

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. зав. кафедрой лингвистики и
межкультурной коммуникации

Н.Ю. Климова

«__» _____ 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по дисциплине**

«Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке»

Направление подготовки	08.03.01 Строительство
Направленность (профиль)	Городское строительство и хозяйство
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала обучения	2020
Изучается во	2 семестре

Объем занятий: Итого 54 ч. 2 з. е.

В т.ч. аудиторных 3 ч.

Из них:

Лекций 1,5 ч.

Практических занятий 1,5 ч.

Самостоятельная работа 51 ч.

Зачет 2 семестр

Дата разработки:

«__» _____ 20__ г.

Предисловие

1. Назначение: контроль уровня сформированности компетенции УК-4 как средства, позволяющего обеспечить коммуникативно-познавательные потребности в сферах академической, профессиональной и социально-гуманитарной деятельности.

2. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработан на основе рабочей программы дисциплины «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» в соответствии с образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 08.03.01 Строительство архитектурной среды, утвержденной на заседании Учебно-методического совета СКФУ, протокол №___ от «___»_____20__г.

3. Разработчик: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации М.О. Булатов.

4. ФОС рассмотрен и утвержден на заседании кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации, протокол №___ от «___»_____20__г.

5. ФОС согласован с выпускающей кафедрой строительства, протокол №___ от «___»_____20__г.

6. Проведена экспертиза ФОС. Члены экспертной группы, проводившие внутреннюю экспертизу:

Председатель: _____ Н.Ю. Климова, и. о. зав. кафедрой ЛиМК
_____ Т.В. Мухортова, доцент кафедры ЛиМК
_____ Д.В. Щитов, зав. кафедрой СТР

Экспертное заключение: Фонд оценочных средств для проведения текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке» соответствует требованиям ФГОС ВО, рабочей программе по направлению подготовки 08.03.01 Строительство и может быть использован в образовательном процессе.

«___»_____2020 г.

_____ Н. Ю. Климова

7. Срок действия ФОС: 1 год.

Паспорт фонда оценочных средств

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине	Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке
Направление подготовки	08.03.01 Строительство
Профиль подготовки	Городское строительство и хозяйство
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Учебный план	2020

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестации (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный)	Наименование оценочного средства	Количество заданий для каждого уровня, шт.	
						Базовый	Повышенный
УК-4	1 – 6	Собеседование	текущий	устный	вопросы для собеседования	25	35
	1 - 9	Сообщение	текущий	устный	темы сообщений	35	50

Составитель _____ М.О. Булатов
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. зав. кафедрой лингвистики и
межкультурной коммуникации

Н.Ю. Климова

« » _____ 2020 г.

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

по дисциплине

«Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке»

Базовый уровень

Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.

1. Сущность речевой коммуникации, ее модель.
2. Функции речевой коммуникации.
3. Речевой подтекст. Метаязык.

Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация.

1. Виды коммуникации.
2. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.
3. Характеристика видов речевой деятельности.
4. Чтение как разновидность РК.
5. Виды слушания. Совершенствование видов слушания.
6. Письменная речь как важнейшая разновидность ПК.
7. Совершенствование навыков устной речи.
8. Техника речи.
9. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения.
10. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.

Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

1. Основные типы коммуникабельности людей.
2. Эго-состояния и речевое общение.
3. Зоны общения.

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

1. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.
2. Этические принципы речевого поведения.
3. Этика и сфера общения.
4. Манеры человека в деловой обстановке.
5. Этикетные формулы типичных ситуаций.
6. Этика пользования телефонами.

Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

1. Классификация конфликтов.
2. Стадии и структура конфликта.
3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Повышенный уровень

Тема 1. Профессиональная коммуникация как механизм взаимодействия в сфере деловых отношений.

1. Сущность речевой коммуникации, ее модель.
2. Функции речевой коммуникации.
3. Речевой подтекст. Метаязык.

Тема 2. Виды речевой деятельности. Вербальная и невербальная коммуникация.

1. Виды коммуникации.
2. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.
3. Характеристика видов речевой деятельности.
4. Чтение как разновидность РК.
5. Виды слушания. Совершенствование видов слушания.
6. Письменная речь как важнейшая разновидность ПК.
7. Совершенствование навыков устной речи.
8. Техника речи.
9. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения.
10. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.
11. Как распознать обман собеседника по невербальным средствам общения.

