

Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

Рабочая программа дисциплины

Основы неэпистолярной коммуникации

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.04.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Теория и методика преподавания иностранных языков
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

Москва
2023 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам.	Знать: понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики для решения профессиональных задач и обладать способностью их творческого использования
	Уметь: разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием современных методик
	Владеть: навыками использования современных приемов, организационных форм и технологий воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения
ПК-4 Способен владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	Знать: о современных методиках поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
	Уметь: на высоком уровне пользоваться современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
	Владеть: в совершенстве владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП.

Дисциплина находится во взаимосвязи с такими дисциплинами, как: «Межкультурная коммуникация», «Общее языкознание и история лингвистических учений», «Лингвистические основы речевого взаимодействия в педагогическом процессе», и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с педагогической, научно-исследовательской, научно-методической, видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

педагогическая деятельность:

педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

преподавание по дополнительным общеобразовательным программам

научно-исследовательская деятельность:

изучение, критический анализ и проведение самостоятельных научных исследований в области лингвистики, лингводидактики, теории и методики преподавания и межкультурной

коммуникации с применением современных методик научных исследований;

изучение, критический анализ и проведение самостоятельных научных исследований в области лингвистики русского жестового языка, лингводидактики, теории и методики преподавания на русском жестовом языке с применением современных методик научных исследований;

выявление и критический анализ конкретных проблем межкультурной коммуникации, влияющих на эффективность обучения иностранным языкам, межкультурных и межъязыковых контактов;

выявление и критический анализ конкретных проблем русского жестового языка, влияющих на эффективность межкультурной коммуникации;

разработка, внедрение и сопровождение лингвистического обеспечения электронных информационных систем и электронных языковых ресурсов различного назначения;

выявление и анализ лингвокультурологических (лексических, семантических, грамматических и стилистических) характеристик, диалектов и идиолектов русского жестового языка, влияющих на эффективность межкультурных контактов между глухими и слышащими;

системно-структурное исследование языков мира на базе информационно-коммуникационных технологий;

проведение постоянной информационно-поисковой работы с целью повышения своего профессионального уровня;

научно-методическая деятельность:

разработка учебников, учебно-методических пособий, учебно-методических комплексов, иных учебно-методических материалов с использованием современных информационных ресурсов и технологий;

разработка методических рекомендаций по организации и деятельности в области теории и методики преподавания иностранных языков;

разработка методических рекомендаций по организации и деятельности в области теории и методики преподавания иностранных языков на жестовых языках;

разработка методик разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в сфере межкультурной коммуникации;

разработка методик и моделей разрешения конфликтных ситуаций на жестовом языке, возникающих в сфере межкультурной коммуникации;

3. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	4/144
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	
Занятия семинарского типа	54
Промежуточная аттестация: Экзамен	63
Самостоятельная работа (СРС)	27

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Общие проблемы изучения эпистолографического культуры				10			7
2.	Письмо: теоретические подходы и проблема жанра				7			7
3.	Письмо и частная жизнь				7			7
4.	Эпистолярный роман и письмо в литературе				7			1
5.	Письма писателя. Переписка поэтов				7			2
6.	Письмо и письмо				8			2
7.	Новая эпистолярная культура				8			1
	Промежуточная аттестация: Экзамен	63						
	Итого	144						

4.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1 Лекционные занятия по данной дисциплине не предусмотрены учебным планом.

4.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Общие проблемы изучения эпистолографического культуры	Напишите мне письмо: ситуация письменной коммуникации и обмена письмами
2.	Новая эпистолярная культура	Электронные письма и смс-коммуникация. Напишите мне письмо (обобщающее занятие)

3.	Этика письменных коммуникаций	Зачем нужны письменные коммуникации. Специфика письменной деловой коммуникации. Возможности и ограничения письменного общения. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях. Правила служебного речевого этикета.
4.	Основные виды письменных сообщений.	Письма с нейтральными сообщениями. Информационное письмо. Письмо обратная связь. Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности. Сообщение хороших новостей. Особенности писем негативного содержания. Ответ на жалобу и претензию. Структура письма-отказа. Убеждающие письма. Письма-предложения и письма рекламно-информационного характера
5.	Эффективность межличностных коммуникаций	Понятие эффективности межличностных коммуникаций. Условия эффективности межличностных коммуникаций. Типы межличностных коммуникаций.
6.	Введение в основы теории письменной коммуникации	Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе
7.	Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций	Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
8.	Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	Структура коммуникативного процесса. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели для понимания межкультурной коммуникации: инструментальный, понимающий, транзактный. Инструментальный подход
9.	Управление коммуникацией	Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуника-

		ционная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Барьеры в коммуникации.
10.	Стратегии письменных деловых коммуникаций	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий.

