and pronunciation, in compliance with the rules in the field of morphology and syntax of the modern Russian language,

– knowledge of the system of functional styles of the modern Russian literary language.

Learning outcomes:

- ability to understand, use, generate and competently present innovative ideas in Russian in reasoning, publications, public discussions (GC–6).

Course description.Theaimofthecourseisgettingsofformation of student's skills of effective speech activity, namely: 1) preparation and presentation of oral presentations on socially significant and professionally oriented topics; 2) creation and language design of academic and official business texts of various genres.

Main course literature:

1. Bogdanova, L.I. Stilistikarusskogoyazykaikul'turarechi. Leksikologiyadlyarechevyhdeystvij: uchebnoeposobie. – M.: Flinta, Nauka, 2017. – 248 s. – Rezhimdstupa: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:814287&theme=FEFU>

2. Vvedenskaya L.A., Pavlova L. G., Kashaeva E. YU. Russkijazyk.Kul'turarechi.Delovoeobshchenie: uchebnikdlyapodgotovkibakalavrovnefilologicheskogoprofilya. – M.: KnoRus, 2014. – 424 s. – Rezhimdstupa: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:725139&theme=FEFU>

3. Praktikum pokul'turerechevogo obshcheniya: uchebnik dlya bakalavrov: v 2 t. t. 2 / [O.A. Sulejmanova, K.S. Kardanova, N.N. Beklemeshevai dr.]; pod red. O.A. Sulejmanovoj. – M.: Akademiya, 2016. – 286 s. – Rezhim dostupa: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:838556&theme=FEFU>

4. Konstantinova, L.A. Russkijazykikul'turarechi [EHlektronnyj resurs]: uchebnoe posobie. – EHlektron. dan. – M.: FLINTA, 2014. – 187 s. – Rezhim dostupa: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=48319 – Zagl. sehkrana.

5. Pavlova, N.I. Russkijazykikul'turarechi [EHlektronnyj resurs]: metodicheskie ukazaniya po izucheniyu discipliny zadaniyadlyakontrol'nyhrabot. Spravochnye materialy / N.I. Pavlova, I.S. Vyhodceva, N.V. Lyubeznova – EHlektron. tekstovye dannyye. – Saratov: Vuzovskoe obrazovanie, 2016. – 36 c. – Rezhim dostupa: <http://www.iprbookshop.ru/54479.html>. – EHBS «IPRbooks».

Form of final knowledge control: credit.

АННОТАЦИЯ

«Русский язык в профессиональной коммуникации»

Дисциплина «Русский язык в профессиональной коммуникации» для направления 11.03.04 Электроника и наноэлектроника студентов очной формы обучения входит в раздел «Б1.Б.06 – Базовая часть». Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий (18 часов, 0,5 зачётных единиц), практических занятий (18 часов, 0,5 зачётных единиц), самостоятельная работа студентов (72 часа). Входя в состав этого раздела, данная дисциплина обнаруживает связь с такими дисциплинами, как «Иностранный язык», «Философия». Освоение данной дисциплины должно предшествовать написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, учебной и производственной практикам.

Цель освоения дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации» – 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 и официально-деловых текстов различных жанров.

Задачи:

- 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;
- обучить приёмам создания эффективной презентации.

Для успешного изучения дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции, сформированные в результате обучения в средней общеобразовательной школе:

- способность грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме с соблюдением правил орфографии и произношения, с соблюдением норм в области морфологии и синтаксиса современного русского языка,
- наличие знаний в области системы функциональных стилей современного русского литературного языка.

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

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-6, способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	Знает	особенности функционально-стилевой и жанровой дифференциации русского литературного языка
	Умеет	использовать различные языковые средства в различных ситуациях общения в устной и письменной форме, демонстрируя знание языковых норм
	Владеет	навыками грамотного и аргументированного изложения своих мыслей в устной и письменной форме в любых ситуациях общения

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» не предполагает использования методов активного/ интерактивного обучения.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 ЧАС.)

