

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

УЧЕТНО – ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ



Декан учтно-финансового
факультета, профессор

С. В. Бондаренко

29 мая 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

КОММУНИКТИВИСТИКА

Специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация

Финансовая безопасность агробизнеса

Уровень высшего образования

специалитет

Форма обучения

очная, заочная

Краснодар

2023

Рабочая программа дисциплины «Коммуникативистика» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. № 293

Автор:

канд. филолог. наук, доцент

 О. В. Рыбальченко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры русского языка и речевой коммуникации от 03 апреля 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой

д-р филолог. наук, профессор


 О. Е. Павловская

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета, протокол от 11 мая 2023 г., протокол № 9.

Председатель

методической комиссии

канд. экон. наук, доцент


 И. Н. Хромова

Руководитель

основной профессиональной

образовательной программы

канд. экон. наук, профессор

 З. И. Кругляк

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Коммуникативистика» является формирование у студентов практических умений и навыков применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия: корректно строить устную и письменную речь, точно и понятно выразить мысли, аргументированно обосновывать выдвигаемые положения, владеть культурой общения и др. Полученные знания позволят студентам быть конкурентоспособными на рынке труда.

Задачи дисциплины:

- формирование коммуникативной компетенции в области деловой коммуникации: умение выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

- формирование способности использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

- формирование навыков ведения деловой переписки;

- формирование навыков публичного выступления в деловой коммуникации;

- формирование навыков полемического мастерства: внимательного слушания, понимания сути идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; аргументированной и конструктивной критики, уважения к мнениям и чувствам собеседников;

- формирование представления о технологиях делового общения, об основных этических концепциях, лежащих в основе профессиональной деятельности, о языковых нормах, регулирующих его форму и содержание, о способах и целях проведения деловых переговоров, бесед, совещаний, о профессиональной самопрезентации.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Коммуникативистика» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по специальности 38.05.01 Экономиче-

ская безопасность, специализация 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Финансовая безопасность агробизнеса».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	очная	заочная
Контактная работа	47	13
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	46	12
– лекции	16	4
– практические	30	8
– внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
Самостоятельная работа	61	95
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<p>Коммуникативистика как учебная дисциплина. Понятие деловой коммуникации. Деловая коммуникация в условиях цифровизации</p> <p>1. Определение коммуникативистики как науки. 2. Понятие языка. Литературный язык как высшая форма национального языка. 3. Соотношение понятий язык и речь. 4. Понятие коммуникации, ее функции, формы и виды. 5. Вербальные и невербальные средства коммуникации. 6. Понятие деловой коммуникации, ее особенности и принципы. 7. Коммуникативный кодекс делового человека 8. Этапы становления русской деловой коммуникации. 9. Деловая коммуникация в условиях цифровизации</p>	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	3	2	3	7
2	Особенности устной деловой коммуникации и ее	УК-	3	2	4	8

№	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	основные жанры 1. Особенности устной деловой коммуникации 2. Деловая беседа 3. Переговоры 4. Совещание 5. Разговор по телефону	4.1 УК- 4.4				
3	Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления 1. Определение деловой риторики 2. Виды публичных выступлений 3. Особенности убеждающей речи. Виды аргументов и их расположение в публичной речи 4. Этапы подготовки к публичному выступлению и его композиция 5. Составляющие успеха публичного выступления	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 4.4	3	2	4	8
4	Искусство профессиональной самопрезентации 1. Понятие и цель профессиональной самопрезентации. 2. Представление о профессиональных знаниях, умениях и навыках 3. Шаблон рассказа о себе на собеседовании. 4. Резюме, портфолио и другие инструменты самопрезентации 5. Самопрезентация в цифровой среде (цифровизация трудоустройства, создание резюме на онлайн-рекрутинговых платформах)	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 4.3 УК- 4.4	3	2	4	8
5	Основы полемического мастерства 1. Характеристика понятия «полемическое мастерство» 2. Дискуссия. Разновидности дискуссии 3. Полемика. Дебаты 4. Спор Цели ведения спора. Виды спора 5. Основные правила ведения спора 6. Правила критики в академической коммуникации общения. 7. Полемические приемы и уловки в споре	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 4.4	3	2	4	8
6	Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность. Языковые особенности русской деловой коммуникации 1. Понятие унификации языка и текста документа, их стандартизации и трафаретизации 2. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения 3. Языковые и стилевые особенности русской деловой коммуникации 4. Языковые формулы документов 5. Типичные случаи нарушения языковых норм в русской деловой коммуникации	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 4.3 УК- 4.4	3	2	4	8
7	Виды деловых бумаг и их оформление 1. Виды деловых бумаг. 2. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, доверенность, автобиография) 3. Особенности электронного делового письма. 4. Правила деловой переписки в Сети	УК- 4.1 УК- 4.2 УК- 4.3 УК- 4.4	3	2	4	8

