



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

**ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК  
ДЕПАРТАМЕНТ КОММУНИКАЦИЙ И МЕДИА**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП 42.04.01

«Реклама и связи с общественностью»

 Е.В. Федорова

«10» января 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента

коммуникаций и медиа

 Н.А. Артыунов

«10» января 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Русский язык в профессиональной коммуникации**  
**Направление подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью**  
Программа магистратуры  
**Форма подготовки очная**

курс 1 семестр 2

практические занятия 36 час.

в том числе с использованием МАО лек.0 час. /пр.10/

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 10 час.

самостоятельная работа 72 час.

в том числе на подготовку к экзамену – 36 час.

экзамен – 2 семестр

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования (ВО) – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017г. № 528 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июня 2017 г., регистрационный № 47224).

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента коммуникаций и медиа,  
протокол № 3 от 10 января 2020 г.

Заведующий кафедрой: канд. филол. наук Г.М. Крылова

Составитель: канд. филол. наук Е.А. Шнырик

Владивосток  
2020

**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)

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

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

## Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель:** подготовить коммуникативно грамотного специалиста, обладающего профессиональной коммуникативной компетенцией и способностью создавать профессионально ориентированные тексты.

Задачи :

1. Научить ориентироваться при создании профессионально ориентированных текстов на коммуникативные качества хорошей речи и использовать в процессе профессиональной речевой деятельности словари современного русского языка.

2. Познакомить с текстовыми нормами, содержательными и стилевыми особенностями медиапродуктов, востребованных в сфере связей с общественностью.

3. Сформировать навыки незатруднённого общения в различных профессионально ориентированных коммуникативных ситуациях.

### Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	<b>УК-4</b> - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	<b>УК-1.1.</b> Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. <b>УК-1.2</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат

**Общепрофессиональные компетенции выпускников и  
индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Продукт профессиональной деятельности	<b>ОПК-1</b> – способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов, отслеживать и учитывать изменения норм русского и иностранного языков	<b>ОПК-1.1</b> Умеет собирать, структурировать информацию, последовательно излагать её с учётом языковых особенностей устной и письменной форм речи <b>ОПК-1.2</b> Свободно и грамотно использует языковые средства и данные словарей русского языка при создании профессионально ориентированных текстов <b>ОПК-1.3</b> Способен вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач для решения профессиональных вопросов

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

Лекционных занятий учебным планом не предусмотрено.

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

**И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Практические занятия (36 часов)**

**Занятие 1-2. Понятие коммуникации. Языковые составляющие её успешности. Коммуникативные качества хорошей речи (с использованием МАО –семинар-круглый стол) (4 часа)**

На обсуждение выносятся вопросы:

1. В общении главное – что мы говорим, а не как, поэтому не стоит заботиться о форме речи. Как вы относитесь к утверждениям такого рода?
2. Речь с «шероховатостями» лучше, чем правильная. Согласны ли вы с этим мнением?
3. Существует ли в нашем обществе «лингвистическая ксенофобия»? Как вы оцениваете это явление?
4. «Языковое импортозамещение». Возможно ли оно?

В конце занятия преподаватель обобщает высказанные в ходе обсуждения мнения и даёт рекомендации по усовершенствованию речи.

Выполняются практические задания.

### **Занятие 3. Правильность речи. Понятие нормы (2 часа)**

1. Что входит в понятие *правильность речи*?
2. Норма как социально-историческая категория
3. Вариантность как следствие эволюции языка
4. Скорость изменения нормы
5. Отступление от нормы
6. Виды норм литературного языка.

### **Занятие 4. Отработка орфоэпических, лексических и грамматических норм современного русского языка (2 часа)**

**Выполнение практических заданий с привлечением словарей (работа в минигруппах)**

<http://gramota.ru/slovari/>

[https://imwerden.de/pdf/ivanova\\_orfoepichesky\\_slovar\\_russkogo\\_yazyka\\_2005.pdf](https://imwerden.de/pdf/ivanova_orfoepichesky_slovar_russkogo_yazyka_2005.pdf)

### **Занятие 5. Текст как главный продукт речевой деятельности в профессиональной сфере (2 часа)**

1. Понятие «эталонный» текст.
2. Релевантные признаки, без которых не существует ни один текст:
  - Информативность текста
  - Целостность и завершённость текста
  - Структурность и интегративность текста
  - Локальная связность текста

**Занятие 6. Понятие информационного стиля. Использование информационного стиля в сфере рекламной и PR-коммуникации. Разработка содержания рекламного и PR-текста и его языкового оформления.**

**Оценка эффективности рекламного и PR-текста (с использованием МАО семинар-круглый стол) (2 часа)**

1. Что подразумевает понятие «сильный текст»?
2. Что такое информационный стиль?
3. Чем полезен информационный стиль при создании текста?
4. Каковы составляющие сильного текста?
5. Каковы этапы пути к сильному тексту?

Анализ текстов с точки зрения их соответствия/несоответствия «сильному тексту».

**Занятие 7. Служебные (деловые) письма в профессиональной коммуникации (2 часа)**

1. Виды служебных писем.
  2. Особенности делового этикета.
  3. Структура делового письма.
  4. Требования к отбору языковых средств
- Выполнение практических заданий

**Занятие 8-9. Особенности жанра пресс-релиза (2 часа)**

1. Характер адресата.
  2. Цели и задачи пресс-релиза.
  3. Структура текста.
  4. Особенности языкового оформления.
  5. Виды пресс-релизов
- Выполнение практических заданий

**Занятие 10-11. Устная монологическая и диалогическая речь в профессиональной коммуникации (4 часа)**

1. Механизмы продуцирования и принципы организации устной литературной речи
2. Сегментированность устной литературной речи
3. Невербальные средства коммуникации
4. Интонация: логическое и фразовое ударение, паузы логические и психологические, тон, тембр, сила звучания, темп.
5. Особенности грамматики устного высказывания
6. Условия, определяющие успех выступления перед массовой аудиторией.  
Правильное речевое поведение
7. Понятие орализации письменного текста
8. Приёмы орализации

**Занятие 12-13. Устная монологическая и диалогическая речь в профессиональной коммуникации**

**МАО Деловая игра «Выступление на радио (телевидении)» (4 часа)**

**Занятие 14-15. Научный стиль современного русского языка в профессиональной коммуникации (2 часа)**

1. Лингвистические особенности и стилевые черты научной речи
2. Подстили научного стиля
3. Жанровая система научных текстов
4. Устная научная речь и её особенности
5. Понятие научной дискуссии: говорение, слушание, вопросы ответы
6. Правила ведения научной дискуссии
  - Приёмы привлечения и удержания внимания слушателей
  - Активное и пассивное слушание
  - Типология вопросов в научной дискуссии
  - Стратегии ответов на вопросы
  - Языковые конструкции ответов на вопросы

**Занятие 16-17. Правила ведения научной дискуссии (4 часа)**

**МАО Деловая игра «Студенческая научная конференция»**

Выступление студентов с мини-докладами по своей тематике в сопровождении электронной презентации.