Тема1. Основные понятия теории коммуникации(6 час.)

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 знаимости 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 созданных коммуникативных проблем и моделирование аналогичных коммуникативных ситуаций с ориентацией на соответствующие профессиональные сферы.

Тема 2. Речевой этикет(6 час.)

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.

Тема 3. Манипуляция и агрессия (6 час.)

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 приуменьшение. 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.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 час.)

Практические занятия

Занятие 1. Современный русский литературный язык: понятие и стилевая система (6 час.)

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.

Занятие 2. Научный стиль: подстили, жанры, основные показатели (6 час.)

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.

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

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. Силевые особенности официально-делового стиля: фактологическая точность, объективированность, долженствовательная модальность. Стандартизованность строения текста и используемых языковых средств как специфическая стилепрообразующая 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.

7. 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.

8. Анализ текстов официально-делового стиля: подстиль, жанровая отнесенность, особенности структуры и языка, проявление стандартности.

9. Создание текстов документов: личные деловые бумаги (заявление, расписка, доверенность, объяснительная, расписка); резюме; деловое письмо (информативное письмо, письмо-просьба, письмо-жалоба, ответ на жалобу, сопроводительное письмо и др.).

Лабораторные работы

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

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	Тема 1	ОК-6	знает	тезирование (УО-1)	тезирование (УО-1), контрольная работа № 1 (ПР-9)
			умеет	ментальная карта (ПР-1)	
2	Тема 2	ОК-6	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-6	знает умеет владеет	Подготовка письменного сообщения и выступление на круглом столе (ПР-2)	
3	Тема 3	ОК-6	знает	опрос (УО-2)	Участие в дискуссии (УО-2, ПР-3) контрольная работа № 1 (ПР-9)
			умеет	анализ деловой переписки или ситуации устной деловой коммуникации (ПР-3)	
			владеет	редактирование делового письма или моделирование ситуации корректного делового общения (ПР-3)	

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

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. – Режим доступа: <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 филологического профиля. – М.: КноРус, 2014. – 424 с. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:725139&theme=FEFU>

3. 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. – Режим доступа: <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:838556&theme=FEFU>

4. Константинова, Л.А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Электрон.дан. – М.: ФЛИНТА, 2014. – 187 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=48319 – Загл. с экрана.

5. Павлова, Н.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины и задания для контрольных работ. Справочные материалы/Н.И.Павлова, И.С.Выходцева, Н.В.Любезнова – Электрон.текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 36 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54479.html>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Барышников, Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник [Электронный ресурс]. – 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 [Электронный ресурс]. – 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 [Электронный ресурс]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 272 с. – Режим доступа: <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. – Режим доступа:

<https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:815558&theme=FEFU>

5. Куликова, Л.В. Коммуникация. Стиль. Интеркультура: прагмалингвистические и культурно-антропологические подходы к межкультурному общению [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Красноярск: СФУ, 2011. – 268 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/443095>

6. 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>

7. 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>

8. 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>

9. 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>

10. 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>

11. 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. Справочно-информационный портал «Грамота.ру»: <http://www.gramota.ru/>
2. Справочно-информационный портал «Словари.ру»: <http://www.slovari.ru/>
3. Ресурс «Словари и энциклопедии на Академике»: <http://dic.academic.ru/>
4. «Киберленинка»: научная электронная библиотека. <https://cyberleninka.ru/>(статьи по избранной тематике)
5. ПостНаука: информационный портал. <https://postnauka.ru/>(материалы по избранной тематике)
6. Gramota.ru: информационный портал. <http://new.gramota.ru/>
7. TED Talks: частный некоммерческий фонд в США, известный ежегодными конференциями. <http://www.ted.com/>
8. Textologia.ru: журнал о русском языке и литературе. <http://www.textologia.ru/>(статьи по избранной тематике)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Освоение дисциплины предполагает использование мультимедийного оборудования с установленным программным обеспечением для воспроизведения презентаций (форматы .ppt и .pptx).

