

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет ветеринарной медицины и зоотехнии
Кафедра русского и иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

О.А. Удалых

(подпись)

_____ 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04. «ЯЗЫКОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
СФЕРЕ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ»**

Образовательная программа **Магистратура**

Укрупненная группа **35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство**

Направление подготовки **35.04.05 Садоводство**

Направленность (профиль) **Садоводство**

Форма обучения **очная, очно-заочная, заочная**

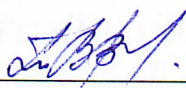
Квалификация выпускника **Магистр**

Год начала подготовки: **2023**

Макеевка – 2023 год

Разработчик:

к.филол.н, доцент



(подпись)

Винникова-Закутняя Т.С.

Рабочая программа дисциплины «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 35.04.05 Садоводство – магистратура, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 июля 2017 г. № 701.

Рабочая программа дисциплины «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 35.04.05 Садоводство, направленность (профиль) Садоводство, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия» от 27 марта.2023 г., протокол № 4

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры русского и иностранных языков
Протокол № 7 от «30» марта 2023года.

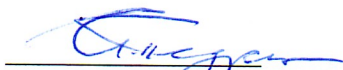
Председатель ПМК


(подпись)

Парфенов М.П.
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков
Протокол № 7 от «30» марта 2023года.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Педерсен А.А.
(ФИО)

Начальник учебного отдела


(подпись)

Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	3
1.1. Наименование дисциплины	3
1.2. Область применения дисциплины	3
1.3. Нормативные ссылки	3
1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе	3
1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	5
2.1. Содержание учебного материала дисциплины	5
2.2. Обеспечение содержания дисциплины	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.1. Тематический план изучения дисциплины	8
3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание	9
3.3. Самостоятельная работа студентов	11
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.1. Рекомендуемая литература	15
4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины	15
4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)	16
4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков	17
4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	26
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	29

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.04. «ЯЗЫКОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» является *дисциплиной обязательной части* учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 35.04.04 Агрономия, направленность (профиль) Агрономия.

Дисциплина «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплины «Русский язык» в рамках обучения в общеобразовательной школе и является основой процесса совершенствования грамотной устной и письменной речи, коммуникативной компетентности студента и будущего современного специалиста.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины - овладение студентами методикой управления проектами, а также приобретение навыков адаптации и внедрения проектных решений в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

– доведение распространенности проектной деятельности предприятий и организаций при условиях переменной рыночной среды и необходимости использования специфических методов и инструментов в управлении проектами;

– представления характеристики обобщенной модели управления проектами, как системы взаимосвязанных целей, функций и инструментов, которые определяются, реализуются и используются в ходе выполнения проектов;

– формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков реализации основных функций управления проектами.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство		
Направление подготовки	35.04.04 Агрономия		
Направленность программы	Агрономия		
Образовательная программа	Магистратура		
Квалификация	Магистр		
Дисциплина обязательной части образовательной программы	Обязательная часть		
Форма контроля	Зачет с оценкой		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная

Год обучения	1	1	1
Семестр	2	2	2
Количество зачетных единиц	4	4	4
Общее количество часов	144	144	144
Количество часов, часы:			
-лекционных	-	-	-
-практических (семинарских)	44	10	16
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)	-	-	-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2	2	2
-самостоятельной работы	98	132	126

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).

Индикаторы достижения компетенции:

- Ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения (УК-4.1)

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 35.04.04 Агрономия, направленность (профиль) Агрономия представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	<i>Знание:</i> современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке. <i>Умение:</i> применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке. <i>Навык и опыт деятельности:</i> применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Раздел 1. Особенности языковой коммуникации в профессиональной сфере		
Тема 1.1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина.	1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина. 2. Функции языка. 3. Коммуникативные качества речи.	ПР, СР
Тема 1.2. Язык и речь. Формы существования языка.	1. Этапы становления и развития русского национального языка. 2. Функциональные разновидности литературного языка. 3. Взаимодействие стилей речи.	ПР, СР
Тема 1.3. Коммуникативный аспект процесса организации общения в профессиональной сфере.	1. Профессиональный характер общения. 2. Социальный характер общения. 3. Структура речевого общения. 4. Условия эффективности в организации процесса коммуникации.	ПР, СР
Тема 1.4. Нормативный аспект языковой коммуникации в профессиональной сфере.	1. Литературная норма как основа, обеспечивающая коммуникацию. 2. Варианты норм, их соотношение. 3. Ортология современного русского языка.	ПР, СР
Тема 1.5. Научный стиль.	1. Функционально-стилевой состав книжной речи. 2. Структурно-тематическая организация научного текста. 3. Особенности научно-информативных текстов.	ПР, СР
Тема 1.6. Официально-деловой стиль.	1. Национальный характер и интернациональные особенности русской официально-деловой	ПР, СР