**Занятие 18. Итоговый опрос по курсу (2 часа)**

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

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;
- характеристику 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 самостоятельной работы студентов по дисциплине  
«Русский язык в профессиональной коммуникации»

<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.	В течение семестра	Подготовка к практическим занятиям (в том числе к круглому столу, к дискуссии)	40 час.	Работа на практических занятиях
2.	4-я неделя	Подготовка письменной работы «Текст о компании»	5 час.	Проверка письменной работы
3.	6 неделя	Подготовка письменной работы «Деловое письмо»	2 час.	Проверка письменной работы
4.	8-я неделя	Подготовка письменной работы «Пресс-релиз»	2 час.	Проверка письменной работы
5.	10-я неделя	Подготовка к деловой игре «Выступление в эфире радио, телевидения»	4 час.	Проверка подготовленного текста Прослушивание выступления в аудитории
6.	14-я неделя	Подготовка к деловой игре «Студенческая конференция»	15 час.	Проверка подготовленного текста Прослушивание выступления в аудитории
6.	17-я неделя	Подготовка к экзамену	4 час.	Экзамен

### **Задания для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа состоит из следующих компонентов:

1. Подготовка теоретического материала к каждой теме практического занятия, выполнение домашних заданий
2. Подготовка письменных творческих работ
3. Подготовка сообщений, докладов
4. Подготовка к участию в деловой (ролевой) игре

### **Описание заданий для самостоятельной работы студентов**

**Письменные творческие работы** выполняются дома и преследуют цель проверить уровень сформированности навыков владения корректной письменной речью в рамках рекламной и/или PR-коммуникации.

Подготовка **доклада, сообщения**, в том числе в рамках **деловых (ролевых) игр**, требует от студента умения ставить цели и определять задачи, которые нужно решить для достижения цели; самостоятельно подбирать литературу; опираться на собственные наблюдения; создавать текст, соответствующий требованиям научной точности и логичности, ясно и последовательно излагать материал.

### **Рекомендации к самостоятельной работе**



При выполнении **письменной работы № 1** (написание текста о компании) рекомендуется опираться на материалы, представленные на сайте Главред.ру «Советы и статьи о тексте, редактуре, информационном стиле и рекламе».

Необходимо ориентироваться на составляющие сильного текста:

- правда
- факты
- простая форма
- энергичная подача
- понятная структура

При написании текста следует придерживаться плана.

Структура текста о компании

- Кто вы? Для кого работаете? В каких случаях к вам имеет смысл обращаться?
- Чем вы полезны?
- Как вы это делаете? Расскажите о своей работе в деталях. Перечислите, чем гордитесь.
- В чём особенности вашей компании? Чем вы отличаетесь от других?
- Чем можете доказать свою полезность и уникальность?

Выполняя **письменную работу № 2**, нужно обратиться к материалам сайта <http://grammar.ru/RUS/?id=13.5> (Стиль документа).

Придерживайтесь следующих рекомендаций.

Выберите правильную форму обращения. Помните: обращение – это сокращение дистанции между двумя лицами, это фундамент, на котором будут строиться вся последующая просьба, беседа, письмо.

Следите за структурой текста.

Во вводной части излагаем причину, основание составления письма.

Первый абзац вводной части текста письма должен быть самым коротким и предельно ясным.

Основная часть служит для последовательного и подробного описания различных аспектов вопроса.

Заключительная часть текста обычно состоит из одного абзаца. Это 2-4 предложения – выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

Если к тексту письма предусмотрено **приложение**, то оно указывается ниже основного текста, например:

Приложение:

1. Справка на 1 л. в 2-х экз.
2. Ходатайство на 2 л. в 1 экз.

Излагать суть проблемы следует в спокойном, ровном тоне.

Проявление как чрезмерной любезности, так и недоброжелательности, граничащей с грубостью, не допускается.

В процессе изложения следует быть умеренным в просьбах, сдержанным в оценках событий, объективным при изложении фактов.

Заключительные фразы письма так же значимы, как и начальные. **В деловом письме не бывает мелочей или незначущих деталей.** Последние фразы должны выражать надежду, уверенность, радость, одобрение, признательность.

При подготовке **сообщения в рамках деловой игры «Выступление на радио, телевидении»** опирайтесь на следующие рекомендации.

Подготовка выступления на радио требует от говорящего знания того, о чем он говорит; искренности, правдивости, убежденности в том, что он говорит; умения донести свои знания, мысли до аудитории; умение общаться с ней на равных, не поучая, не заискивая, не занимаясь самолюбованием.

«Зрителями» или «слушателями» вашего выступления будут люди разных возрастов, профессий, разного культурного уровня и интересов. Встреча с вами на экране или по радио для многих из них является случайной. Учет этих ключевых моментов предполагает, что ваша речь должна быть конкретной и доходчивой по содержанию, непринужденной по тону, т.е. организована по типу неофициальной беседы.

В процессе выступления нужно учесть внутреннюю конфликтность речи в заданных условиях, когда реально существует односторонний контакт выступающего перед микрофоном и необходимость при этом имитировать двусторонний контакт. Заранее подготовленный письменный текст нужно трансформировать для воспроизведения в устной форме.

Следите за интонаций, она должна носить нейтральный характер. Произносите слова чётко, не проглатывая.

Соблюдайте паузы между словами и речевыми тактами. В своём речевом поведении вы должны соединить устно-литературные нормы и нормы непринуждённой разговорной речи при сохранении целенаправленности, информативности, ясности сообщения. Чтобы этого достичь, необходимо строить выступление, используя принципы разговорности, диалогизации, интимизации речи.

Экономно используйте лексику. Восприятие устной речи затрудняется при превышении определенных порогов лексического разнообразия. Если письменная речь подразумевает развернутость словесного выражения мысли, приведения логически строгой системы аргументов, то устная речь не требует этой развернутости. Удачное сравнение, метафора или намек могут сделать больше, чем точное и строгое, но длинное доказательство.

Позаботьтесь о чёткой структурной организации выступления. Передачи разговорного жанра не терпят композиционной расплывчатости. Умейте ограничить себя. Помните: за несколько минут невозможно рассказать обо всем. Важно конкретизировать тему, выбрать один аспект, наиболее важный из множества вопросов, фактов и поворотов темы.

Выступление должно быть информационно точным, в противном случае попытка слушателя или зрителя понять, о чем идет речь, отвлечет его от последующей информации.

Важно помнить, что информация достигает оптимального воздействия, когда в ней содержится новизна. Недостаток новизны приводит к переключению внимания аудитории.