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

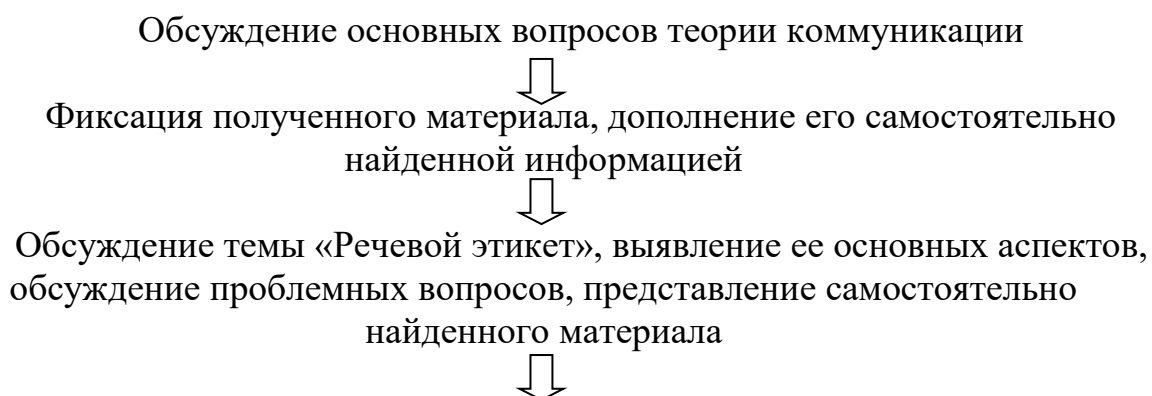
Дисциплина «Русский язык в профессиональной коммуникации» рассчитана на 1 семестр. В конце семестра предусмотрено проведение зачёта. Зачёт может быть получен по результатам работы в течение семестра с внесением результатов этой работы в БРС «Тандем». Для этого студент должен набрать не менее 61%. Студенты, набравшие по результатам работы в течение семестра менее 25 баллов в БРС «Тандем», к зачёту не допускаются.