№	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
8	Этический компонент деловой коммуникации. Этика делового общения в цифровой среде 1. Понятие делового этикета. 2. История русского делового этикета Факторы, определяющие его формирование 3. Межкультурные различия в деловом этикете 4. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета. 5. Обращение в деловом этикете 6. Этикет и сетикет: сходство и различия 7. Основные области применения и принципы цифрового этикета 8. Правила электронной переписки. Запреты цифрового этикета	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	3	2	3	6
Итого				16	30	61

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Коммуникативистика как учебная дисциплина. Понятие деловой коммуникации. Деловая коммуникация в условиях цифровизации 1. Определение коммуникативистики как науки. 2. Понятие языка. Литературный язык как высшая форма национального языка. 3. Соотношение понятий язык и речь. 4. Понятие коммуникации, ее функции, формы и виды. 5. Вербальные и невербальные средства коммуникации. 6. Понятие деловой коммуникации, ее особенности и принципы. 7. Коммуникативный кодекс делового человека 8. Этапы становления русской деловой коммуникации. 9. Деловая коммуникация в условиях цифровизации	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	3	0,5	1	11
2	Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры 1. Особенности устной деловой коммуникации 2. Деловая беседа 3. Переговоры 4. Совещание	УК-4.1 УК-4.4	3	0,5	1	12

№	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	5. Разговор по телефону					
3	Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления 1. Определение деловой риторики 2. Виды публичных выступлений 3. Особенности убеждающей речи. Виды аргументов и их расположение в публичной речи 4. Этапы подготовки к публичному выступлению и его композиция 5. Составляющие успеха публичного выступления	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	3	0,5	1	12
4	Искусство профессиональной самопрезентации 1. Понятие и цель профессиональной самопрезентации. 2. Представление о профессиональных знаниях, умениях и навыках 3. Шаблон рассказа о себе на собеседовании. 4. Резюме, портфолио и другие инструменты самопрезентации 5. Самопрезентация в цифровой среде (цифровизация трудоустройства, создание резюме на онлайн-рекрутинговых платформах)	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	3	0,5	1	14
5	Основы полемического мастерства 1. Характеристика понятия «полемическое мастерство» 2. Дискуссия. Разновидности дискуссии 3. Полемика. Дебаты 4. Спор Цели ведения спора. Виды спора 5. Основные правила ведения спора 6. Правила критики в академической коммуникации общения. 7. Полемические приемы и уловки в споре	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.4	3	0,5	1	12
6	Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность. Языковые особенности русской деловой коммуникации 1. Понятие унификации языка и текста документа, их стандартизации и трафаретизации 2. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения 3. Языковые и стилевые особенности русской деловой коммуникации 4. Языковые формулы документов 5. Типичные случаи нарушения языковых норм в русской деловой коммуникации	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	3	0,5	1	12
7	Виды деловых бумаг и их оформление 1. Виды деловых бумаг. 2. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, доверенность, автобиография) 3. Особенности электронного делового письма. 4. Правила деловой переписки в Сети	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	3	0,5	1	12
8	Этический компонент деловой коммуникации. Этика делового общения в цифровой среде 1. Понятие делового этикета. 2. История русского делового этикета Факторы, определяющие его формирование	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	3	0,5	1	10