4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Общие проблемы изучения эпистолографической культуры	Напишите мне письмо: ситуация письменной коммуникации и обмена письмами
2.	Новая эпистолярная культура	Электронные письма и смс-коммуникация. Напишите мне письмо (обобщающее занятие)
3.	Этика письменных коммуникаций	Зачем нужны письменные коммуникации. Специфика письменной деловой коммуникации. Возможности и ограничения письменного общения. Понятие имиджа. Составляющие делового имиджа. Принципы письменной деловой этики. Барьеры в письменных коммуникациях. Правила служебного речевого этикета.
4.	Основные виды письменных сообщений.	Письма с нейтральными сообщениями. Информационное письмо. Письмо обратной связи. Письма с положительными сообщениями. Выражение признательности и благодарности. Сообщение хороших новостей. Особенности писем негативного содержания. Ответ на жалобу и претензию. Структура письма-отказа. Убеждающие письма. Письма-предложения и письма рекламно-информационного характера
5.	Эффективность межличностных коммуникаций	Понятие эффективности межличностных коммуникаций. Условия эффективности межличностных коммуникаций. Типы межличностных коммуникаций.
6.	Введение в основы теории письменной коммуникации	Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе

7.	Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций	Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.
8.	Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	Структура коммуникативного процесса. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук. Модели для понимания межкультурной коммуникации: инструментальный, понимающий, транзактный. Инструментальный подход
9.	Управление коммуникацией	Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Барьеры в коммуникации.
10.	Стратегии письменных деловых коммуникаций	Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Правила оформления деловых посланий.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине

(модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Общие проблемы изучения эпистолографический культуры	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
2.	Новая эпистолярная культура	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
3	Этика письменных коммуникаций	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
4.	Основные виды письменных сообщений.	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
5.	Эффективность межличностных коммуникаций	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
6.	Введение в основы теории письменной коммуникации	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
7.	Принципы эффективных деловых письменных коммуникаций	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
8.	Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
9.	Управление коммуникацией	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
10.	Стратегии письменных деловых коммуникаций	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование
11.	Общие проблемы изучения эпистолографический культуры	ПК-3; ПК-4	Опрос, доклад, контрольная работа, письменное задание, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы к контрольным работам:

1. Что такое письменная коммуникация и каковы ее особенности?
2. Дайте характеристику формальным и неформальным коммуникациям.

3. Основные принципы письменных коммуникаций.
4. Персонализация сообщения.
5. KISS-принцип. Краткость - сестра таланта?
6. Кто ясно мыслит- ясно излагает.
7. Цель, цельность и связанность обращения.
8. Тональность обращения.
9. Тактичность в обращениях. Избежание дискриминации.
10. Секреты удобства чтения.
11. Вы дочитали до конца?
12. Визуальные образы и картинки в письменных сообщениях.
13. Грамотность - лицо сообщения.
14. Стандартные элементы оформления
15. Стратегии письменных деловых коммуникаций
16. Зачем нужны письменные коммуникации
17. Барьеры в письменных коммуникациях
18. Официальный язык деловой переписки
19. Какое различие существует между устной и письменной речью?
20. Какие стили существуют в рамках литературного языка?
21. Выделите основные этапы становления теории коммуникации как науки
22. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.
23. Возможные цели письменного сообщения
24. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.
25. Ясность при составлении писем
26. Способы привлечения внимания читателя
27. Основные ошибки при составлении писем.
28. Письма с нейтральными сообщениями.
29. Информационное письмо
30. Письмо - обратная связь

Типовые вопросы для промежуточного контроля (экзамен):