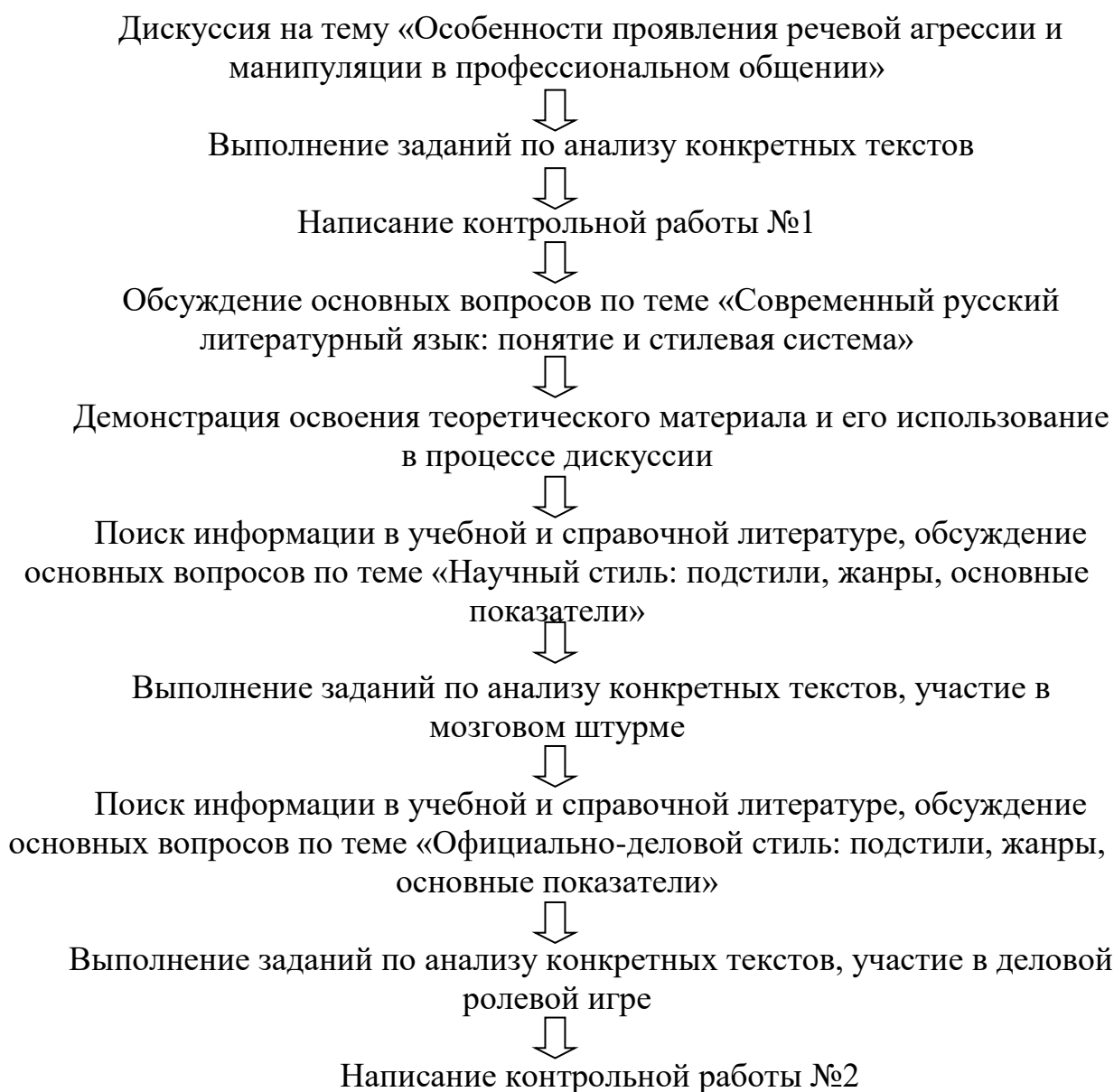
Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины. Для изучения дисциплины необходимо выделять не менее 2 часов в неделю на самостоятельную работу: подготовку к тестам, выполнение заданий преподавателя – анализ видеоматериалов и письменных текстов, выполнение письменных 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:





Для освоения теоретической части курса студенты должны использовать конспекты лекций, основную и дополнительную литературу – используя учебники, учебные пособия и ресурсы, приведённые в разделе «Учебно-методическое обеспечение дисциплины».

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предполагает использование мультимедийного оборудования с установленным программным обеспечением для воспроизведения презентаций (форматы .ppt и .pptx).



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

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине **«Русский язык в профессиональной коммуникации»**
Направление подготовки 11.03. 04 Электроника и нанoeлектроника
Профиль Электроника и нанoeлектроника

Форма подготовки очная

**Владивосток
2018**

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	45ч.	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	45 ч.	УО-3, ПР-4, ПР-5, ПР-6, ПР-7, ПР-8, ПР-10

1. Изучение теоретического материала по дисциплине.

Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.

Для освоения теоретической части курса студенты должны использовать конспекты лекций, основную и дополнительную литературу – используя учебники, учебные пособия и ресурсы, приведённые в разделе «Учебно-методическое обеспечение дисциплины».

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

Представление результатов освоения теоретического материала предлагает тестирование (20 вопросов), которое проводится на последнем аудиторном занятии.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

- ✓ 5 баллов – если студент не допустил ни одной ошибки или допустил одну ошибку в тесте.
- ✓ 4 балла – если студент дал 2–3 неправильных ответа на вопросы теста.
- ✓ 3 балла – если студент дал 4–5 неправильных ответов на вопросы теста.
- ✓ 2 балла – если студент дал 6–7 неправильных ответов на вопросы теста.
- ✓ 1 балл – если студент дал 8–9 неправильных ответов на вопросы теста.
- ✓ 0 баллов – если студент дал 10 и более неправильных ответов на вопросы теста.