№	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	3. Межкультурные различия в деловом этикете 4. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета. 5. Обращение в деловом этикете 6. Этикет и сетикет: сходство и различия 7. Основные области применения и принципы цифрового этикета 8. Правила электронной переписки. Запреты цифрового этикета					
Итого				4	8	95

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Коммуникативистика: метод. указания для самостоятельной работы обучающихся / сост. О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 23 с. – Режим доступа:

2. Рыбальченко О. В. Коммуникативистика : Рабочая тетрадь / О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 55 с. – Режим доступа:

3. Рыбальченко О.В. Коммуникативистика и управление внутрикорпоративными конфликтами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 79 с. — Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view?id=6575>.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
1, 2, 3	Иностранный язык
3	<i>Коммуникативистика</i>
А	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

*Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия					
УК -4.1 Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Уровень знаний по выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения выбора коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки владения разными стилями делового общения, вербальными и невербальными	Минимально допустимый уровень знаний по выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения выбора коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков владения разными стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с	Уровень знаний по выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения выбора коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки владения разными стилями	Уровень знаний по выбору коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения выбора коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, Продемонстрированы навыки владения разными стилями делового общения, вербальными и	доклад, кейс-задания, деловая игра, тесты, устный опрос, дискуссия, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) Вопросы и задания к зачету

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	ми средствами взаимодействия с партнерами	партнерами для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	щения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами при решении стандартных задач	невербальными средствами взаимодействия с партнерами при решении нестандартных задач	
УК -4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках	Уровень знаний об информационно-коммуникационных технологиях при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний об информационно-коммуникационных технологиях при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навы-	Уровень знаний об информационно-коммуникационных технологиях при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, решены все основные за-	Уровень знаний об информационно-коммуникационных технологиях при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке, в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, решены все основные за-	доклад, кейс-задания, деловая игра, тесты, устный опрос, дискуссия, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) Вопросы и задания к зачету

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	ки, не продемонстрированы базовые навыки владения информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	ков владения информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	дачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки владения информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке при решении стандартных задач	ными недочетами, продемонстрированы навыки владения информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке при решении нестандартных задач	
УК -4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	Уровень знаний о ведении деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственных языках ниже минимальных требований, до имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемон-	Минимально допустимый уровень знаний о ведении деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственных языках, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения	Уровень знаний о ведении деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственных языках, в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Про-	Уровень знаний о ведении деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственных языках, в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные	доклад, кейс-задания, деловая игра, тесты, устный опрос, дискуссия, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) Вопросы и задания к зачету

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	стрированы основные умения вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке,	вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков ведения деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	демонстрированы все основные умения вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, при решении стандартных задач	умения вести деловую переписку с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки ведения деловой переписки с учетом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, при решении нестандартных задач	
УК -4.4 Демонстрирует интегративные умения исполь-	Уровень знаний о диалогическом общении для	Минимально допустимый уровень знаний о диалогическом общении для	Уровень знаний о диалогическом общении для	Уровень знаний о диалогическом общении для	доклад, кейс-задания, деловая игра, тесты,

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>звать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>сотрудничества в академической коммуникации общения ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям</p>	<p>гическом общении для сотрудничества в академической коммуникации общения, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия,, реше-</p>	<p>сотрудничества в академической коммуникации общения в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к</p>	<p>сотрудничества в академической коммуникации общения в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к</p>	<p>устный опрос, дискуссия, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) Вопросы и задания к зачету</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	взаимодействия, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения:	ны типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	ситуациям взаимодействия,, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: при решении стандартных задач	ны все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения: при решении нестандартных задач	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Компетенция: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (**УК-4**)

Текущий контроль

Темы докладов

1. Американская модель общения.
2. Арабо-мусульманская модель общения.
3. Виды коммуникации в организации
4. Виды невербальных сигналов и их роль в коммуникационном процессе.
5. Возникновение человеческой речи как коммуникативная революция;
6. Выдающиеся ораторы современности и слагаемые их успеха.
7. Европейская модель общения.
8. Жесты как невербальное средство коммуникации.