1. Что такое письменная коммуникация и каковы ее особенности?
2. Дайте характеристику формальным и неформальным коммуникациям.
3. Основные принципы письменных коммуникаций.
4. Персонализация сообщения.
5. KISS-принцип. Краткость - сестра таланта?
6. Кто ясно мыслит- ясно излагает.
7. Цель, цельность и связанность обращения.
8. Тональность обращения.
9. Тактичность в обращениях. Избежание дискриминации.
10. Секреты удобства чтения.
11. Вы дочитали до конца?
12. Визуальные образы и картинки в письменных сообщениях.
13. Грамотность - лицо сообщения.
14. Стандартные элементы оформления
15. Стратегии письменных деловых коммуникаций
16. Зачем нужны письменные коммуникации
17. Барьеры в письменных коммуникациях
18. Официальный язык деловой переписки
19. Какое различие существует между устной и письменной речью?

20. Какие стили существуют в рамках литературного языка?
21. Выделите основные этапы становления теории коммуникации как науки
22. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.
23. Возможные цели письменного сообщения
24. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.
25. Ясность при составлении писем
26. Способы привлечения внимания читателя
27. Основные ошибки при составлении писем.
28. Письма с нейтральными сообщениями.
29. Информационное письмо
30. Письмо - обратная связь

Задания для проверки умений и навыков применения студентами теоретических знаний при решении широкого круга проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач, типовых задач (продвинутой и повышенной уровень формирования компетенции):

Примеры письменных заданий:

1. Объясните значение формулы «Письмо – это разговор с отсутствующим»
2. Что такое «курсы» в письме и когда они перестали быть приметой эпистолярного стиля?
3. Какие типы писем выделяет риторика?
4. Каким образом выражаются эмоции в письме?
5. Какова Функция цитат в письме (на примере переписки Элоизы и Абеяра)
6. Как конструируется образ адресанта в письме?
7. Что такое «литературные письма»

Темы для докладов:

1. Основные принципы письменных коммуникаций.
2. Персонализация сообщения.
3. KISS-принцип. Краткость - сестра таланта?
4. Кто ясно мыслит- ясно излагает.
5. Цель, цельность и связанность обращения.
6. Тональность обращения.
7. Тактичность в обращениях. Избежание дискриминации.
8. Секреты удобства чтения.
9. Вы дочитали до конца?
10. Визуальные образы и картинки в письменных сообщениях.
11. Грамотность - лицо сообщения.
12. Стандартные элементы оформления
13. Стратегии письменных деловых коммуникаций
14. Зачем нужны письменные коммуникации
15. Барьеры в письменных коммуникациях
16. Официальный язык деловой переписки
17. Какое различие существует между устной и письменной речью?
18. Какие стили существуют в рамках литературного языка?
19. Выделите основные этапы становления теории коммуникации как науки

20. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.
21. Возможные цели письменного сообщения
22. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.
23. Ясность при составлении писем
24. Способы привлечения внимания читателя
25. Основные ошибки при составлении писем.
26. Письма с нейтральными сообщениями.
27. Информационное письмо
28. Письмо - обратная связь

Типовые тесты

Выделяют следующие разновидности официально-делового стиля:

- 1) канцелярский;
- 2) юридический;
- 3) производственный;
- 4) дипломатический.

2. К текстам официально-делового стиля относятся:

- 1) рецензия;
- 2) аналитический обзор;
- 3) докладная записка;
- 4) объяснительная

3. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:

- 1) использование метафор;
- 2) требования объективности и точности при передаче фактов;
- 3) использование простых нераспространенных предложений;
- 4) наличие подтекста.

4. К числу основных функций деловой переписки относятся:

- 1) коммуникативная;
- 2) метаязыковая;
- 4) историческая
- 3) правовая;

5. Требуют ответа следующие разновидности деловых писем:

- 1) письмо-запрос;
- 2) сопроводительное письмо;
- 3) письмо-извещение;
- 4) письмо-обращение.

6. Закончите предложение: По случаю назначения на более престижную должность, заключения партнерских соглашений, годовщины сотрудничества и т.д. считается вполне уместным направлять...

- 1) имиджевое письмо;
- 2) письмо-приглашение;
- 3) благодарственное письмо;

4) письмо -поздравление.

7. К правилам оформления текста делового письма относятся:

- 1) в сигнатуре (подписи) на документе должны хорошо различаться первые четыре буквы фамилии отправителя;
- 2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. нежелательны, но извинительны в условиях дефицита времени;
- 3) для выделения вводной и заключительной части письма обязательно используется отступ (пустая строка);
- 4) бумага может иметь желтый или серый оттенок.

8. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

- 1) относятся к официальной переписке;
- 2) должны быть написаны на бланке организации;
- 3) могут быть отправлены в виде SMS-сообщения;
- 4) должны содержать реквизит подпись.

9. Выберите правильные сведения о сроках хранения переписки, образующейся в деятельности организаций:

- 1) документы об оформлении годовой подписки на литературу - 1 год;
- 2) документы о трудовой дисциплине - 1 год;
- 3) переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, о технике безопасности - 1 год;
- 4) переписка о рассылке информационных изданий - 1 год. 96

10. В состав реквизитов письма как документа входят реквизиты:

- 1) гриф согласования документа;
- 2) справочные данные об организации;
- 3) дата документа;
- 4) отметка о наличии приложения.

11. Формулировки типа «С сожалением вынуждены сообщить Вам...», «Я просил бы Вас сделать из случившегося правильные выводы...», «Мы уверены, что Ваша следующая попытка окажется более успешной...» рекомендуется использовать при составлении:

- 1) писем-резюме;
- 2) презентационных писем;
- 3) рекламаций;
- 4) писем негативного содержания.

12. Диапазон значений можно указывать с употреблением:

- 1) многоточия (длиной 25...30 см);
- 2) тире {длиной 25 - 30 см};
- 3) предлогов от, до {длиной от 25 до 30 см};
- 4) тире и предлога {длиной от. 12 - до 30 см}.

13. Укажите, какой предлог следует употребить в предложении Реформа проводится ... сокращени(?) бюрократического аппарата:

- 1) в целях;
- 2) для;
- 3) на;

4) в связи с.

14. Все существительные ряда могут сочетаться с собирательным числительным двое:

- 1) завод, аспирант, теленок;
- 2) солдат, ножницы, сирота;
- 3) генерал, сани, ученица;
- 4) сутки, котенок, профессор.

15. Все слова следует писать со строчной буквы:

- 1) окружная избирательная комиссия;
- 2) военно-воздушные силы;
- 3) войска гражданской обороны;
- 4) высокие договаривающиеся стороны.

16. Правильно написаны, словосочетания:

- 1) Государственный Герб Российской Федерации;
- 2) Государственный гимн Российской Федерации;
- 3) Европейская часть России;
- 4) Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации».

17. Сокращения правильны:

- 1) Роспотребнадзор;
- 2) Рособрнадзор;
- 3) Россельнадзор;
- 4) Росфинанснадзор.

18. Числа и даты обозначены правильно:

- 1) в три-четыре раза;
- 2) с третьего по 27 апреля;
- 3) 10-ый ряд
- 4) X - XI века.

19. Имена и фамилии употреблены правильно:

- 1) дружба Огарева с Герценым;
- 2) письмо от финского ученого Мартина Куусвала;
- 3) переговоры с Ольгой Паяц и Андреем Паяцем;
- 4) визит Анны Смородина.

20. Выберите группы отличительных черт письменной деловой коммуникации:

- 1) прагматичное целеполагание, сосредоточенность на предмете, богатство лексикона, выразительность речи, тщательное планирование коммуникации, контроль ее процесса и результата;
- 2) прагматичное целеполагание, сосредоточенность на предмете-деле, формализация и лапидарность лексики, тщательное планирование коммуникации, контроль ее процесса и результата;
- 3) статусность, вежливость, уважение к чужому времени, понимание интересов партнера, выражение значимости деловых партнерских отношений.

21) Выберите выражения, которые не следует использовать в письменном деловом общении