Интерес вызывает доказательная информация, которая опирается на опыт аудитории, статистику, фактологический материал. Важную психологическую нагрузку имеют начало и конец выступления. фактологический материал.

Важную психологическую нагрузку имеют начало и конец выступления.

При подготовке **доклада в рамках деловой игры «Студенческая конференция»** учитывайте следующие рекомендации.

В докладе, как правило, совмещаются 3 качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Доклад нужно строить вокруг одной идеи, используя все, что может раскрыть её, и выбрасывая то, что несущественно и может отвлечь внимание. Доклад должен быть хорошо структурирован и представлен аудитории ясно и последовательно.

Главная цель любого доклада — донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. Определите цель доклада в его начале и вернитесь к ней в конце. Между этими моментами обсуждайте, как ваш материал соотносится с целью. Выступление должно сразу вызвать интерес и приковать внимание аудитории.

Помните, что восприятие информации аудиторией снижается по ходу доклада. Психологи утверждают, что человек внимательно воспринимает устный текст в течение 3—5 мин, поэтому за это время вам нужно успеть заинтересовать слушателей. Если вы представляете ряд положений, то организуйте их от более важных к менее важным. А лучше менее важные положения вообще не включать в доклад.

Во время доклада старайтесь говорить не монотонно, иначе вы вскоре увидите борющихся со сном слушателей. Не забывайте про такой мощный инструмент докладчика, как интонация! Наиболее важные, на ваш взгляд, слова или фразы выделяйте более громким голосом, меняя тон или замедляя темп.

Не пытайтесь рассказывать обо всем, но только о теме выступления и в пределах отведенного времени.

Если вы не уложились в отведенное для выступления время, не пытайтесь показать с большой скоростью все оставшиеся кадры презентации. Просто пропустите их. Если же они содержат очень важную информацию, суммируйте ее коротко вслух.

Иллюстрации играют во время доклада очень важную роль. Докладчику они позволяют сохранять связанность и последовательность изложения и избавляют от необходимости заглядывать в текст сообщения. Слушателям же они помогают еще больше: делать заметки, подумать о том, что вы только что сказали или еще

собираетесь сообщить, позволяют следить за докладом даже после частичной потери внимания.

Самый важный фактор для хорошей презентации — тренировка. Не готовьте доклад наспех — его нужно успеть «обкатать». Тот, кто считает, что может выступить с ходу, делает одно из двух — либо беспорядочный, либо шероховатый и скучный доклад. Сначала репетируйте в приватной обстановке. Затем хорошо бы заснять себя на видеокамеру и критически посмотреть, что получилось. После нескольких прогонов сделайте пробное выступление перед друзьями, знакомыми и попросите высказать их свое мнение. Лучше тренироваться на людях, плохо знакомых с вашей темой, чем на узких специалистах, которые будут придирается к деталям.

По ходу репетиций попробуйте пересмотреть структуру доклада, связи между отдельными частями. Убирайте несущественные элементы. Помните: чем короче выступление, тем сложнее охватить материал ясно и полно. Будьте критичны к тому, что может быть важным для доклада, убирайте несущественные подробности.

Очень важно, чтобы ваша речь была ясной, четкой, грамотной и уверенной, что делает ее понятной и убедительной. Она должна быть не только понятной, но и выразительной. Это зависит от скорости, громкости и интонации. Если вы будете говорить быстро, торопливо, проглатывать окончания слов, целые слова или, наоборот, тихо и невнятно, то качество вашего выступления значительно снизится. Уверенная, спокойная, неторопливая манера изложения всегда импонирует аудитории, а скучную, монотонную речь слушать неинтересно.

Недопустимо нарушение произношения, то есть если докладчик неверно делает ударение в слове, коверкает его или не знает, как правильно оно выговаривается. Если это произойдет с вами, то аудитория к вам настроится насмешливо, пренебрежительно, невзирая ни на какие достоинства доклада. Здесь вам помогут словари русского языка и иностранных слов. Постарайтесь также не употреблять совершенно незнакомые слова перед аудиторией.

Делайте все так, как отрепетировали, лучше не импровизировать. Старайтесь смотреть в глаза слушателям, но не фиксируйте взгляд только на ком-то одном, иначе он будет чувствовать себя неловко.

Повторяйте решающую информацию. Говорите не спеша, делайте иногда паузы, дайте время аудитории обдумать то, что вы говорите. После того, как вы показали новый слайд, сделайте небольшую паузу, чтобы зрители успели рассмотреть рисунок.

Никогда не превышайте отведенное время! Укорачивайте ваш доклад, выбрасывая детали. Часто, чтобы сократить время доклада, говорят быстрее. Вы уложите во времени, но не добьетесь главной цели. Оптимальная скорость — около 100 слов/мин. Чувство времени приходит с практикой, но имейте в виду, что на докладе из-за различных факторов может уйти до 20% больше времени, чем на репетиции.

Во время доклада следите за речью: не должно быть безграмотных, вульгарных и нелитературных выражений, слов-паразитов («э-э», «так сказать», «как бы», «значит», «типа» и пр.). Убедитесь, что вы говорите, обращаясь к аудитории, а не в угол, в потолок или экран. Не исчезайте за кафедрой (трибуной) — вас должны видеть.

Следите за жестами. Помните: каждое ваше движение находится под пристальным вниманием. Подходящие жесты не только допустимы, но и необходимы докладчику. Жесты оживляют речь, делают ее интереснее. В то же время жесты, как и одежда, прическа, макияж, аксессуары, не должны сами по себе стать объектом внимания аудитории.

В заключение обобщите изложенный материал. Постарайтесь помочь аудитории сохранить в памяти эту последнюю информацию. Заключение не должно застать слушателей врасплох. Оно должно плавно завершать выступление. Отметьте начало заключения: «В заключение...». Заключительная фраза выступления: «Я закончил, благодарю за внимание»

Доклад должен сопровождаться презентацией. При подготовке магистрантам рекомендуется поработать с готовой презентацией дома:

- продумать способы и приёмы включения материалов презентации в текст выступления;
- избегать чтения написанного на экране или в конспекте;

- предусмотреть сложные для понимания фрагменты и прокомментировать их;
- предвидеть возможные вопросы, которые могут быть заданы в результате предъявления презентации.