9. Изобретение письменности как коммуникативная революция.
10. История обращения людей друг к другу в России.
11. Как распознать ложь: невербальные сигналы.
12. Китайская модель общения.
13. Коммуникативная компетентность в профессиональной сфере.
14. Коммуникативные барьеры в организации
15. Коммуникативные барьеры общения
16. Коммуникативные качества речи: что мы о них знаем?
17. Коммуникативный стиль и речевая мода: разграничение понятий.
18. Межкультурные коммуникации в условиях глобализации.
19. Мимика и взгляд как невербальные средства коммуникации.
20. Национальная специфика жестов.
21. Невербальные средства в ораторской речи. Рекомендации оратору.
22. Образ оратора и его составляющие.
23. Общение бытовое и общение деловое: сходство и различия
24. Ораторское искусство и эффективность коммуникации
25. Основные понятия науки о речевом воздействии
26. Отечественный риторический идеал: реально ли возрождение?
27. Победа в споре: две стороны медали
28. Понятие коммуникативной нормы
29. Прагматические законы общей риторики
30. Проблемы межкультурных контактов
31. Профессиональная языковая личность: права и обязанности
32. Развитие электронных массмедиа как коммуникативная революция.
33. Реклама как разновидность коммуникации
34. Речевое воздействие и манипулирование
35. Речевой этикет в аспекте межкультурной коммуникации
36. Современные проблемы развития коммуникативистики.
37. Сущность коммуникаций в организации
38. Этичные и неэтичные полемические приемы
39. Языковой паспорт говорящего.
40. Японская модель общения.

Кейс-задания

Кейс-задание 1

Проанализируйте определения коммуникации. Чем они различаются? Аргументируйте свой ответ.

Коммуникация (лат. *communicatio*, от *communico* – делаю общим, связываю, общаюсь) – 1) путь сообщения, связь одного места с другим; 2) общение, передача информации от человека к человеку – специфическая форма взаимодействия людей в процессах их познавательно-трудовой деятельности, осуществляющаяся главным образом при помощи языка (реже при помощи других знаковых систем) (Современная энциклопедия // Академик [Электронный ресурс]. URL: <http://dic.academic.ru/contents.nsf/enc1p>).

Коммуникация (лат. *communicatio*) – 1) путь сообщения (напр., воздушная к., водная к.); 2) форма связи (напр., телеграф, радио, телефон); 3) акт общения, связь между двумя или более индивидами, основанные на взаимопонимании; сообщение информации одним лицом другому или ряду лиц; 4) массовая к. – процесс сообщения информации с помощью технических средств массовой коммуникации (печать, радио, кинематограф, телевидение) численно большим, рассредоточенным аудиториям (Современный словарь иностранных слов. М., 1993. С. 294.).

Коммуникация (общение) – обмен информацией и смыслом информации между двумя и более людьми (Словарь терминов антикризисного управления // Клерк [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/slovar/cris/term/66191/>).

Коммуникация – ... пути сообщения, транспорта, связи, сети подземного городского хозяйства; коммуникация, общение. Обычно К. определяется как «передача информации» от человека к человеку. Общение может осуществляться как в процессе любой деятельности, например производственной, так и при помощи специализированной формы речевой деятельности или другой деятельности, использующей знаки (Большая советская энциклопедия : в 30 т. / ред. А. М. Прохоров. 3-е изд. М., 1973. Т. 12.)

Коммуникация – категория идеалистической философии, обозначающая общение, при помощи которого «Я» обнаруживает себя в другом... Доктрина коммуникации в целом – утонченная форма кастовых и корпоративных связей. Объективно учение о коммуникации противопоставляется марксистскому пониманию коллектива (Философский словарь / под ред. И. Т. Фролова. М. : Политиздат, 1986. 5-е изд. С. 207–208).