- 1) Дамы и господа!
 - 2) Милостивые государи и государыни!
 - 3) Коллеги!
 - 4) Люди!
- 22) Выберите наиболее подходящую форму обращения к руководителю первичного и среднего уровня управления организацией
- 1) Уважаемая Елена Николаевна!
 - 2) Дорогой Илья Ильич!
 - 3) Глубокоуважаемый Петр Михайлович!
 - 4) Многоуважаемая Анфиса Никандровна!
- 23) Выберите наиболее подходящую форму обращения к единоличному руководителю организации
- 1) Несравненная Майя Михайловна!
 - 2) Глубокоуважаемая Анна Андреевна!
 - 3) Многоуважаемый Федор Васильевич!
 - 4) Дорогой Даниил Константинович!
- 24) Из пяти функций деловой коммуникации выберите их минимально необходимое число для письменных сообщений
- 1) организационная (проактивная) – побуждение к действиям (или воздержаться от действия)
 - 2) информационная – предоставление информации
 - 3) перцептивная (обеспечение восприятия)
 - 4) эмотивная (вызывание определенных чувств)
- 25) Выберите, что из указанного ниже не относится к компоненту саморегулирования в механизме регламентации письменных коммуникаций
- 1) международные стандарты деловой переписки
 - 2) инструкции по делопроизводству отдельных организаций
 - 3) этикетные нормы
 - 4) национальные деловые обыкновения

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1.Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выра-

ботанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

1. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94281.html>

2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/61079.html>

3. Секлетова, Н. Н. Основы педагогических коммуникаций : учебное пособие / Н. Н. Секлетова, А. С. Тучкова. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 39 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный

ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71864.html>

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence : учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87104.html>
2. Ильяхов, М. Текст по полочкам: краткое пособие по деловой переписке / М. Ильяхов. — Москва : Альпина Паблишер, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7450-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122540.html>

6.3. Периодические издания

1. Вестник Российского нового университета. Серия Психологические науки. Педагогические науки. Иностранные языки: <http://www.iprbookshop.ru/26395.html>
- 2 Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Русский и иностранные языки и методика их преподавания: <http://www.iprbookshop.ru/32628.html>

7. *Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)*

1. База данных научных статей по различным областям науки. — <http://elibrary.ru>
2. Материалы межкультурных исследований, онлайн программы-тренинги по межкультурной коммуникации, ресурсы, тесты на знание культурной специфики различных стран. — <http://www.kwintessential.co.uk/>
3. База данных научных статей по лингвистике. — <http://superlinguist.com>

8. *Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)*

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В тече-

ние семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.10 данной рабочей программы дисциплины.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

10.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

11.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Основы неэпистолярной коммуникации»

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.04.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Теория и методика преподавания иностранных язы- ков
<i>Квалификация выпускника</i>	магистр

Москва
2023 г.

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

Код	Наименование компетенции	Форма промежуточного контроля
ПК-3	Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам.	Экзамен
ПК-4	Способен владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	Экзамен

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции, формируемые в ходе изучения дисциплины:

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3- Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам.	Знать: понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики для решения профессиональных задач и обладать способностью их творческого использования
	Уметь: разрабатывать учебно-методическое обеспечение для разных уровней и этапов обучения с использованием современных методик
	Владеть: навыками использования современных приемов, организационных форм и технологий воспитания, обучения и оценки качества результатов обучения
ПК-4- Способен владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации	Знать: о современных методиках поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
	Уметь: на высоком уровне пользоваться современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации
	Владеть: в совершенстве владеть современными методиками поиска, анализа и обработки материала исследования и проведения эмпирических исследований проблемных ситуаций и диссонансов в сфере межкультурной коммуникации.

В качестве критериев освоения компетенций используются знания, умения, навыки.

**Критерии оценки знаний студентов
(пороговый уровень сформированности компетенции)**

Шкала оценивания	Показатели оценивания компетенций
Отлично/зачтено	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - делает квалифицированные выводы и обобщения; - владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.
Хорошо/зачтено	- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений; - владеет на достаточном уровне системой понятий.
Удовлетворительно/зачтено	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
Неудовлетворительно/не зачтено	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.

**Критерии оценки умений студентов по решению
учебно-профессиональных задач и заданий
(продвинутый уровень сформированности компетенции)**

Шкала оценивания	Показатели оценивания компетенций
Отлично/зачтено	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
Хорошо/зачтено	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
Удовлетворительно/зачтено	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу или задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, недостаточно используя научные понятия.
Неудовлетворительно/не зачтено	студент не решил учебно-профессиональную задачу или задание.