	письменной речи. 2. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты. 3. Документы, их функции. Правила оформления документов.	
Раздел 2. Основы ораторского искусства как неотъемлемая составляющая эффективности языковой коммуникации в профессиональной сфере		
Тема 2.1. Сведения из истории основ ораторского искусства.	1. Истоки древнегреческого красноречия, его связь с социальными процессами. 2. Риторика и софистика; риторика и философия. 3. Ораторское искусство эпохи эллинизма. Риторика как технология. Римское доцицероново красноречие. Цицерон, его речи и риторические сочинения. 4. Средневековая латинская риторика ее влияние на литературу. 5. Академическая риторика. 6. Судебная риторика. 7. Риторика в России конца XIX – начала XX вв. 8. Риторика в России XX века. 9. Российская риторическая культура начала XXI века. 10. СМИ в развитии риторической культуры.	ПР, СР
Тема 2.2. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности.	1. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи. Понятие о речевой деятельности. Понятие общения. 2. Значение общения как специфической формы человеческой деятельности. 3. Функции общения: социальные, социально-психологические, индивидуально - психологические. 4. Виды общения: по теме, по цели (деловое, развлекательное); по форме по соотношению формы и содержания по степени официальности и неофициальности. 5. Понятие коммуникативной культуры личности: языковая, и коммуникативная и этическая. 6. Психологические основы речевого общения.	ПР, СР
Тема 2.3. Основные законы, принципы и правила общения.	1. Основные законы речевого общения. Их проявление в деловом общении. 2. Требования к речевому поведению общающихся, сформулированные в отечественной риторике. 3. Стили общения. 4. Негативная коммуникация и ее причины. 5. Природа речевой агрессии, причины ее возникновения. 6. Пути преодоления речевой агрессии.	ПР, СР
Тема 2.4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи. Речевой	1. Характеристика вербальных средств общения. 2. Роль языка и речи в общении. Культура речи как необходимое условие эффективного общения. 3. Нормы русского литературного языка. Норма как	ПР, СР

этикет.	социальное явление. 4. Коммуникативные качества речи как система, обеспечивающая целесообразное применение языка в целях общения. 5. Правильность и чистота речи. 6. Богатство и точность речи. Виды точности (фактическая, предметная, понятийная, образная). 7. Виды речевых и коммуникативных ошибок, связанных с нарушением точности речи, причины их появления.	
Тема 2.5. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения.	1. Специфика слушания как вида речевой деятельности. Функции слушания. Механизмы слушания. 2. Процесс смыслового восприятия звучащей речи. 3. Этапы слушания. 4. Виды и техники (приемы) слушания. 5. Культура слушания. 6. Умение слушать как профессионально значимое умение. 7. Учебно-речевые ситуации, связанные с умением слушать. 8. Основные приемы совершенствования умения слушать.	ПР, СР
Тема 2.6. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего.	1. Искусство красноречия как способ воздействия на людей и как способ их взаимодействия в процессе познания явлений действительности. 2. Основные этапы развития ораторского искусства. 3. Роль ораторского искусства в современном мире. Цель “ораторства”. Сущность красноречия. 3. Риторика и этика. Личность говорящего (образ автора). 4. Принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления. 5. Индивидуальный речевой стиль оратора. 6. Основные приемы управления вниманием аудитории. 7. Три основные категории риторики: этос, пафос, логос; их роль в создании публичного высказывания.	ПР, СР
Тема 2.7. Структура публичного выступления. Риторический канон.	1. Структура риторической деятельности на этапе изобретения. 2. Портрет аудитории: объективные и субъективные характеристики аудитории. 3. Разработка речи. 4. Анализ речи: план-конспект речи. 5. Разработка стратегии и тактики предстоящего выступления.	ПР, СР

	6. Понятие о композиции речи, функционально-структурные части композиции (вступление, основная часть, заключение; микротемы).	
Тема 2.8. Информирующая (информативная) речь и её особенности.	1. Функции информирующего (информативного) высказывания. Виды и типы информации. 2. Принципы отбора информации для реализации замысла высказывания. 3. Структурирование информации, принципы расположения материала в информирующей речи. 4. Структурно-смысловые части информирующей речи, их функции. 4. Особенности вступительной и заключительной части информирующей речи. 5. Требования к содержанию и структуре основной части. 6. Устные информативные жанры, их специфика и разновидности.	ПР, СР
Тема 2.9. Аргументирующая речь.	1. Функции и разновидности аргументирующей речи (убеждающая, доказательная, объяснительная, агитирующая и др.). 2. Общая характеристика аргументирующей речи. 3. Задачи оратора, решаемые в процессе подготовки аргументирующей речи. 4. Доказательство в аргументирующей речи. Структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация. Виды доказательства (прямые и косвенные). 5. Тезис, требования к формулировке тезиса. 6. Аргументация как система убеждения, доказательства, объяснения. 7. Доказательство как совокупность логических приемов обоснования истинности доказываемого положения. 8. Убеждение как риторическая форма воздействующей речи.	ПР, СР
Тема 2.10. Техника речи. Языковые средства улучшения речи.	1. Беседа и её разновидности. 2. Принципы поведения собеседников. Две стратегии поведения собеседников. 3. Непродуктивные модели беседы. 4. Основы ведения деловой беседы. 5. Роль вопроса в деловой беседе. 6. Этапы деловой беседы. 7. Структура деловой беседы. 8. Подготовка к деловой беседе. 9. Уважительное отношение к оппоненту как необходимое условие успешной дискуссии.	ПР, СР