Межличностная коммуникация (*interpersonal communication*). Под М. к. понимается процесс передачи информации неким источником др. конкретному целевому объекту или членам идентифицируемой группы. Эти коммуникации обычно осуществляются в ходе личных взаимодействий, однако они могут также реализовываться с использованием почты, телефона или других электронных средств (.Психологическая энциклопедия // Мир словарей [Электронный ресурс]. URL: http://mirslovari.com/content_psy/mezhlichnostnaja-kommunikacija-34750.html.)

Коммуникация есть процесс, посредством которого некоторая идея передается от источника к получателю с целью изменить поведение этого получателя (Роджерс Э., Агарвала-Роджерс Р. А. Коммуникация в организациях. М. : Экономика, 1980. С. 15.).

Коммуникация есть процесс взаимодействия двух или более Homo Loquens с целью того или иного воздействия на партнера по общению, необходимого для осуществления совместной деятельности, путем передачи/получения/обмена информацией (Красных В. В. Основы психолингвистики : лекцион. курс. Изд. 2-е, доп. М. : Гнозис, 2012. С. 229.)

Кейс-задание 2

Проанализируйте ситуацию. Прочитайте фрагмент из произведения Л. Н. Толстого «Анна Каренина». Выделите компоненты коммуникативного взаимодействия персонажей, опираясь на схему структуры коммуникативного акта (Кто сообщает? Что сообщает? Кому сообщает? Каким способом сообщает? Зачем сообщает?)

Они возобновили разговор, шедший за обедом: о свободе и занятиях женщин. Левин был согласен с мнением Дарьи Александровны, что девушка, не вышедшая замуж, найдет себе женское дело в семье. Он подтверждал это тем, что ни одна семья не может обойтись без помощницы, что в каждой, бедной и богатой, семье есть и должны быть няньки, наемные или родные.

– Нет, – сказала Кити покраснев, но тем смелее глядя на него своими правдивыми глазами, – девушка может быть так поставлена, что не может без унижения войти в семью, а сама... Он понял ее с намека.

– О да! – сказал он, – да, да, да, вы правы, вы правы! Наступило молчание. Она все чертила мелом по столу. Глаза ее блестели тихим блеском. Подчиняясь ее настроению, он чувствовал во всем существе своем все усиливающееся напряжение счастья.

– Ах! Я весь стол исчертила! – сказала она и, положив мелок, сделала движение, как будто хотела встать. «Как же я останусь один без нее?» – с ужасом подумал он и взял мелок.

– Постойте, – сказал он, садясь к столу.

– Я давно хотел спросить у вас одну вещь. Он глядел ей прямо в ласковые, хотя и испуганные глаза.

– Пожалуйста, спросите.

– Вот, – сказал он и написал несколько начальных букв. Буквы эти значили: «Когда вы мне ответили: этого не может быть, значило ли это, что никогда, или тогда?» Не было никакой вероятности, чтоб она могла по одним начальным буквам понять эту сложную фразу. Но он посмотрел на нее с таким видом, что жизнь его зависит от того, поймет ли она эти слова. Она взглянула на него серьезно, потом оперла нахмуренный лоб на руку и стала читать. Изредка она взглядывала на него, спрашивая у него взглядом: «То ли это, что я думаю?»

– Я поняла, – сказала она покраснев.

– Какое это слово? – сказал он, указывая на «н», которым обозначалось слово «никогда».

– Это слово значит никогда, – сказала она, – но это неправда! Он быстро стер написанное, подал ей мел и встал. Она написала ответ – также одними начальными буквами. Дарья Александровна утешилась совсем от горя, причиненного ей разговором с Алексеем Александровичем, когда она увидела эти две фигуры: Кити с мелком в руках и с улыбкой робкою и счастливою, глядящую вверх на Левина, и его красивую фигуру, нагнувшуюся над столом, с горящими глазами, устремленными то на стол, то на нее. Он вдруг просиял: он понял. Это значило: «Тогда я не могла иначе ответить». Он взглянул на нее вопросительно, робко.