Тема 3. Психолингвистические аспекты профессиональной коммуникации.

1. Основные типы коммуникабельности людей.
2. Эго-состояния и речевое общение.
3. Зоны общения.
4. Зоны общения.
5. Расстановка мебели в кабинете. Повышение статуса человека за счет манипуляций с креслом.
6. Возрастные особенности людей и их влияние на ПК.
7. Национальные особенности и их влияние на ПК.
8. Женский и мужской тип речи.

Тема 4. Основы межкультурной коммуникации.

1. Невербальные средства общения у разных народов.
2. Национальное и межнациональное общение: Япония, Италия.
3. Национальное и межнациональное общение: Германия, США.
4. Национальное и межнациональное общение: Франция, Россия.

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

1. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.
2. Этические принципы речевого поведения.
3. Этика и сфера общения.
4. Манеры человека в деловой обстановке.
5. Этикетные формулы типичных ситуаций.
6. Этика пользования телефонами.

Тема 6. Конфликтные ситуации и споры в профессиональной среде.

1. Классификация конфликтов.
2. Стадии и структура конфликта.
3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Отлично знает основы профессиональной коммуникации; способы совершенствования видов речевой деятельности; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования делового этикета; основы логики, теории и практики аргументации. Умеет организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете; вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры; анализировать, диагностировать и разрешать коммуникативные конфликты. Владеет навыками профессионального общения; аргументации в профессиональной коммуникации.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Хорошо знает основы профессиональной коммуникации; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования

делового этикета; основы логики, теории и практики аргументации. Умеет организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете; вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры. Владеет навыком профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено. Частично усвоены основы профессиональной коммуникации; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования делового этикета. Умеет в некоторой степени организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете. Слабо владеет навыком профессионального общения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо знает основы профессиональной коммуникации. Умеет частично организовать общение в профессиональной деятельности. Недостаточно владеет навыком профессионального общения.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **60 (55)** баллов за текущий контроль и от **1 до 5** дополнительных баллов за регулярную хорошую работу, ответственное отношение к дисциплине). Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя собеседование по указанным в разделах вопросам. Следует ориентироваться на количество заданий, указанных в Паспорте фонда оценочных средств (сводная таблица). В разделах, где указаны несколько вариантов, студент получает два вопроса из вариантов базовой части плюс одно задание повышенного уровня (если студент претендует на оценку «отлично»).

Предлагаемые студенту вопросы для собеседования позволяют проверить сформированность компетенции УК-4.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить рекомендуемую литературу, указанную в Рабочей программе данной дисциплины. При получении задания студент должен сразу же, без подготовки, отвечать на вопросы собеседования.

Лист оценивания собеседования

ФИО студента	Знание содержания всех вопросов из базовой части	Понимание сути излагаемого	Речь грамотная, ясная, точная	Анализ сути, приведение собственных примеров	Знание содержания материала повышенного уровня
	баллы	баллы	баллы	баллы	баллы
	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1	0 – 0,5 – 1

Составитель _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

УТВЕРЖДАЮ:
И. о. зав. кафедрой лингвистики и
межкультурной коммуникации
_____ Н.Ю. Климова
« » _____ 2020 г.

ТЕМЫ СООБЩЕНИЙ

по дисциплине

«Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке»

Базовый уровень

1. Сущность речевой коммуникации, ее модель.
2. Функции речевой коммуникации.
3. Виды коммуникации.
4. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.
5. Речевой подтекст. Метаязык.
6. Характеристика видов речевой деятельности.
7. Чтение как разновидность речевой коммуникации.
8. Виды слушания. Совершенствование видов слушания.
9. Письменная речь как важнейшая разновидность профессиональной коммуникации.
10. Совершенствование навыков устной речи.
11. Техника речи.
12. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения.
13. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.
14. Основные типы коммуникабельности людей.
15. Эго-состояния и речевое общение.
16. Женский и мужской тип речи.
17. Возрастные особенности людей и их влияние на профессиональную коммуникацию.
18. Зоны общения.
19. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию.
20. Национальное и межнациональное общение: Япония.
21. Национальное и межнациональное общение: Германия.
22. Национальное и межнациональное общение: Италия.
23. Национальное и межнациональное общение: Франция.
24. Национальное и межнациональное общение: США.
25. Национальное и межнациональное общение: Россия.
26. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.
27. Этические принципы речевого поведения.
28. Этика и сфера общения.
29. Манеры человека в деловой обстановке.
30. Этикетные формулы типичных ситуаций.
31. Этика пользования телефонами.
32. Классификация конфликтов.
33. Стадии и структура конфликта.
34. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

35. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.