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Особенности языковой коммуникации в профессиональной сфере	
Тема 1.1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 1.2. Язык и речь. Формы существования языка.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 1.3. Коммуникативный аспект процесса организации общения в профессиональной сфере.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 1.4. Нормативный аспект языковой коммуникации в профессиональной сфере.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 1.5. Научный стиль.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 1.6. Официально-деловой стиль	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Раздел 2. Основы ораторского искусства как неотъемлемая составляющая эффективности языковой коммуникации в профессиональной сфере	
Тема 2.1. Сведения из истории основ ораторского искусства.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 2.2. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 2.3. Основные законы, принципы и правила общения.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 2.4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 2.5. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 2.6. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 2.7. Структура публичного выступления. Риторический канон.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 2.8. Информационная (информативная) речь и её особенности.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.; Д.2., Д.3.; М.1., М.2.
Тема 2.9. Аргументирующая речь.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5.;
Тема 2.10. Техника речи. Языковые средства улучшения речи.	Д.2., Д.3.; М.1., М.2.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
лек		пр	лаб	конт роль	ср	лек		пр	лаб	конт роль	ср	лек		пр	лаб	конт роль	ср	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Особенности языковой коммуникации в профессиональной сфере																		
Тема 1.1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина.	10	н/п	4	н/п	-	6	10	н/п	-	н/п	-	10	10	н/п	1	н/п	-	9
Тема 1.2. Язык и речь. Формы существования языка.	10	н/п	4	н/п	-	6	10	н/п	1	н/п	-	9	10	н/п	1	н/п	-	9
Тема 1.3. Коммуникативный аспект процесса организации общения в профессиональной сфере.	10	н/п	4	н/п	-	6	10	н/п	-	н/п	-	10	10	н/п	1	н/п	-	9
Тема 1.4. Нормативный аспект языковой коммуникации в профессиональной сфере.	10	н/п	4	н/п	-	6	10	н/п	1	н/п	-	9	10	н/п	1	н/п	-	9
Тема 1.5. Научный стиль.	10	н/п	4	н/п	-	6	10	н/п	1	н/п	-	9	10	н/п	1	н/п	-	9
Тема 1.6. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего.	10	н/п	4	н/п	-	6	10	н/п	-	н/п	-	10	10	н/п	1	н/п	-	9
Раздел 2. Основы ораторского искусства как неотъемлемая составляющая эффективности языковой коммуникации в профессиональной сфере																		
Тема 2.1. Сведения из истории основ ораторского искусства.	10	н/п	2	н/п	-	8	10	н/п	1	н/п	-	9	10	н/п	1	н/п	-	9
Тема 2.2. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности.	10	н/п	2	н/п	-	8	10	н/п	1	н/п	-	9	10	н/п	1	н/п	-	9
Тема 2.3. Основные законы, принципы и правила общения.	10	н/п	2	н/п	-	8	10	н/п	-	н/п	-	10	10	н/п	1	н/п	-	9
Тема 2.4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет	10	н/п	2	н/п	-	8	10	н/п	1	н/п	-	9	10	н/п	1	н/п	-	9

Тема 2.5. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения.	7	н/п	2	н/п	-	5	7	н/п	1	н/п	-	6	7	н/п	1	н/п	-	6
Тема 2.6. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего.	7	н/п	2	н/п	-	5	7	н/п	1	н/п	-	6	7	н/п	1	н/п	-	6
Тема 2.7. Структура публичного выступления. Риторический канон.	7	н/п	2	н/п	-	5	7	н/п	-	н/п	-	7	7	н/п	1	н/п	-	6
Тема 2.8. Информационная (информативная) речь и её особенности.	7	н/п	2	н/п	-	5	7	н/п	-	н/п	-	7	7	н/п	1	н/п	-	6
Тема 2.9. Аргументирующая речь.	7	н/п	2	н/п	-	5	7	н/п	1	н/п	-	6	7	н/п	1	н/п	-	6
Тема 2.10. Техника речи. Языковые средства улучшения речи.	7	н/п	2	н/п	-	5	7	н/п	1	н/п	-	6	7	н/п	1	н/п	-	6
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2	н/п	-	н/п	2	-	2	н/п	-	н/п	2	-	2	н/п	-	н/п	2	-
Курсовая работа (проект)	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п	н/п
Всего часов	144	н/п	н/п	н/п	2	98	144	н/п	10	н/п	2	132	144	н/п	16	н/п	2	126

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

На практических занятиях студент, используя теоретические материалы (лекции, практикум, учебники) выполняет задания в индивидуальной рабочей тетради.

Раздел 1. Особенности языковой коммуникации в профессиональной сфере

Практическое занятие. Тема 1.1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина

План

1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина.
2. Функции языка.
3. Коммуникативные качества речи.

Практическое занятие. Тема 1.2. Язык и речь. Формы существования языка

План

1. Этапы становления и развития русского национального языка.
2. Функциональные разновидности литературного языка.
3. Взаимодействие стилей речи.

Практическое занятие. Тема 1. 3. Коммуникативный аспект процесса организации общения в профессиональной сфере

План

1. Профессиональный характер общения.
2. Социальный характер общения.
3. Структура речевого общения.
4. Условия эффективности в организации процесса коммуникации.

Практическое занятие. Тема 1. 4. Нормативный аспект языковой коммуникации в профессиональной сфере

План

1. Литературная норма как основа, обеспечивающая коммуникацию.
2. Варианты норм, их соотношение.
3. Ортология современного русского языка.

Практическое занятие. Тема 1. 5. Научный стиль

План

1. Функционально-стилевой состав книжной речи.
2. Структурно-тематическая организация научного текста.
3. Особенности научно-информативных текстов.

Практическое занятие. Тема 1. 6. Официально-деловой стиль

План

1. Национальный характер и интернациональные особенности русской официально-деловой письменной речи.
2. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты.
3. Документы, их функции. Правила оформления документов.

**Раздел 2. Основы ораторского искусства как неотъемлемая составляющая
эффективности языковой коммуникации в профессиональной сфере**
Практическое занятие. Тема 2.1. Сведения из истории основ ораторского искусства
План

1. Истоки древнегреческого красноречия, его связь с социальными процессами.
2. Риторика и софистика; риторика и философия.
3. Ораторское искусство эпохи эллинизма. Риторика как технология. Римское доцицероново красноречие. Цицерон, его речи и риторические сочинения.
4. Средневековая латинская риторика ее влияние на литературу.
5. Академическая риторика.
6. Судебная риторика.
7. Риторика в России конца XIX - начала XX вв.
8. Риторика в России XX века.
9. Российская риторическая культура начала XXI века.
10. СМИ в развитии риторической культуры.