Критерии оценки владения студентами навыками решения широкого круга комплексных проблемно-аналитических задач профессиональной деятельности (повышенный уровень сформированности компетенции)

Шкала оценивания	Показатели оценивания компетенций
Отлично/зачтено	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены задачи деловых игр, кейс-стади; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо/зачтено	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении задач деловых игр, кейс-стади не всегда использовались рациональные методики; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно/зачтено	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении задач деловых игр, кейс-стади студент использовал прежний опыт, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно/не зачтено	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов (пороговый уровень формирования компетенции):

Типовые тесты

Выделяют следующие разновидности официально-делового стиля:

- 1) канцелярский;
- 2) юридический;
- 3) производственный;
- 4) дипломатический.

2. К текстам официально-делового стиля относятся:

- 1) рецензия;
- 2) аналитический обзор;
- 3) докладная записка;
- 4) объяснительная

3. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:

- 1) использование метафор;

- 2) требования объективности и точности при передаче фактов;
- 3) использование простых нераспространенных предложений;
- 4) наличие подтекста.

4. К числу основных, функций деловой переписки относятся:

- 1) коммуникативная;
- 2) метаязыковая;
- 4) историческая
- 3) правовая;

5. Требуют ответа следующие разновидности деловых писем:

- 1) письмо-запрос;
- 2) сопроводительное письмо;
- 3) письмо-извещение;
- 4) письмо-обращение.

6. Закончите предложение: По случаю назначения на более престижную должность, заключения партнерских соглашений, годовщины сотрудничества и т.д. считается вполне уместным направлять...

- 1) имиджевое письмо;
- 2) письмо-приглашение;
- 3) благодарственное письмо;

4) письмо -поздравление.

7. К правилам оформления текста делового письма относятся:

- 1) в сигнатуре (подписи) на документе должны хорошо различаться первые четыре буквы фамилии отправителя;
- 2) исправления коррекс-штрихом, резинкой, лезвием и т.п. нежелательны, но извинительны в условиях дефицита времени;
- 3) для выделения вводной и заключительной части письма обязательно используется отступ (пустая строка);
- 4) бумага может иметь желтый или серый оттенок.

8. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

- 1) относятся к официальной переписке;
- 2) должны быть написаны на бланке организации;
- 3) могут быть отправлены в виде SMS-сообщения;
- 4) должны содержать реквизит подпись.

9. Выберите правильные сведения о сроках хранения переписки, образующейся в деятельности организаций:

- 1) документы об оформлении годовой подписки на литературу - 1 год;
- 2) документы о трудовой дисциплине - 1 год;
- 3) переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, о технике безопасности - 1 год;
- 4) переписка о рассылке информационных изданий - 1 год. 96

10. В состав реквизитов письма как документа входят реквизиты:

- 1) гриф согласования документа;
- 2) справочные данные об организации;

- 3) дата документа;
- 4) отметка о наличии приложения.

11. Формулировки типа «С сожалением вынуждены сообщить Вам...», «Я просил бы Вас сделать из случившегося правильные выводы...», «Мы уверены, что Ваша следующая попытка окажется более успешной...» рекомендуется использовать при составлении:

- 1) писем-резюме;
- 2) презентационных писем;
- 3) рекламаций;
- 4) писем негативного содержания.

12. Диапазон значений можно указывать с употреблением:

- 1) многоточия (длиной 25...30 см);
- 2) тире {длиной 25 - 30 см};
- 3) предлогов от, до {длиной от 25 до 30 см};
- 4) тире и предлога {длиной от. 12 - до 30 см}.

13. Укажите, какой предлог следует употребить в предложении Реформа проводится ... сокращени(?) бюрократического аппарата:

- 1) в целях;
- 2) для;
- 3) на;
- 4) в связи с.

14. Все существительные ряда могут сочетаться с собирательным числительным двое:

- 1) завод, аспирант, теленок;
- 2) солдат, ножницы, сирота;
- 3) генерал, сани, ученица;
- 4) сутки, котенок, профессор.

15. Все слова следует писать со строчной буквы:

- 1) окружная избирательная комиссия;
- 2) военно-воздушные силы;
- 3) войска гражданской обороны;
- 4) высокие договаривающиеся стороны.

16. Правильно написаны, словосочетания:

- 1) Государственный Герб Российской Федерации;
- 2) Государственный гимн Российской Федерации;
- 3) Европейская часть России;
- 4) Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации».