### **Методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации**

1. Первый слайд должен содержать название доклада, ФИО и координаты (номер группы, направление подготовки, адрес электронной почты) выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть пронумерованным в формате 1/11.
2. Наиболее распространен сегодня MS PowerPoint.
3. Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь. Большая часть презентаций требует оглашения структуры.
4. Презентация не заменяет, а дополняет доклад. Не надо писать на слайдах то, что Вы собираетесь сказать словами.
5. Оптимальная скорость переключения один слайд за 1-2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
6. Размер шрифта основного текста – не менее 16pt, заголовки 20 pt. Наиболее читабельным и традиционно используемым в научных исследованиях является Times New Roman . Оформляйте все слайды в едином стиле.
7. Не перегружайте слайд информацией. Не делайте много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы и модели с их кратким описанием. Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы с числами бессмысленны – лучше постройте графики.
8. Имеет смысл быть аккуратным. Неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, ошибки и опечатки) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошёл спустя рукава. Готовую презентацию надо просмотреть внимательно несколько раз «свежим» взглядом; каждый раз будете находить по несколько опечаток.
9. Если Вы чувствуете себя хоть немного неуверенно перед аудиторией, или выступление очень ответственное, то напишите и выучите свою речь наизусть. Озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14pt, полуторный интервал)

занимает 5 минут. Потренируйтесь выступать с вашей презентацией. Пусть кто-то послушает и скажет Ваши ошибки, впечатление о выступлении, что интересно, что непонятно, как Вы выглядели.

10. Следите за временем!

11. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Речь должна быть более популярна и образна. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики.

12. Первые же фразы должны интриговать. Например, можно сказать о том, насколько сложной или насколько важной является данная задача, или о том, насколько неожиданным будет решение – это позволит удержать внимание слушателей до конца. Но тогда концовка действительно должна оказаться нетривиальной – иначе слушатель будет разочарован. Запомните, у Вас только 20 секунд в начале доклада для того, чтобы привлечь внимание слушателей. Если за это время не прозвучит нечто поистине интригующее вернуть внимание будет очень сложно.

13. Люди лучше запоминают то, что увидели последним.

14. В серьёзных научных презентациях не следует использовать эффекты анимации и излишнее «украшательство».

Заранее продумайте возможные проблемы с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол файл с презентацией и проверьте, как он работает, с первого до последнего слайда. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте.

### **Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

1. Письменные работы должны быть представлены на проверку в электронном виде, исходя из условий:

- текстовый документ в формат MS Word;
- объем – 1-2 страницы;
- набор текста с параметрами – кегль Times New Roman, шрифт 14, межстрочный интервал 1,5;
- формат листов текстового документа - А4.

2. Текст доклада и выступления нужно представить в письменном виде (требования к оформлению – см. п.1), с тем чтобы преподаватель мог объективно оценить владение разными формами литературной речи.



#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п / п	Контролируемые разделы/ темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Понятие коммуникации. Языковые составляющие её успешности. Коммуникативные качества хорошей речи	ОПК - 1.1 ОПК- 1.2	Знает Умеет	УО-4 вопросы 1-2 ПР-11 задание 1 ПР-13 №1	вопросы к экзамену 1,2, 5, 7-16
2	Правильность речи. Понятие нормы	ОПК - 1.1 ОПК- 1.2	Знает Умеет	ПР-1 тестовые задания	вопросы к экзамену 4,6
3	Текст как главный продукт речевой деятельности в профессиональной сфере	УК-4.1 УК-4.2	Знает Умеет	УО-4 вопросы 3-4	вопросы к экзамену 17, 18, 21-24
4	Понятие информационного стиля. Использование информационного стиля в сфере рекламной и PR-коммуникации	УК-4.1 УК-4.2	Знает Умеет	УО-4 вопросы 5-6	вопросы к экзамену 19, 20
5	Служебные (деловые) письма в профессиональной коммуникации	ОПК- 1.3	Знает Умеет	ПР-11 задание 3 ПР-13 №2	вопрос к экзамену 32
6	Особенности жанра пресс-релиза	ОПК – 1.1 ОПК- 1.2	Умеет	УО-4 вопросы 7-10 ПР-13 №3	вопрос к экзамену 31

7	Устная монологическая и диалогическая речь в профессиональной коммуникации	ОПК- 1.3 УК-4 1.1	Умеет	ПР-11 задания 5-6 ПР-10 № 1	вопросы к экзамену 25, 26, 29
8	Научный стиль современного русского языка в профессиональной коммуникации	УК-4.1 УК-4.2	Умеет	УО-4 вопрос 10 ПР-11 задание 4 УО-3 доклады и сообщения ПР-10 № 2	вопросы к экзамену 27, 28, 29
9	Правила ведения научной дискуссии	УК-4.1 УК-4.2	Знает Умеет	ПР-10 №2 УО-3 обсуждение докладов и сообщений	ВОПРОС 30

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

Рекомендованная литература по курсу дисциплины носит в целом универсальный характер, т.е. каждый источник может служить носителем информации по многим темам курса, и студент должен проявить исследовательские способности в самостоятельном поиске информации, которая, по его мнению, отвечает соответствующим вопросам.

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Асташова, О.И. Критика речи. Смысловые ошибки. Практикум [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.И. Асташова, О.С. Колясникова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 108 с. — 978-5-7996-1769-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65938.html>

2. Веселкова, Т.В. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Веселкова, И.С. Выходцева, Н.В. Любезнова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54473.html>
3. Гринева, М.С. Коммуникативный кодекс речевого общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Гринева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 65 с. — 978-5-4487-0234-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74964.html>
4. Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] / Колесникова Н.Л. - М. : ФЛИНТА, 2016. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785893495218.html>
5. Иншакова, Н.Г. Рекламный и пиар-текст [Электронный ресурс]: основы редактирования. Учебное пособие для студентов вузов/ Иншакова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2014.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21069.html>.
6. Иншакова, Н.Г. Рекламный и пиар-текст. Основы редактирования : учебное пособие для вузов / Н.Г. Иншакова. – М.: Аспект Пресс, 2014. -256 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:720055&theme=FEFU>
7. Кузнецов, П.А. Копирайтинг& спичрайтинг. Эффективные рекламные и PR-технологии / П.А. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2015. – 259 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786388&theme=FEFU>
8. Кузнецов, П.А. Public relations. Связи с общественностью для бизнеса : практические приемы и технологии / П. А. Кузнецов. М.: Дашков и К, 2015. – 294 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:786376&theme=FEFU>
9. Современные технологии коммерческой рекламы: Практическое пособие / Кузнецов П.А. - М.:Дашков и К, 2018. - 296 с.: ISBN 978-5-394-01068-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/511984>

#### Дополнительная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Бердышев С.Н. Рекламный текст. Методика составления и оформления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бердышев С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 182 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5980.html>.
2. Большой орфоэпический словарь русского языка. Литературное произношение и ударение начала XXI века : норма и ее варианты / М. Л. Каленчук, Л. Л. Касаткин, Р. Ф. Касаткина ; под ред. Л. Л. Касаткина ; Российская академия наук, Институт русского языка, Программа "Словари XXI века". – М.: АСТ-ПРЕСС, 2012. – 1001 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:691192&theme=FEFU>
3. Мальханова, И.А. Деловое общение. Уроки речевика-имиджмейкера : учебное пособие для вузов / И. А. Мальханова – М.: Проспект, 2016. – 172 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813034&theme=FEFU>
4. Мананикова, Е.Н. Деловое общение : учебное пособие / Е. Н. Мананикова. М.: Дашков и К, 2013. – 208 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:695020&theme=FEFU>
5. Нормы русского литературного языка [Электронный ресурс] / Константинова Л.А. - М. : ФЛИНТА, 2014. –  
<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785976503298.html>
6. [Рекламный дискурс и рекламный текст \[Электронный ресурс\] : коллективная монография / науч. ред. Т.Н. Колокольцева. - М. : ФЛИНТА, 2016. -](http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785976511125.html)  
<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785976511125.html>
7. Словарь трудностей русского языка. Ударение. Грамматические формы : более 12 000 слов / Н. А. Еськова ; Российская академия наук, Институт русского языка. – М.: Языки славянской культуры, 2014. – 534 с.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:767513&theme=FEFU>