**Практическое занятие. Тема 2.2. Речевое общение как специфическая форма
человеческой деятельности**
План

1. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи. Понятие о речевой деятельности. Понятие общения.
2. Значение общения как специфической формы человеческой деятельности.
3. Функции общения: социальные, социально-психологические, индивидуально - психологические.
4. Виды общения: по теме, по цели (деловое, развлекательное); по форме по соотношению формы и содержания по степени официальности и неофициальности.
5. Понятие коммуникативной культуры личности: языковая, и коммуникативная и этическая.
6. Психологические основы речевого общения.

Практическое занятие. Тема 2.3. Основные законы, принципы и правила общения
План

1. Основные законы речевого общения. Их проявление в деловом общении.
2. Требования к речевому поведению общающихся, сформулированные в отечественной риторике.
3. Стили общения.
4. Негативная коммуникация и ее причины.
5. Природа речевой агрессии, причины ее возникновения.
6. Пути преодоления речевой агрессии.

**Практическое занятие. Тема 2.4. Вербальные средства общения. Коммуникативные
качества речи. Речевой этикет**
План

1. Характеристика вербальных средств общения.
2. Роль языка и речи в общении. Культура речи как необходимое условие эффективного общения.
3. Нормы русского литературного языка. Норма как социальное явление.
4. Коммуникативные качества речи как система, обеспечивающая целесообразное применение языка в целях общения.
5. Правильность и чистота речи.
6. Богатство и точность речи. Виды точности (фактическая, предметная, понятийная, образная).
7. Виды речевых и коммуникативных ошибок, связанных с нарушением

точности речи, причины их появления.

Практическое занятие. Тема 2.5. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения

План

1. Специфика слушания как вида речевой деятельности. Функции слушания. Механизмы слушания.
2. Процесс смыслового восприятия звучащей речи.
3. Этапы слушания.
4. Виды и техники (приемы) слушания.
5. Культура слушания.
6. Умение слушать как профессионально значимое умение.
7. Учебно-речевые ситуации, связанные с умением слушать.
8. Основные приемы совершенствования умения слушать.

Практическое занятие. Тема 2.6. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего

План

1. Искусство красноречия как способ воздействия на людей и как способ их взаимодействия в процессе познания явлений действительности.
2. Основные этапы развития ораторского искусства. 3. Роль ораторского искусства в современном мире. Цель “ораторства”. Сущность красноречия.
3. Риторика и этика. Личность говорящего (образ автора).
4. Принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления.
5. Индивидуальный речевой стиль оратора.
6. Основные приемы управления вниманием аудитории.
7. Три основные категории риторики: этос, пафос, логос; их роль в создании публичного высказывания.

Практическое занятие. Тема 2.7. Структура публичного выступления. Риторический канон

План

1. Структура риторической деятельности на этапе изобретения.
2. Портрет аудитории: объективные и субъективные характеристики аудитории.
3. Разработка речи.
4. Анализ речи: план-конспект речи.
5. Разработка стратегии и тактики предстоящего выступления.
6. Понятие о композиции речи, функционально-структурные части композиции (вступление, основная часть, заключение; микротемы).

Практическое занятие. Тема 2.8. Информирующая (информативная) речь и её особенности

План

1. Функции информирующего (информативного) высказывания. Виды и типы информации.
2. Принципы отбора информации для реализации замысла высказывания.
3. Структурирование информации, принципы расположения материала в информирующей речи. Структурно-смысловые части информирующей речи, их функции.
4. Особенности вступительной и заключительной части информирующей речи.
5. Требования к содержанию и структуре основной части.
6. Устные информативные жанры, их специфика и разновидности.

Практическое занятие. Тема 2.9. Аргументирующая речь

План

1. Функции и разновидности аргументирующей речи (убеждающая, доказательная, объяснительная, агитирующая и др.).
2. Общая характеристика аргументирующей речи.
3. Задачи оратора, решаемые в процессе подготовки аргументирующей речи.
4. Доказательство в аргументирующей речи. Структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация. Виды доказательства (прямые и косвенные).
5. Тезис, требования к формулировке тезиса.
6. Аргументация как система убеждения, доказательства, объяснения.
7. Доказательство как совокупность логических приемов обоснования истинности доказываемого положения.
8. Убеждение как риторическая форма воздействующей речи.

Практическое занятие. Тема 2.10. Техника речи. Языковые средства улучшения речи

План

1. Беседа и её разновидности.
2. Принципы поведения собеседников. Две стратегии поведения собеседников.
3. Непродуктивные модели беседы.
4. Основы ведения деловой беседы.
5. Роль вопроса в деловой беседе.
6. Этапы деловой беседы.
7. Структура деловой беседы.
8. Подготовка к деловой беседе.
9. Уважительное отношение к оппоненту как необходимое условие успешной дискуссии.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – подготовку устных сообщений по теме, самотестирование, подготовку реферата с его следующей презентацией в аудитории, выполнение практических заданий.

В случае необходимости студенты могут обращаться за

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина.
2.	Язык и речь. Формы существования языка.
3.	Коммуникативный аспект процесса организации общения в профессиональной сфере.
4.	Нормативный аспект языковой коммуникации в профессиональной сфере.