Повышенный уровень

1. Сущность речевой коммуникации, ее модель.
2. Функции речевой коммуникации.
3. Виды коммуникации.
4. Составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.
5. Речевой подтекст. Метаязык.
6. Характеристика видов речевой деятельности.
7. Чтение как разновидность речевой коммуникации.
8. Виды слушания. Совершенствование видов слушания.
9. Письменная речь как важнейшая разновидность профессиональной коммуникации.
10. Совершенствование навыков устной речи.
11. Техника речи.
12. Невербальные средства общения. Значение мимики и позы в процессе делового общения.
13. Роль и функции жестов в профессиональной коммуникации.
14. Основные типы коммуникабельности людей.
15. Эго-состояния и речевое общение.
16. Женский и мужской тип речи.
17. Возрастные особенности людей и их влияние на профессиональную коммуникацию.
18. Зоны общения.
19. Национальные особенности и их влияние на профессиональную коммуникацию.
20. Национальное и межнациональное общение: Япония.
21. Национальное и межнациональное общение: Германия.
22. Национальное и межнациональное общение: Италия.
23. Национальное и межнациональное общение: Франция.
24. Национальное и межнациональное общение: США.
25. Национальное и межнациональное общение: Россия.
26. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.
27. Этические принципы речевого поведения.
28. Этика и сфера общения.
29. Манеры человека в деловой обстановке.
30. Этикетные формулы типичных ситуаций.
31. Этика пользования телефонами.
32. Классификация конфликтов.
33. Стадии и структура конфликта.
34. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
35. Спор, полемика, дебаты: психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения.
36. Деловая беседа: структура деловой беседы.
37. Факторы успеха деловой беседы.
38. Деловая беседа по телефону.
39. Пресс-конференция.
40. Деловые переговоры.
41. Принципы речевого поведения на переговорах.
42. Способы взаимодействия на переговорах.
43. Деловые совещания: типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании.
44. Письменные коммуникации.
45. Требования к оформлению деловых бумаг.
46. Виды официально-деловых текстов.
47. Деловое письмо: структура, стилистика.
48. Отчеты, предложения и их разновидности.

49. Резюме: типы и правила оставления.

50. Профессиональные коммуникации посредством современных средств общения.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Отлично знает основы профессиональной коммуникации; способы совершенствования видов речевой деятельности; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования делового этикета; основы логики, теории и практики аргументации. Умеет организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете; вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры; анализировать, диагностировать и разрешать коммуникативные конфликты. Владеет навыками профессионального общения; аргументации в профессиональной коммуникации.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Хорошо знает основы профессиональной коммуникации; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования делового этикета; основы логики, теории и практики аргументации. Умеет организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете; вести беседу, собеседование, деловой разговор, спор, полемику, дискуссию, дебаты, прения, диспут, деловое совещание, переговоры. Владеет навыком профессионального общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено. Частично усвоены основы профессиональной коммуникации; психолингвистические компоненты профессиональной коммуникации; правила и требования делового этикета. Умеет в некоторой степени организовать общение в профессиональной деятельности; применять на практике знания о профессиональном этикете. Слабо владеет навыком профессионального общения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он слабо знает основы профессиональной коммуникации. Умеет частично организовать общение в профессиональной деятельности. Недостаточно владеет навыком профессионального общения.

2. Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **60 (55)** баллов за текущий контроль и от **1 до 5** дополнительных баллов за регулярную хорошую работу, ответственное отношение к дисциплине). Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя представление сообщения-презентации, что позволяет проверить сформированность компетенции УК-4.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо ознакомиться с методическими рекомендациями, изложенными в «Методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студентов» по данной дисциплине. Во время представления сообщения студенту следует ориентироваться на регламент: продолжительность выступления 7 – 10 минут.

Лист оценивания сообщения

ФИО	Вступление, содержание, заключение	Оформление	Знание материала	Участие в дискуссии (вопросы, комментарии)	Регламент	Невербальные средства	Итого вая оценк а
	1 балл	1 балл	1 балл	1 балл	0,5 балла	0,5 балла	

Составитель _____ М.О. Булатов
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.