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. 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 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 её 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, верноопределить 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 коммуниктивной ситуации.

3. Моделирование коммуниктивной 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
Высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **«Русский язык в профессиональной коммуникации»**
Направление подготовки 11.03. 04 Электроника и нанoeлектроника
Профиль Электроника и нанoeлектроника

Форма подготовки очная

Владивосток
2018

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-6, способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	Знает	особенности функционально-стилевой и жанровой дифференциации русского литературного языка
	Умеет	использовать различные языковые средства в различных ситуациях общения в устной и письменной форме, демонстрируя знание языковых норм
	Владеет	навыками грамотного и аргументированного изложения своих мыслей в устной и письменной форме в любых ситуациях общения

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1	ОК-6	знает	тезирование (УО-1)	тезирование (УО-1), контрольная работа № 1 (ПР-9)
			умеет	ментальная карта (ПР-1)	
2	Тема 2	ОК-6	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-6	знает умеет владеет	Подготовка письменного сообщения и выступление на круглом столе (ПР-2)	
3	Тема 3	ОК-6	знает	опрос (УО-2)	Участие в дискуссии (УО-2, ПР-3) контрольная работа № 1 (ПР-9)
			умеет	анализ деловой переписки или ситуации устной деловой коммуникации (ПР-3)	
			владеет	редактирование делового письма или моделирование ситуации корректного делового общения (ПР-3)	

4	Занятие 1	ОК-6	знает, умеет, владеет	тезирование (УО-3), составление ментальной карты (ПР-4)	ментальная карта (ПР-4), контрольная работа № 2 (ПР-10)
		ОК-6	умеет	тезирование (УО-3), составление ментальной карты (ПР-4)	
5	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-6	знает, умеет, владеет	редактирование текста, участие в мозговом штурме (ПР-7)	
6	Занятие 3	ОК-6	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	баллы
ОК-6, способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	знает (пороговый уровень)	основные принципы ведения общественных дискуссий, рассуждений, написания публикаций	знание основных принципов ведения общественных дискуссий, рассуждений, написания публикаций	способность применять основные принципы ведения общественных дискуссий, рассуждений, написания публикаций	61–75
	умеет (продвину- тый)	грамотно излагать инновационные идеи на современном русском языке при ведении общественных дискуссий, рассуждений, написании публикаций	умение грамотно излагать инновационные идеи на современном русском языке при ведении общественных дискуссий, рассуждений, написании публикаций	способность грамотно излагать инновационные идеи на современном русском языке при ведении общественных дискуссий, рассуждений, написании публикаций	76–86

	владеет (высокий)	навыками понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	владение навыками понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях	87-100
	владеет (высокий)	навыками логичного и грамотного речевого взаимодействия в устной и письменной форме	владение навыками эффективного и грамотного выстраивания своей речи в условиях межличностного и межкультурного диалога; владение навыками применения в различных ситуациях общения всего разнообразия орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических, орфографических и пунктуационных норм и правил современного русского литературного языка; владение навыками самостоятельной постановки и решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	– способность эффективно и грамотно выстраивать свою речь в условиях межличностного и межкультурного диалога; – способность применять в различных ситуациях общения всё разнообразие орфоэпических, лексических, морфологических, синтаксических, орфографических и пунктуационных норм и правил современного русского литературного языка; – способность самостоятельно ставить и решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия	87-100

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации»

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 и культура речи» 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 и культура речи» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Виды промежуточной аттестации: зачёт в 4 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, если нарушены правила оформления (например, превышен объём), 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. 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. Приёмы 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 либо коммуникативных ситуаций (1–2 шт.), проанализировать текст или ситуацию, опираясь на учебную и справочную литературу, аргументировать свою позицию, предложить вариант исправленного текста или свой вариант соответствующей ситуации.

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 объём), 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.