5.	Научный стиль.
6.	Официально-деловой стиль
7.	Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности».
8.	Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности.
9.	Основные законы, принципы и правила общения.
10.	Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.
11.	Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения.
12.	Публичное выступление. Требования к поведению говорящего.
13.	Структура публичного выступления. Риторический канон.
14.	Информирующая (информативная) речь и её особенности.
15.	Аргументирующая речь.
16.	Техника речи. Языковые средства улучшения речи.

3.3.2. Виды самостоятельной работы

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Язык и коммуникация. Правильность речи и нормы литературного языка.																		
Тема 1.1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина.	6	2	1	1	2	-	10	4	2	2	2	-	9	4	2	2	1	-
Тема 1.2. Язык и речь. Формы существования языка.	6	2	1	1	2	-	9	4	2	2	1	-	9	4	2	2	1	-
Тема 1.3. Коммуникативный аспект процесса организации общения в профессиональной сфере.	6	2	1	1	2	-	10	4	2	2	2	-	9	4	2	2	1	-
Тема 1.4. Нормативный аспект языковой коммуникации в профессиональной сфере.	6	2	1	1	2	-	9	4	2	2	1	-	9	4	2	2	1	-
Тема 1.5. Научный стиль.	6	2	1	1	2	-	9	4	2	2	1	-	9	4	2	2	1	-
Тема 1.6. Официально-деловой стиль	6	2	1	1	2	-	10	4	2	2	2	-	9	4	2	2	1	-
Раздел 2. Основы ораторского искусства как неотъемлемая составляющая эффективности языковой коммуникации в профессиональной сфере																		
Тема 2.1. Сведения из истории основ ораторского искусства.	8	2	2	2	2	-	9	4	2	2	1	-	9	4	2	2	1	-
Тема 2.2. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности.	8	2	2	2	2	-	9	4	2	2	1	-	9	4	2	2	1	-
Тема 2.3. Основные законы, принципы и правила общения.	8	2	2	2	2	-	10	4	2	2	2	-	9	4	2	2	1	-
Тема 2.4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.	8	2	2	2	2	-	9	4	2	2	1	-	9	4	2	2	1	-
Тема 2.5. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности.	5	2	1	1	1	-	6	2	1	1	2	-	6	2	1	1	2	-

Основные характеристики делового общения.																		
Тема 2.6. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего.	5	2	1	1	1	-	6	2	1	1	2	-	6	2	1	1	2	-
Тема 2.7. Структура публичного выступления. Риторический канон.	5	2	1	1	1	-	7	2	2	2	1	-	6	2	1	1	2	-
Тема 2.8. Информационная (информативная) речь и её особенности.	5	2	1	1	1	-	7	2	2	2	1	-	6	2	1	1	2	-
Тема 2.9. Аргументирующая речь.	5	2	1	1	1	-	6	2	1	1	2	-	6	2	1	1	2	-
Тема 2.10. Техника речи. Языковые средства улучшения речи.	5	2	1	1	1	-	6	2	1	1	2	-	6	2	1	1	2	-
Всего часов	98	32	20	20	26		132	52	28	28	24	-	126	52	26	26	22	

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к экзамену

1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина.
2. Функции языка.
3. Коммуникативные качества речи.
4. Этапы становления и развития русского национального языка.
5. Функциональные разновидности литературного языка.
6. Взаимодействие стилей речи.
7. Профессиональный характер общения.
8. Социальный характер общения.
9. Структура речевого общения.
10. Условия эффективности в организации процесса коммуникации.
11. Литературная норма как основа, обеспечивающая коммуникацию.
12. Варианты норм, их соотношение.
13. Ортология современного русского языка.
14. Функционально-стилевой состав книжной речи.
15. Структурно-тематическая организация научного текста.
16. Особенности научно-информативных текстов.
17. Национальный характер и интернациональные особенности русской официально-деловой письменной речи.
18. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты.
19. Документы, их функции. Правила оформления документов.
20. Истоки древнегреческого красноречия, его связь с социальными процессами.
21. Риторика и софистика; риторика и философия.
22. Ораторское искусство эпохи эллинизма. Риторика как технология. Римское доцицероново красноречие. Цицерон, его речи и риторические сочинения.
23. Средневековая латинская риторика ее влияние на литературу.
24. Академическая риторика.
25. Судебная риторика.
26. Риторика в России конца XIX - начала XX вв.
27. Риторика в России XX века.
28. Российская риторическая культура начала XXI века.
29. СМИ в развитии риторической культуры.
30. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи.
- Понятие о речевой деятельности. Понятие общения.
31. Значение общения как специфической формы человеческой деятельности.
32. Функции общения: социальные, социально-психологические, индивидуально - психологические.
33. Виды общения: по теме, по цели (деловое, развлекательное); по форме по соотношению формы и содержания по степени официальности и неофициальности.
34. Понятие коммуникативной культуры личности: языковая, и коммуникативная и этическая.
35. Психологические основы речевого общения.
36. Основные законы речевого общения. Их проявление в деловом общении.
37. Требования к речевому поведению общающихся, сформулированные в отечественной риторике.
38. Стили общения.
39. Негативная коммуникация и ее причины.
40. Природа речевой агрессии, причины ее возникновения.
41. Пути преодоления речевой агрессии.
42. Характеристика вербальных средств общения.