17. Сокращения правильны:

- 1) Роспотребнадзор;
- 2) Рособрнадзор;
- 3) Россельнадзор;
- 4) Росфинанснадзор.

18. Числа и даты обозначены правильно:

- 1) в три-четыре раза;

- 2) с третьего по 27 апреля;
- 3) 10-ый ряд
- 4) X - XI века.

19. Имена и фамилии употреблены правильно:

- 1) дружба Огарева с Герценым;
- 2) письмо от финского ученого Мартина Куусвала;
- 3) переговоры с Ольгой Паяц и Андреем Паяцем;
- 4) визит Анны Смородина.

20. Выберите группы отличительных черт письменной деловой коммуникации:

- 1) прагматичное целеполагание, сосредоточенность на предмете, богатство лексикона, выразительность речи, тщательное планирование коммуникации, контроль ее процесса и результата;
- 2) прагматичное целеполагание, сосредоточенность на предмете-деле, формализация и лапидарность лексики, тщательное планирование коммуникации, контроль ее процесса и результата;
- 3) статусность, вежливость, уважение к чужому времени, понимание интересов партнера, выражение значимости деловых партнерских отношений.

21) Выберите выражения, которые не следует использовать в письменном деловом общении

- 1) Дамы и господа!
- 2) Милостивые государи и государыни!
- 3) Коллеги!
- 4) Люди!

22) Выберите наиболее подходящую форму обращения к руководителю первичного и среднего уровня управления организацией

- 1) Уважаемая Елена Николаевна!
- 2) Дорогой Илья Ильич!
- 3) Глубокоуважаемый Петр Михайлович!
- 4) Многоуважаемая Анфиса Никандровна!

23) Выберите наиболее подходящую форму обращения к единоличному руководителю организации

- 1) Несравненная Майя Михайловна!
- 2) Глубокоуважаемая Анна Андреевна!
- 3) Многоуважаемый Федор Васильевич!
- 4) Дорогой Даниил Константинович!

24) Из пяти функций деловой коммуникации выберите их минимально необходимое число для письменных сообщений

- 1) организационная (проактивная) – побуждение к действиям (или воздержаться от действия)
- 2) информационная – предоставление информации
- 3) перцептивная (обеспечение восприятия)
- 4) эмотивная (вызывание определенных чувств)

25) Выберите, что из указанного ниже не относится к компоненту саморегулирования в механизме регламентации письменных коммуникаций

- 1) международные стандарты деловой переписки

- 2) инструкции по делопроизводству отдельных организаций
- 3) этикетные нормы
- 4) национальные деловые обыкновения

Темы для докладов:

1. Основные принципы письменных коммуникаций.
2. Персонализация сообщения.
3. KISS-принцип. Краткость - сестра таланта?
4. Кто ясно мыслит- ясно излагает.
5. Цель, цельность и связанность обращения.
6. Тональность обращения.
7. Тактичность в обращениях. Избежание дискриминации.
8. Секреты удобства чтения.
9. Вы дочитали до конца?
10. Визуальные образы и картинки в письменных сообщениях.
11. Грамотность - лицо сообщения.
12. Стандартные элементы оформления
13. Стратегии письменных деловых коммуникаций
14. Зачем нужны письменные коммуникации
15. Барьеры в письменных коммуникациях
16. Официальный язык деловой переписки
17. Какое различие существует между устной и письменной речью?
18. Какие стили существуют в рамках литературного языка?
19. Выделите основные этапы становления теории коммуникации как науки
20. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.
21. Возможные цели письменного сообщения
22. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.
23. Ясность при составлении писем
24. Способы привлечения внимания читателя
25. Основные ошибки при составлении писем.
26. Письма с нейтральными сообщениями.

Задания для проверки умений и навыков применения студентами теоретических знаний при решении широкого круга проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач, типовых задач (продвинутой и повышенной уровню формирования компетенции):

Примеры письменных заданий:

1. Объясните значение формулы «Письмо – это разговор с отсутствующим»
2. Что такое «курсы» в письме и когда они перестали быть приметой эпистолярного стиля?
3. Какие типы писем выделяет риторика?
4. Каким образом выражаются эмоции в письме?
5. Какова Функция цитат в письме (на примере переписки Элоизы и Абельяра)
6. Как конструируется образ адресанта в письме?