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.gramota.ru/> - Справочно-информационный ресурс Грамота.ру – русский язык для всех

<http://sbiblio.com/biblio/> – Библиотека русского гуманитарного интернет-университета

<http://www.humanities.edu.ru/> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование»

<http://www.gumfak.ru/filosof.shtml> – Электронная гуманитарная библиотека

<http://grebennikon.ru/> – электронная библиотека Grebennikon содержит статьи, опубликованные в специализированных журналах Издательского дома «Гребенников» по экономике, финансам, бизнесу, маркетингу, менеджменту, логистике, управлению персоналом.

<http://www.gumer.info/> – «Библиотека Гумер – гуманитарные науки»

### Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- не используется

## VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Русский язык в профессиональной коммуникации» осуществляется на **практических занятиях**.

Практические занятия позволяют магистрантам приобретать и совершенствовать профессиональные компетенции, развивать творческую и научно-исследовательскую активность. Практические занятия призваны научить магистрантов приемам решения практических задач, способствовать овладению речевыми навыками и умениями в сфере профессиональной коммуникации.

На подготовку к практическим занятиям магистрантам следует отводить не менее двух часов в неделю, придерживаясь следующих **рекомендаций**.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана.

Подготовка к каждому занятию предполагает работу с исследовательской литературой. Эту работу необходимо предварять изучением соответствующих разделов в учебной литературе.

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Только при этом условии можно достичь необходимой систематичности и адекватного понимания принципов написания эффективных текстов.

Учебного пособия, охватывающего материал всего курса, не существует. Поэтому необходимо обращаться к нескольким учебным пособиям и научно-исследовательской литературе. Для углубленного изучения материала курса дисциплины рекомендуются использовать основную и дополнительную литературу, указанную в приведенном выше перечне.

Рекомендованные источники доступны обучающимся в научной библиотеке (НБ) ДВФУ (в перечне приведены соответствующие гиперссылки этих источников), а также в электронной библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks.

В процессе подготовки к практическим занятиям необходимо делать краткие записи, дополнять их своими комментариями, подбирать иллюстративный материал. Всё это позволит сделать работу в аудитории более эффективной.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

На занятиях требуется наличие ноутбука и мультимедийного проектора для демонстрации в виде презентаций основных идей, опорных схем, определений, иллюстративного материала, текстов для выполнения заданий и упражнений.

<b>Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
--	--

<p>Мультимедийная аудитория г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F, ауд. F 426 площадь 88 м<sup>2</sup></p>	<p>□ Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI Pro Extron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/Rx Extron; Подсистема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL T CR48</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеоувелечителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками</p>

## VII. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Критерии выставления оценки студенту на экзамене

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

Оценка экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил основные понятия стилистики и культуры речи в сфере рекламы и PR-коммуникации, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно излагает материал, умеет связывать полученные теоретические знания с практикой создания и редактирования профессионально ориентированных текстов.
«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал о принципах создания и нормативах написания профессионально ориентированных текстов, грамотно и по существу излагает его, не допуская неточностей в формулировках, правильно применяет теоретические положения в ходе выполнения практических заданий.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обнаруживает знание только основного материала о принципах создания и нормативах написания профессионально ориентированных текстов; даёт неточные формулировки, допускает нарушения

	логической последовательности в изложении материала, затрудняется при выполнении практических заданий.
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он обнаруживает отрывочное представление о проблематике курса, не владеет терминологическим аппаратом, не умеет дать логически связный ответ, не справляется с практическими задачами.

### 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 проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических знаний, умений и навыков: работа на практических занятиях, участие в семинарах-круглых столах, подготовка письменных работ, выступления с докладами и сообщениями.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (опрос);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (письменные творческие работы);
- результаты самостоятельной работы (контрольная работа).

### Рейтинг-план дисциплины

#### «Русский язык в профессиональной коммуникации»

№	Примерная дата внесения в АРС	Примерная дата проведения	Наименование контрольного мероприятия	Форма контроля	Весовой коэффициент	Максимальный балл	Минимальное требование для допуска к семестровой аттестации
<b>Основные контрольные мероприятия</b>							
1		1–4 недели	Письменная творческая работа Создание текста о компании для сайта	Самостоятельная работа	25	30	19
2		5–7 недели	Составление делового письма	Самостоятельная работа	25	20	12
		8–9 недели	Составление пресс-релиза	Самостоятельная работа	25	20	12
3		10–11 недели	Подготовка текста выступления для участия в ролевой игре	Самостоятельная работа	25	20	12
4		14–15 недели	Подготовка доклада-выступления для научной конференции	Самостоятельная работа	25	30	19
<b>Дополнительные контрольные мероприятия</b>							
1	–	–	–	–	–	–	–

(зачёт и/или экзамен)

#### Шкала соответствия рейтинга по дисциплине и оценок

Менее 61%	неудовлетворительно
От 61% до 75 %	удовлетворительно
От 76% до 85%	хорошо
От 86% до 100%	отлично

### Оценочные средства для текущей аттестации

#### УО-1 Собеседование



Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

#### **УО-3 Доклад, сообщение**

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы

#### **УО-4 Круглый стол**

Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

#### **ПР-1 Тест**

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

#### **ПР-10 Деловая и/или ролевая игра**

Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

#### **ПР-11 Кейс-задача**

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

#### **ПР-13 Творческое задание**

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

### **Задания теста по теме «Правильность речи. Понятие нормы. Виды норм литературного языка» (ПР-1)**

#### **1.Поставьте слова в правильной форме.**

Он был настоящ... кладез... знаний.

Салат из рыбн... консер.. пришёлся всем по вкусу.

Потерялся ключ с брел... в виде змейки.

В бутике не было туф.. на низком каблук.

Эт... аэрозоль используется для отпугивания комаров.

По совету врача больной (полоскать – наст.вр.) горло раствором соды.

Не стой близко к костру: (обжечь – буд. вр.) лицо

Старик еле (волочь – наст. вр.) ноги.

(Полоскать – повел.накл.) горло гексоралом утром и вечером.