43. Роль языка и речи в общении. Культура речи как необходимое условие эффективного общения.
44. Нормы русского литературного языка. Норма как социальное явление.
45. Коммуникативные качества речи как система, обеспечивающая целесообразное применение языка в целях общения.
46. Правильность и чистота речи.
47. Богатство и точность речи. Виды точности (фактическая, предметная, понятийная, образная).
48. Виды речевых и коммуникативных ошибок, связанных с нарушением точности речи, причины их появления.
49. Специфика слушания как вида речевой деятельности. Функции слушания. Механизмы слушания.
50. Процесс смыслового восприятия звучащей речи.
51. Этапы слушания.
52. Виды и техники (приемы) слушания.
53. Культура слушания.
54. Умение слушать как профессионально значимое умение.
55. Учебно-речевые ситуации, связанные с умением слушать.
56. Основные приемы совершенствования умения слушать.
57. Искусство красноречия как способ воздействия на людей и как способ их взаимодействия в процессе познания явлений действительности.
58. Основные этапы развития ораторского искусства. 3. Роль ораторского искусства в современном мире. Цель "ораторства". Сущность красноречия.
59. Риторика и этика. Личность говорящего (образ автора).
60. Принципы коммуникативного сотрудничества и формы их проявления.
61. Индивидуальный речевой стиль оратора.
62. Основные приемы управления вниманием аудитории.
63. Три основные категории риторики: этос, пафос, логос; их роль в создании публичного высказывания.
64. Структура риторической деятельности на этапе изобретения.
65. Портрет аудитории: объективные и субъективные характеристики аудитории.
66. Разработка речи.
67. Анализ речи: план-конспект речи.
68. Разработка стратегии и тактики предстоящего выступления.
69. Понятие о композиции речи, функционально-структурные части композиции (вступление, основная часть, заключение; микротемы).
70. Функции информирующего (информативного) высказывания. Виды и типы информации.
71. Принципы отбора информации для реализации замысла высказывания.
72. Структурирование информации, принципы расположения материала в информирующей речи. Структурно-смысловые части информирующей речи, их функции.
73. Особенности вступительной и заключительной части информирующей речи.
74. Требования к содержанию и структуре основной части.
75. Устные информативные жанры, их специфика и разновидности.
76. Функции и разновидности аргументирующей речи (убеждающая, доказательная, объяснительная, агитирующая и др.).
77. Общая характеристика аргументирующей речи.
78. Задачи оратора, решаемые в процессе подготовки аргументирующей речи.
79. Доказательство в аргументирующей речи. Структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация. Виды доказательства (прямые и косвенные).
80. Тезис, требования к формулировке тезиса.
81. Аргументация как система убеждения, доказательства, объяснения.

82. Доказательство как совокупность логических приемов обоснования истинности доказываемого положения.
83. Убеждение как риторическая форма воздействующей речи.
84. Беседа и её разновидности.
85. Принципы поведения собеседников. Две стратегии поведения собеседников.
86. Непродуктивные модели беседы.
87. Основы ведения деловой беседы.
88. Роль вопроса в деловой беседе.
89. Этапы деловой беседы.
90. Структура деловой беседы.
91. Подготовка к деловой беседе.
92. Уважительное отношение к оппоненту как необходимое условие успешной дискуссии.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1	Евтюгина А.А. Русский язык и культура речи: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Евтюгина. 2-е изд., перераб. и доп. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 269 с. Режим доступа: http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0669-3 .		+
О.2	Никитина Е. Ю. Культура делового общения: учебное пособие для обучающихся в магистратуре студентов нефилологических направлений подготовки / Е. Ю. Никитина А. В. Ворожейкина, Я. А. Айрих ; Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет. – [Челябинск] : Южно-Уральский научный центр РАО, 2021. – 241 с. Режим доступа: http://elib.cspu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/10986/Никитина%20Культура%20делового%20общ.%20Учеб%20пос.pdf?sequence=1&isAllowed=y		+
О.3	Родина, И. В. Культура русской деловой речи и деловая риторика : учебное пособие / И. В. Родина, Л. В. Промах. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2018. — 200 с. Режим доступа: https://obuchalka.org/20190528109721/kultura-russkoi-delovoi-rechi-i-delovaya-ritorika-rodina-i-v-promah-l-v-2018.html		+
О.4	Сударкина, Е. Ю. Риторика : учеб. пособие / Е. Ю. Сударкина ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 96 с. Режим доступа: http://dspace.www1.vlsu.ru/handle/123456789/8950		+
Всего наименований: 4 шт.		0 печатных экземпляров	4 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Позднякова, Е. Ю. Русский язык и культура общения : учебное пособие [Текст] / Е. Ю. Позднякова ; Алт. гос. техн. ун-т им. И.И. Ползунова. – Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2020. – 85 с. Режим доступа: https://www.altstu.ru/media/f/Pozdnyakova-E.Yu.-Russkij-yazyk-i-kultura-obsheniya.pdf		+
Д.2.	Риторика : учебник для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — Москва : Издательство		+

Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488738		
Всего наименований: 2 шт.	0 печатных экземпляра	2 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	<u>Вестник Донецкого национального университета. Серия Д. Филология и психология [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://donnu.ru/vestnikD.</u>		+
П.2.	<u>Вестник РУДН, Серия "Русский и иностранные языки и методика их преподавания" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://journals.rudn.ru/russian-foreign-languages</u>		+
П.3.	<u>Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2. Языкознание [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://doi.org/10.15688/</u>		+
П.4.	<u>Вестник Санкт-Петербургского университета. Язык и литература» — научно-теоретический журнал [Электронный ресурс] — Режим доступа: https://languagejournal.spbu.ru/</u>		+
Всего наименований: 4 шт.		0 печатных экземпляров	4 электронных ресурса

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурса	Режим доступа
Портал "Национальный корпус русского языка и преподавание"	http://studiorum.ruscorpora.ru/index.php?option=com_tag&Itemid=75
Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»	http://www.gramota.ru/
Русский филологический портал	http://www.philology.ru/