– Только тогда? – Да, – отвечала ее улыбка.

– А теперь? – спросил он. – Ну, так вот прочтите. Я скажу то, чего бы желала. Очень бы желала! Она написала начальные буквы. Это значило: «Чтобы вы могли забыть и простить, что было». Он схватил мел напряженными, дрожащими пальцами и, сломав его, написал начальные буквы следующего: «Мне нечего забывать и прощать, я не переставал любить вас». Она взглянула на него с остановившеюся улыбкой.

– Я поняла, – шепотом сказала она. Он сел и написал длинную фразу. Она все поняла и, не спрашивая его, так ли, взяла мел и тотчас же ответила. Он долго не мог понять того, что она написала, и часто взглядывал в ее глаза. На него нашло затмение от счастья. Он никак не мог подставить те слова, какие она разумела; но в прелестных сияющих счастьем глазах ее он понял все, что ему нужно было знать. И он написал три буквы. Но он еще не кончил писать, а она уже читала за его рукой и сама dokonчила и написала ответ:

– Да. Левин встал и проводил Кити до дверей. В разговоре их все было сказано. Было сказано, что она любит его и что скажет отцу и матери, что завтра он приедет утром.

Кейс-задание 3

Проанализируйте ситуацию. Существует проблема коммуникативной компетентности личности, которая в профессиональной деятельности специалистов по связям с общественностью приобретает особое значение. Как эта сторона личности реализуется в сфере профессиональной деятельности? Проанализируйте сложившуюся ситуацию на рынке труда и сформулируйте свое представление о коммуникативной компетентности экономиста.

Кейс-задание 4

Проанализируйте ситуацию. На лекции студент, в основном, воспринимает вербальную информацию. На примере своей учебной деятельности в КубГАУ проанализируйте особенности основной модели передачи информации на лекциях. Как может изменяться модель, если преподаватель использует на лекции технические средства обучения (например, компьютерную презентацию)?

Кейс-задание 5

Сконструируйте ситуацию.

Для создания атмосферы доверия в ходе деловых переговоров используются некоторые приемы выравнивания напряжения, связанные с формой обращения к партнеру. Сконструируйте две ситуации, основываясь на собственном практическом опыте, примерах из кино или книг и знании стратегии и тактики аргументации.

Темы деловой игры (приведен пример)

*Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»
к теме «Искусство профессиональной самопрезентации»*

Разыграйте ситуацию в парах (соискатель-работодатель): Вы ищете работу, пришли на собеседование с подготовленными заранее резюме. Расскажите о себе и ответьте на вопросы, позволяющие получить информацию по каждому из направлений беседы:

- а) причина поиска работы;
- б) мнение претендента о его сильных и слабых сторонах;
- в) представление претендента о необходимых качествах начальника;
- г) профессиональные качества претендента;
- д) планы претендента, связанные с его будущей работой и заработной платой и др.

Тесты (приведены примеры)

1. Найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных.

Коммуникация – это:

- а) взаимодействие между людьми;
- б) взаимодействие между животными;
- в) технические средства связи;
- г) универсальное явление, охватывающее все виды информационного обмена в природе и обществе.

2. Коммуникативистика - это:

- 1) система научного знания о биокоммуникации;
- 2) система научного знания о социальной коммуникации;
- 3) наука, исследующая свойства знаков и знаковых систем в обществе;
- 4) синтез социально-коммуникативного, естественно-научного и научно-технического знания о коммуникации.

3. Найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных.

Универсальное значение понятия “коммуникация” - это:

- 1) средство передачи информации;
- 2) связи и отношения в обществе;
- 3) способ связи любых объектов материального и духовного мира;
- 4) общение между людьми.