(Поехать – повел. накл.) на вокзал, купи билет..

(Бежать – повел.накл) быстрее сюда!

#### **2.Заполните пропуски нужными предложениями.**

Самолёт вылетел ... Новосибирска в 12.00. В группе много студентов ... Сахалина.

#### **3.Поставьте в нужной форме числительные оба, обе.**

В ... командах. Перед ... хоккейными клубами.

#### **4.Запишите словами количественно-именные сочетания.**

С 2025 года, более 700 участников, в 45 % случа..., из 967 жителей, паром с 167 пассажир... . Уведомления вручены всем 298 призывникам.

**5. Составьте словосочетания, соединив данные слова с помещёнными в скобках существительными.**

Отзыв, рецензия (статья); вера, надежда (лучшее); иммунитет, защита (простудные заболевания); жажда, стремление (знания).

**6. Закончить фразу так, чтобы получилось предложение.**

Завершая беседу ...

Кроме письменных работ ...

Те, кто ...

То, что ...

**7. Включить в предложение оборот *не только прочитал...***

**8. В каких предложениях допущены грамматические ошибки? В чём они состоят? Запишите такие предложения в исправленном виде.**

1. Принимая этот препарат регулярно, вы очень скоро почувствуете улучшение своего состояния.

2. После войны была потребность на обувь, одежду, продукты.

3. Ближайший вуз, где преподают корейский язык, оказался ДВФУ.

4. Китайский язык по звучанию уже был хорошо известен, легко определяемым среди других восточных языков.

5. Бренд удалось развить только благодаря стараниям Горцевой и подвижничеству еще троих ее помощниц.

6. Люди жалуются на правоохранительные органы: стражи порядка часто грубят с задержанными гражданами.

7. Когда лекарство будет готово, его можно будет получить по предъявлению написанного врачом рецепта.

**Критерии оценки теста (ПР-1)**

Процент правильных ответов	Оценка
Менее 61%	неудовлетворительно
61-75%	удовлетворительно
76-85%	хорошо
86-100%	отлично

**Практические задания (ПР-11)**

**Задание 1.** Соответствует ли предлагаемый отрывок критериям точности, ясности, доступности, логичности, уместности речи? Найдите нарушения коммуникативных качеств хорошей речи. Предложите способы устранения выявленных нарушений.

## **Домашняя уборка полезна для психики – учёные (Порядок необходимо наводить в энергичном темпе)**

Американские учёные в ходе наблюдений выяснили, что уборка в квартире помогает в борьбе со стрессом и депрессией.

Специалисты в ходе эксперимента заставили добровольцев очистить свои квартиры от ненужных вещей. В процессе уборки у людей наблюдалось повышенное напряжение, так как они испытывали зависимость от личных вещей.

В результате многие участники эксперимента впадали в депрессию, потому что были не способны навести порядок в собственной квартире.

Исследователи отмечают, что уборку в квартире необходимо проводить в энергичном темпе, чтобы человек почувствовал нагрузку уже в первые 20 минут.

Также было установлено, что двигательная активность, которая не связана с работой по дому, тоже приносит пользу не только для физического, но и для психического здоровья. Американские специалисты в ходе исследования выяснили, что люди, которые занимались спортом хотя бы раз в неделю, страдали психическими нарушениями на 33% реже, чем те, кто не занимался спортом вообще.

Те же люди, которые активно занимались домашней работой не реже одного раза в неделю, страдали психическими нарушениями на 20% меньше тех, кто не выполнял никакой домашней работы.

**Задание 2.** Можно ли определить предлагаемые рекламные тексты как сильные? Дайте экспертную оценку эффективности текстов.

Разработайте на основе предложенного материала варианты текста радиорекламы, телевизионной и наружной рекламы для позиционирования услуг.

### **THE VANGUARD OF IMPLANT PRACTICE**

Стоматологическая клиника Dr. Edranov - более 10 лет оказывает услуги пациентам приезжающим с разных регионов России и даже мира. The vanguard of implant practice - авангард имплантационной практики – наш девиз и цель. Мы не говорим, что мы лучшие, мы стремимся быть лучшими! Именно поэтому никогда не останавливаемся на достигнутой высоте. Мы всегда в процессе познания и развития, чтобы предлагать нашим пациентам самые эффективные возможности для решения его проблемы.

Мы ищем самые современные методы, технологии и материалы, тестируем их, шлифуем, пропускаем через призму собственного клинического опыта и доводим их до совершенства. Мы углубленно рассматриваем каждый клинический случай, соизмеряем его с теми возможностями, которые предлагает медицинская наука, и находим идеальное решение. Мы всегда будем делать всё для того, чтобы каждый человек мог получить в высшей степени качественное стоматологическое лечение, и снова почувствовал себя здоровым, счастливым, с блестящей улыбкой.

**Задание 3.** Соответствуют ли предлагаемый текст требованиям коммуникации в деловой сфере?

Глубокоуважаемый Андрей Владимирович! Просим Вас предоставить музыкальные инструменты для награждения победителей фестиваля-конкурса «No cover». Первое место – барабанная установка, второе место – электрогитара, третье место – акустическая гитара.

ТО «Неон» организует фестиваль-конкурс рок-исполнителей композиций собственного сочинения «No cover». Цель данного мероприятия – популяризация отечественной рок-музыки. Фестиваль-конкурс состоится 22 февраля в ночном клубе «Америка» в 22:00. Творческое объединение «Неон» – это группа профессионалов, работающих на протяжении более пяти лет. «Неон» занимается организацией open air, концертов, фестивалей, вечеров с участием звёзд российского шоу-бизнеса.

При положительном ответе на данное предложение на Ваше имя будет предоставлено пять пригласительных билетов на «No cover», а также логотипы вашей компании будут присутствовать на всех афишах и рекламных объявлениях мероприятия в качестве спонсора.

**Задание 4.** Укажите черты научного стиля, присущие тексту. Преобразуйте его с помощью приёмов орализации в устную форму.

Рекламный текст – сообщение о физическом или юридическом лице, товарах, идеях и начинаниях. Предназначен для неопределённого круга лиц, призван формировать или поддерживать интерес к физическому, юридическому лицу, товарам, идеям, начинаниям, способствует их продвижению и реализации.

Развитый полноценный рекламный текст – текст, обладающий ведущими факторами необходимого воздействия на массовую аудиторию: информационной содержательностью, эмоциональной насыщенностью, суггестивной составляющей.

**Задание 5.** Подготовьте текст для озвучивания, используя все средства невербальной коммуникации.

Сегодня в мире моды все большую популярность завоевывает тренд авторских дизайнерских украшений. Индивидуальность ценится все больше, поэтому мы предлагаем самым изысканным модницам уникальные и самобытные украшения и аксессуары.