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор»	http://www.feb-web.ru/
Сайт «Русский Язык»	https://russkiyazyk.ru/
Культура письменной речи	http://grammar.ru/
Журнал «Русский язык»	http://rus.1september.ru/
Этимология и история слов русского языка	http://etymolog.ruslang.ru/
Словари, созданные на основе Национального корпуса Русского языка	http://dict.ruslang.ru/
Словарь устойчивых словосочетаний и	http://doc-style.ru/DO/?id=1.10

оборотов деловой речи	
Русские словари	http://slovari.ru/default.aspx?s=0&p=221
Аудиословарь «Русский устный»	http://files.gramota.ru/radio/034_Russkii_ustnii_Varvarstvo.MP3
Словари и энциклопедии на «Академике»	https://dic.academic.ru/
Портал «Современный русский»	http://www.oshibok-net.ru/for-all/
Русское словесное ударение	https://dic.academic.ru/contents.nsf/dic_udarenie/
Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина	http://pushkin.edu.ru
Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН)	http://www.ruslang.ru
Русский язык с Денисом Яцутко. Материалы по русскому языку	http://www.rusjaz.da.ru
Центр развития русского языка - ресурс некоммерческой организации «Центр развития русского языка», деятельность которой направлена на поддержку и распространение русского языка и культуры как в России, так за ее пределами	http://www.ruscenter.ru
Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку	http://www.slovo.zovu.ru
Сайт Российского общества преподавателей русского языка и литературы (РОПРЯЛ)	http://www.ropryal.ru
Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка	http://slova.ndo.ru

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания:

№	Наименование методических разработок
М.1.	Винникова-Закутняя Т.С. Методические рекомендации для проведения семинарских (практических) занятий по дисциплине «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» (для студентов направления подготовки: 35.04.04 Агрономия, 35.04.05 Садоводство, 35.04.01 Лесное дело, 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, 36.04.02 Зоотехния) / Винникова-Закутняя Т.С. – Макеевка, ДонАгрА, 2023 г. – 103 с. – □Электронный ресурс□. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДонАгрА
М.2.	Винникова-Закутняя Т.С. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы по дисциплине «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» (для студентов направления подготовки: 35.04.04 Агрономия, 35.04.05 Садоводство, 35.04.01 Лесное дело, 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, 36.04.02 Зоотехния) / Винникова-Закутняя Т.С. - Макеевка, ДонАгрА, 2023 г. – 143 с. – □Электронный ресурс□. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДонАгрА

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
(УК-4 / УК-4.1)	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап Знать теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах; основные нормы литературного языка, регулирующие	Фрагментарные знания теоретических основ деловой коммуникации в устной и письменной формах; основных норм литературного языка, регулирующие коммуникацию в сфере	Неполные знания теоретических основ деловой коммуникации в устной и письменной формах; основных норм литературного языка, регулирующие коммуникацию в сфере	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основ деловой коммуникации в устной и письменной формах; основных норм литературного языка, регулирующие	Сформированные и систематические знания теоретических основ деловой коммуникации в устной и письменной формах; основных норм литературного языка, регулирующие

коммуникацию в сфере профессиональной деятельности; функциональные стили литературного языка (УК-4 / УК-4.1)	профессиональной деятельности; функциональных стилей литературного языка / Отсутствие знаний	профессиональной деятельности; функциональных стилей литературного языка	коммуникацию в сфере профессиональной деятельности; функциональных стилей литературного языка	коммуникацию в сфере профессиональной деятельности; функциональных стилей литературного языка
II этап Уметь использовать необходимые коммуникативные качества речи в деловом общении; применять организационные принципы речевой коммуникации; учитывать вербальные и невербальные сигналы в деловой коммуникации (УК4 / УК-4.1)	Фрагментарное умение использовать необходимые коммуникативные качества речи в деловом общении; применять организационные принципы речевой коммуникации; учитывать вербальные и невербальные сигналы в деловой коммуникации / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение использовать необходимые коммуникативные качества речи в деловом общении; применять организационные принципы речевой коммуникации; учитывать вербальные и невербальные сигналы в деловой коммуникации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать необходимые коммуникативные качества речи в деловом общении; применять организационные принципы речевой коммуникации; учитывать вербальные и невербальные сигналы в деловой коммуникации	Успешное и систематическое умение использовать необходимые коммуникативные качества речи в деловом общении; применять организационные принципы речевой коммуникации; учитывать вербальные и невербальные сигналы в деловой коммуникации
III этап Владеть навыками ведения деловой переписки и делового разговора с учётом норм и правил профессиональной коммуникации при выполнении профессиональных функций (УК-4 / УК-4.1)	Фрагментарное применение навыков ведения деловой переписки и делового разговора с учётом норм и правил профессиональной коммуникации при выполнении профессиональных функций / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое применение ведения деловой переписки и делового разговора с учётом норм и правил профессиональной коммуникации при выполнении профессиональных функций	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков ведения деловой переписки и делового разговора с учётом норм и правил профессиональной коммуникации при выполнении профессиональных функций	Успешное и систематическое применение навыков ведения деловой переписки и делового разговора с учётом норм и правил профессиональной коммуникации при выполнении профессиональных функций