7. Что такое «литературные письма»

Вопросы промежуточного контроля (к Экзамену):

1. Что такое письменная коммуникация и каковы ее особенности?
2. Дайте характеристику формальным и неформальным коммуникациям.
3. Основные принципы письменных коммуникаций.
4. Персонализация сообщения.
5. KISS-принцип. Краткость - сестра таланта?
6. Кто ясно мыслит- ясно излагает.
7. Цель, цельность и связанность обращения.
8. Тональность обращения.
9. Тактичность в обращениях. Избежание дискриминации.
10. Секреты удобства чтения.
11. Вы дочитали до конца?
12. Визуальные образы и картинки в письменных сообщениях.
13. Грамотность - лицо сообщения.
14. Стандартные элементы оформления
15. Стратегии письменных деловых коммуникаций
16. Зачем нужны письменные коммуникации
17. Барьеры в письменных коммуникациях
18. Официальный язык деловой переписки
19. Какое различие существует между устной и письменной речью?
20. Какие стили существуют в рамках литературного языка?
21. Выделите основные этапы становления теории коммуникации как науки
22. Эффективные и неэффективные сообщения. Что особенно важно при составлении писем.
23. Возможные цели письменного сообщения
24. Разработка структуры делового письма. Цельность и связность в деловых письмах.
25. Ясность при составлении писем
26. Способы привлечения внимания читателя
27. Основные ошибки при составлении писем.
28. Письма с нейтральными сообщениями.
29. Информационное письмо
30. Письмо - обратная связь

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	18-25
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки: - правильный ответ на вопрос	
«5» / зачтено, если	Если правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» / зачтено, если	Если правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» / зачтено, если	Если правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки: - требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики	
«5» / зачтено, если	Требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» / зачтено, если	В целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» / зачтено, если	Требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминология.

Процедура оценивания умений и навыков (проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки: - выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией	
«5» / зачтено, если	Требования к ответу выполнены в полном объеме

«4» / зачтено, если	В целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» / зачтено, если	Требования выполнены частично - пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на экзамене (зачете) учитываются итоги текущей аттестации (участие в работе на лекциях и семинарских занятиях, выполнение практических работ). Преподаватель имеет право поставить экзамен (зачет) без опроса тем студентам, которые успешно в течение семестра показывали высокую успеваемость по данной дисциплине, активно работали на лекциях и семинарских занятиях.

Структуру формирования компетенции можно представить в виде следующих трех последовательных уровней:

Пороговый уровень формирования компетенции в процессе восхождения к мастерству в профессиональной области. Это начальный уровень обучения, который называют уровнем знакомства. Оценка уровня сформированности компетенции на данном этапе осуществляется с использованием тестов с выбором ответа из предложенной серии ответов, а также открытых вопросов. Поскольку предлагаемые на выбор ответы теста или сами вопросы становятся подсказкой, то деятельность студента состоит в узнавании в правильном ответе ранее усвоенной информации.

Продвинутый уровень формирования компетенции в процессе восхождения к мастерству в профессиональной области. На этом уровне студент способен воспроизводить по памяти ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности (без помощи извне) для решения типовых профессиональных практических (ситуационных) задач. Никакой новой информации на этом уровне деятельности не создаётся.

Повышенный уровень формирования компетенции – это этап квалифицированной профессиональной деятельности, достижение которого позволяет решать широкий круг комплексных проблемно-аналитических задач. Нетиповые задачи требуют комбинирования известных алгоритмов и приёмов деятельности, эвристического (комбинаторного) мышления, которое позволяет необычным образом использовать известную информацию при решении неизвестных ранее задач. Эвристические решения, как правило, сопровождаются развёрнутым обсуждением возможных альтернатив и экспериментированием. Деятельность на этом уровне обогащает личный опыт студента новой только для него информацией, повышая его профессиональное мастерство.

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации любое итоговое мероприятие (зачет, зачет с оценкой, экзамен) состоит из двух составных блоков:

- Выполнение комплексных тестов и/или ответы на вопросы.
- Выполнение комплексных проблемно-аналитических и практических заданий (задачи, упражнения и т.д. и т.п.).

Переход к решению заданий следующего блока возможен только при условии получения положительной оценки при решении заданий предыдущего блока.