- Вы хотите выглядеть неотразимо и подчеркнуть свою индивидуальность?
- Вам нравится быть уникальным самородком среди многих других?
- В интернет-магазине авторских украшений «Самоцветы» огромный выбор украшений, которые существуют в единственном экземпляре!

Все истинные ценители красоты найдут в «Самоцветах» кольца, серьги, колье, броши, браслеты, часы и другие аксессуары от известных дизайнеров России, выполненные вручную.

Любое украшение в нашем интернет магазине уникально и существует в единственном экземпляре. Все изделия имеют сертификат, подтверждающий авторство и уникальность.

**Для любителей делать покупки в интернете мы сделали наш магазин очень удобным!**

- На сайте очень удобная и простая навигация
- В режиме реального времени работает онлайн консультант
- Каждое изделие имеет 5 высококачественных фото, которые позволяют рассмотреть его при разных ракурсах
- Советы стилиста помогут вам сделать выбор среди большого разнообразия авторских дизайнерских украшений

**Успейте купить любое украшение до 1-го августа, и мы пришлем вам в подарок оригинальную подвеску или брелок для ключей.**

**Задание 6.** Представьте письменный текст в виде его устного варианта. Произведите орализацию письменного текста. Какие изменения вы внесли в текст и почему?

«Танцующий стул» используется школьниками, студентами, офисными служащими для поддержания «активного сидячего образа жизни». До сих пор у нас не вызывал сомнения лишь физиотерапевтический эффект от использования «Танцующего стула» – улучшение гибкости позвоночника, исправление неправильной осанки, увеличение полезной нагрузки на мышцы, стимулирование кровообращения и профилактическое воздействие на репродуктивную систему организма. Как оказалось, потенциал «Танцующего стула» куда выше. Дело в том, что работа на стуле без спинки на шарнирной точке опоры постоянно заставляет человека балансировать, делая импровизированную гимнастику прямо на рабочем месте. Полезные для кровообращения и работы мышц упражнения существенно улучшают психоэмоциональное состояние офисных сотрудников и напрямую сказываются на производительности труда. Эти данные мы получили по результатам двухмесячного исследования 100 офисных работников», – комментирует открытие изобретатель «Танцующего стула» Константин Конин.

### **Критерии оценки выполнения практических заданий (ПР-11)**

Оценка «отлично» выставляется, если студент умеет оценить разные стороны разбираемых текстов, видит все ошибки, отступления от принятых норм и стандартов, предлагает пути усовершенствования текста.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент умеет оценить разные стороны разбираемых текстов, видит большую часть ошибок, отступлений от принятых норм и стандартов, предлагает пути усовершенствования текста.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент умеет оценить некоторые стороны разбираемых текстов, видит некоторые ошибки, отдельные отступления от принятых норм и стандартов, не может предложить пути усовершенствования текста.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент способен оценить только отдельные стороны текста, не замечает большей части ошибок и отступлений от принятых норм и стандартов, не может предложить пути усовершенствования текста.

### **Перечень вопросов для проведения семинаров-круглых столов (дискуссий) (УО-4)**

1. В общении главное – что мы говорим, а не как, поэтому не стоит заботиться о форме речи. Как вы относитесь к утверждениям такого рода?
2. Речь с «шероховатостями» лучше, чем правильная. Согласны ли вы с этим мнением?
3. Ни одна работа не даёт столько власти над словом. Подтвердите (или опровергните) суждение Ф. Бегбедера о работе копирайтеров.
4. Верно ли, что для создания хорошего текста в сфере рекламы и PR-коммуникации нужны не талант и вдохновение, а дисциплина и стремление к правде?
5. Оцените эффективность методики информационного стиля при создании рекламных и PR-текстов.
6. Лишает ли информационный стиль индивидуальности?
7. Что определяет эффективные взаимоотношения между специалистами по связям с общественностью и журналистами?
8. Насколько обосновано утверждение о том, что существует взаимная заинтересованность между представителями средств массовой информации и специалистами по связям с общественностью в бизнесе и государственном секторе?
9. Чем объяснить то обстоятельство, что в России в настоящее время издатели журналов и газет стремятся рассматривать материалы, касающиеся имиджа и репутации, даже представленные некоммерческими организациями, как рекламную продукцию?
10. Правильно ли определять пресс-релиз как корпоративную новость с «растворённой» в ней рекламой?
11. Что определяет успех выступления с научным монологом? Что зависит от выступающего, а что – от аудитории?

### **Темы докладов и сообщений (УО-3)**

Доклады и сообщения студенты готовят в рамках двух деловых игр. Тему своего выступления определяют самостоятельно, исходя из собственных профессиональных и научно-исследовательских интересов.

### **Критерии оценки устного сообщения (УО-3, УО-4)**

«Отлично» выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

«Хорошо» - сообщение характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводится конкретный фактический материал. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

«Удовлетворительно» - студент понимает базовые основы выбранной темы. Привлекает, хотя и недостаточно, конкретный фактический для иллюстрации своих утверждений. Допущено не более 2 ошибок в изложении содержания проблемы.

«Неудовлетворительно» - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент набрал от 61 до 100 баллов.

### **Темы письменных работ (ПР-13)**

**Письменная работа № 1.** Ориентируясь на требования информационного стиля, напишите текст о компании для размещения на сайте.

#### **Критерии оценки письменной творческой работы № 1 (ПР-13)**

Оценка «отлично» выставляется за работу, в полной мере соответствующую требованиям информационного стиля: правдивость, опора на факты, простота формы, энергичность подачи материала, понятная структура.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, которая соответствует требованиям информационного стиля и содержит не более 2 незначительных нарушений.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, которая в основном соответствует требованиям информационного стиля и содержит не более 4 нарушений разной степени грубости.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за работу, которая содержит более 4 грубых нарушений информационного стиля.

**Письменная работа № 2.** Напишите служебное (деловое) инициативное письмо одного из предлагаемых видов:

- Письмо-просьба
- Письмо-сообщение
- Письмо-предложение (оферта)
- Рекламно-информационное письмо

- Рекомендательное письмо

### **Критерии оценки письменной творческой работы № 2 (ПР-13)**

Оценка «отлично» выставляется за работу, в которой студент строго придерживается требований точности, логичности, стандартизованности официально-делового стиля, правильно использует формулы делового этикета, не допускает грамматических, речевых, орфографических и пунктуационных ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, которая соответствует жанрово-стилистическим требованиям и содержит не более 2 нарушений в содержании и языковом оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, которая в основном соответствует жанрово-стилистическим требованиям и содержит не более 4 нарушений в содержании и языковом оформлении.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за работу, написанную с грубыми нарушениями точности, логичности, стандартизованности официально-делового стиля; не соответствующую общей культуре деловой речи и языковым нормам.