4.4.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия
Тема 1.1. Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина.	УК-4 / УК-4.1	I. этап, II. этап, III. этап	Устный опрос / Тестирование	1-е занятие /очно
Тема 1.2. Язык и речь. Формы существования языка.	УК-4 / УК-4.1	I. этап, II. этап, III. этап	Тестирование/ Представление и защита доклада 1-е занятие /очно	2-е занятие /очно
Тема 1.3. Коммуникативный аспект процесса организации общения в профессиональной сфере.	УК-4 / УК-4.1	I. этап, II. этап, III. этап	Устный опрос / Тестирование / Представление и защита доклада	3-е занятие /очно
Тема 1.4. Нормативный аспект языковой	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Тестирование/ Представление и защита доклада	4-е занятие /очно

коммуникации в профессиональной сфере.				
Тема 1.5. Научный стиль.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Устный опрос / Тестирование / Представление и защита доклада	5-е занятие /очно
Тема 1.6. Официально-деловой стиль.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Контрольная работа	6-е занятие /очно
Тема 2.1. Сведения из истории основ ораторского искусства.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Тестирование/ Представление и защита доклада	7-е занятие /очно
Тема 2.2. Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Устный опрос / Тестирование / Представление и защита доклада	8-е занятие /очно
Тема 2.3. Основные законы, принципы и правила общения.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Тестирование/ Представление и защита доклада	9-е занятие /очно
Тема 2.4. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Тестирование/ Представление и защита доклада	10-е занятие /очно
Тема 2.5. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Устный опрос / Тестирование / Представление и защита доклада	11-е занятие /очно
Тема 2.6. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Тестирование/ Представление и защита доклада	12-е занятие /очно
Тема 2.7. Структура публичного выступления. Риторический	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Тестирование/ Представление и защита доклада	13-е занятие /очно

канон.				
Тема 2.8. Информирующая (информативная) речь и её особенности.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Устный опрос / Тестирование / Представление и защита доклада	14-е занятие /очно
Тема 2.9. Аргументирующая речь.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Тестирование/ Представление и защита доклада	15-е занятие /очно
Тема 2.10. Техника речи. Языковые средства улучшения речи.	УК-4 / УК-4.1	I этап II этап III этап	Контрольная работа	16-е занятие /очно

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того,

чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта.	Проблема раскрыта не полностью.	Проблема раскрыта. Проведен анализ	Проблема раскрыта полностью.

	Отсутствуют выводы.	Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия

ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично

оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети

«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым

программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс.Телемост

TrueConf Online

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке»
Направление подготовки: 35.04.04 Агрономия
Направленность (профиль) Агрономия
Квалификация выпускника: магистр
Кафедра русского и иностранных языков

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» является развитие и совершенствование способности к речевому взаимодействию, социальной адаптации в процессе обучения и дальнейшей профессиональной деятельности; формирование базы языковых знаний, умений и навыков; повышение уровня культурно-речевой грамотности.

Задачи изучения дисциплины:

- совершенствование коммуникативной грамотности студентов;
- расширение знаний по культуре речи;
- закрепление и расширение знаний студентов о принципах общения;
- развитие речи и мышления студентов на междисциплинарной основе;
- совершенствование коммуникативных навыков, интеллектуальных умений студентов;
- формирование умений использовать полученные знания в профессиональной сфере.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» является дисциплиной обязательной части Блока Б1.0. учебного плана образовательной программы направления подготовки 35.04.04 Агрономия, направленность (профиль): агрономия.

Дисциплина «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплины «Русский язык и культура речи», и является основой процесса совершенствования грамотной устной речи, коммуникативной компетентности студента и будущего современного специалиста.

Изучение дисциплины «Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке» студентами неязыковых специальностей рассматривается как составная часть вузовской программы и как органическая часть процесса осуществления подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих родной речью как средством культурной коммуникации в сфере профессиональных интересов, а также в ситуациях социального общения.

Курс предназначен для студентов первого года обучения магистратуры и рассчитан на один учебный семестр. Он направлен на работу по формированию грамотной речи, совершенствованию коммуникативной компетентности студента и будущего специалиста.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

Универсальные компетенции (УК): способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4).

Индикаторы достижения компетенций: применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке (УК-4.1).

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке	<i>Знание:</i> современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке. <i>Умение:</i> применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на русском языке. <i>Навыки:</i> владения современными коммуникативными технологиями для академического и профессионального взаимодействия на русском языке. <i>Опыт деятельности:</i> приобретать опыт деятельности в процессе коммуникации с применением современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия на русском языке.

5. Основные разделы дисциплины

Языковая коммуникация в профессиональной сфере на русском языке как учебная дисциплина. Язык и речь. Формы существования языка. Коммуникативный аспект процесса организации общения в профессиональной сфере. Нормативный аспект языковой коммуникации в профессиональной сфере. Научный стиль. Официально-деловой стиль

Риторика в её конкретном историческом освещении. Предпосылки и условия возникновения «риторической ментальности». Речевое общение как специфическая форма человеческой деятельности. Основные законы, принципы и правила общения. Вербальные средства общения. Коммуникативные качества речи. Речевой этикет. Невербальные средства, обеспечивающие эффективность общения. Слушание как особый вид коммуникативной деятельности. Основные характеристики делового общения. Публичное выступление. Требования к поведению говорящего. Структура публичного выступления. Риторический канон. Информационная (информативная) речь и её особенности. Аргументирующая речь. Техника речи. Языковые средства улучшения речи.

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 144 часа, 4 зачетных единицы. Дисциплина изучается в очной форме на 1 курсе во 2 семестре в очной, очно-заочной и заочной формы.. Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

Приложение Б

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(ф.и.о.)

(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__ / 20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 1.1.;
- 1.2.;
- ...
- 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 2.1.;
- 2.2.;
- ...
- 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

- 3.1.;
- 3.2.;
- ...
- 3.9.

Составитель

подпись

расшифровка подписи

дата