**Письменная работа № 3.** Подготовьте официальное сообщение о событии, мероприятии или другом информационном поводе, связанном с компанией (учреждением), где вы работаете. Оформите его, выбрав один из видов пресс-релиза:

- релиз-анонс
- пост-релиз
- аналитический пресс-релиз

### **Критерии оценки письменной творческой работы № 3 (ПР-13)**

Оценка «отлично» выставляется за работу, которая не превышает одной страницы и содержит новостную информацию, броский заголовок, насыщена фактами, привязана к конкретной дате, написана хорошим стилем, короткими фразами, содержит фото и другие иллюстрации (если необходимо), набрана с двойным интервалом между частями.

Оценка «хорошо» выставляется за работу, которая соответствует жанрово-композиционным и стилистическим требованиям пресс-релиза и содержит не более 2 нарушений.



Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, которая соответствует основным жанрово-композиционным и стилистическим требованиям пресс-релиза и содержит не более 4 нарушений.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за работу, которая не соответствует основным жанрово-композиционным и стилистическим требованиям пресс-релиза и содержит более 4 нарушений.

## **Задания для участия в деловых (ролевых) играх (ПР-10)**

### **Задание 1. Ролевая игра «Выступление на радио, телевидении»**

#### **1. Концепция игры**

*Цель:* научиться строить монологическое высказывания, подбирая языковые средства, характерные для устной формы речи, ориентированной на широкую аудиторию.

*Раздаточный материал:* карточки с описанием исполняемых ролей.

*Подготовительный этап:*

1. Домашняя работа – написание текста сообщения, с которым нужно выступить на радио, телевидении в качестве эксперта, консультанта, представителя пресс-службы, для того чтобы представить товар, услугу, сообщить важную информацию, касающуюся работы ведомства, компании.

2. Распределение ролей. (Преподаватель представляет перечень ролей и объясняет задачи каждого участника).

3. Магистранты продумывают выступления, в соответствии с избранной ролью.

*Основной этап:*

Проведение игры.

Роли:

- журналист
- эксперт (консультант)
- рецензент

*Ожидаемые результаты*

- овладение устной формой литературного языка для решения профессиональных задач;

- овладение технологиями оценки эффективности коммуникации в публичной сфере;

- овладение различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на русском языке.

### **Критерии оценки участия в деловой игре «Выступление на радио, телевидении» (ПР-10)**

Оценка «отлично» выставляется студенту, который сумел донести свои знания, мысли до аудитории, изложил материал кратко, доходчиво, трансформировав подготовленную письменную речь для воспроизведения в устной форме, продемонстрировал хорошую технику речи, использовал в своём выступлении приёмы разговорности, диалогизации, интимизации речи.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который продемонстрировал владение основными принципами создания публичного монолога, допустив не более 2 отступлений от жанрово-стилистических требований.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при трансформации письменного текста в устную форму допустил не более 4 отступлений от жанрово-стилистических требований публичного монолога.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за выступление, которое представляет собой заученный или прочитанный письменный текст, не приспособленный к условиям устной формы общения. Выступлению недостаёт целенаправленности, информативности, ясности.

## **Задание 2. Ролевая игра «Студенческая научная конференция»**

### **1. Концепция игры**

*Цель:* научиться строить рассуждения в соответствии с требованиями научного стиля, участвовать в научной дискуссии, ясно и доступно доносить материал до аудитории, используя приёмы орализации письменного текста.

*Раздаточный материал:* карточки с описанием исполняемых ролей.

*Подготовительный этап:*

1. Студенты получают предварительное задание – собрать материал по теме конференции, уточнить и сформулировать тему выступления, систематизировать материал, составить план выступления и в соответствии с ним написать текст, создать презентацию, отражающую основные идеи сообщения. Студенческая научная конференция предполагает рассмотрение вопросов, связанных с дискурсом рекламы и PR-коммуникации..

2. Распределение ролей. (Преподаватель представляет перечень ролей и объясняет задачи каждого участника).

3. Магистранты продумывают выступления, в соответствии с избранной ролью.

*Основной этап:*

Проведение игры.

Роли:

- ведущий

- техник (отвечает за просмотр презентаций)
- рецензенты (их роль – прокомментировать и оценить уровень выступлений),
- участники-докладчики.

### *Ожидаемые результаты*

- овладение материалом по теме «Научная дискуссия. Правила её ведения»;
- овладение технологиями оценки эффективности научной коммуникации в рекламной и PR-сфере;
- овладение различными методами, технологиями преподнесения результатов научно-исследовательской деятельности.

### **Критерии оценки участия в деловой игре «Студенческая конференция» (выступление с научным монологом) (ПР-10)**

№ п/п	Параметры оценки	Основания для выставления Оценки «отлично»	Основания для выставления Оценки «хорошо»	Основания для выставления Оценки «удовлетворительно»
1	Соответствие отобранного материала теме выступления	Излагаемый материал полностью соответствует теме выступления	Имеются незначительные отклонения от заявленной темы	В выступлении имеется много второстепенной информации, уводящей в сторону от заявленной темы
2	Композиция и структура выступления	Имеется введение, подготавливающее аудиторию к восприятию темы, и ёмкое заключение.	Введение и заключение носят формальный характер.	Отсутствует введение и заключение.
3	Логичность и последовательность изложения	Текст выступления разбит на микротемы. Эффективно используются логические связи и метатекстовые средства.	Текст разбит на микротемы, но в процессе выступления не используется «правило цепи», что затрудняет восприятие.	Основная часть выступления выстроена хаотично. Материал излагается сбивчиво, непоследовательно.
4	Языковое оформление	Речь характеризуется точностью, ясностью, чистотой и полностью соответствует устной форме научного стиля.	Речь в основном соответствует устной форме научного стиля. Имеются отдельные нарушения точности, ясности, чистоты.	Речь перегружена книжными конструкциями, затрудняющими понимание, и «словами-паразитами», отвлекающими внимание аудитории.

5	Речевое исполнение	Фразы разделены на речевые такты (синтагмы). Выступающий умело использует паузы, логические ударения.	Выступающий не всегда следит за темпом речи и интонационной выразительностью речи.	Речь невыразительна в интонационном отношении и представляет собой монотонное чтение написанного текста.
6	Контакт с аудиторией	Носит постоянный характер	Носит эпизодический характер.	Отсутствует.
7	Использование невербальных средств	Эффективно используются жесты, поза, мимика.	Чрезмерно используются однообразные жесты, отвлекающие внимание аудитории.	В процессе выступления невербальные средства общения отсутствуют.
8	Подготовка презентации	Представленная в презентации информация систематизирована, последовательна, логически связана, включает термины и профессиональную лексику, не содержит фактических и иных ошибок.	Представленная в презентации информация недостаточно систематизирована и последовательна, включает не более 3 терминов, содержит фактические ошибки (не более 2)	Представленная в презентации информация не систематизирована и / или непоследовательна, слабо используется терминологический язык, имеются фактические и иные ошибки (не более 3-4).
9	Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы только на элементарные вопросы.