4. Найдите правильный вариант ответа из четырех предложенных

Познавательная функция теории коммуникации - это:

- 1) разработка эффективных способов познания коммуникативной реальности;
- 2) определение ближайших и отдаленных перспектив развития социокоммуникации;
- 3) накопление знаний о коммуникативной реальности;
- 4) решение практических проблем оптимизации процессов коммуникации.

5. Особенностью делового общения является:

- а) устность;
- б) регламентированность;
- в) позитивный настрой;

г) обмен новыми идеями

6. Целью делового общения является:

- а) извлечение выгоды для себя;
- б) создание оптимальных условий для плодотворного сотрудничества, успешного решения задач, стоящих перед организацией и отдельными сотрудниками;
- в) распознавание сути личности партнера деловой коммуникации;
- г) достижение взаимной симпатии между партнерами

7. В структуру делового общения входят следующие компоненты:

- а) коммуникативный;
- б) интерактивный;
- в) перцептивный;
- г) все перечисленные

8. Какое из положений является "мифом" о природе делового общения?

- а) не всегда отправленное информационное сообщение равняется полученному
- б) общение происходит в основном с помощью слов
- в) общение может быть бессознательным и происходить непреднамеренно
- г) даже если говорит один человек, общение является двухсторонним процессом

9. Деловое общение – процесс, при котором происходит:

- а) Обмен деловой информацией и опытом работы
- б) Предполагает достижение определенного результата в совместной работе
- в) Решение конкретной задачи или реализация определенной поставленной цели
- г) Все ответы верны

10. Способы общения – это...

- а) Информация, которая в индивидуальных контактах передается от одного живого существа другому
- б) Ради чего существо вступает в акт общения?
- в) Способы кодирования, передачи, переработки и расшифровки информации, которая передается в процессе общения от одного существа другому
- г) Взаимодействие между людьми

11. Коммуникативистика основывается на знаниях:

- а) социологии;
- б) психологии;
- в) риторики;
- г) этики;
- д) всех выше перечисленных дисциплин.

12. В каком веке сформировалась наука коммуникативистика?

- а) XVII;
- б) XVIII;
- в) XIX;
- г) XX;

13. Вербальное(ые) средство(а) общения - это:

- а) устная речь;
- б) письменная речь
- в) устная и письменная речь;
- г) интонации голоса.

14. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;
- б) позы;
- в) мимика;
- г) выражение лица;
- д) все перечисленные

15. Невербальные средства общения:

- а) переписка, приказы, распоряжения, служебные записки
- б) жесты, мимика, телодвижения, одежда, взгляды, манера держать себя
- в) использование речи, языка и слов
- г) всё вышеперечисленное

16. В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

Деловое общение – это, прежде всего, ..., т.е. обмен информацией, значимой для участников общения.

17. Факторы, способствующие ошибочному восприятию окружающей действительности:

- а) превосходства;
- б) привлекательности;
- в) отношения к нам
- г) Все ответы верны

18. В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

Под ... общения понимают те роли и задачи, которые выполняет общение в процессе социального бытия человека.

19. В предложении пропущено слово. Впишите его, чтобы высказывание стало истинным.

... общения – это индивидуально-типологические особенности взаимодействия между людьми.

20. Укажите несуществующий стиль делового общения:

- а) ритуальный;
- б) манипулятивный;
- в) коммуникативный;
- г) гуманистический.

Вопросы для устного опроса

Тема «Коммуникативистика как учебная дисциплина. Понятие деловой коммуникации. Деловая коммуникация в условиях цифровизации»

1. Определение коммуникативистики как науки.
2. Понятие языка.
3. Литературный язык как высшая форма национального языка.
4. Соотношение понятий язык и речь.
5. Понятие коммуникации, ее функции,
6. Формы и виды коммуникации.
7. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
8. Понятие деловой коммуникации, ее особенности и принципы.
9. Коммуникативный кодекс делового человека. Принцип кооперации Грайса.
10. Принцип вежливости Лича.
11. Этапы становления русской деловой коммуникации.
12. Деловая коммуникация в условиях цифровизации.

Тема «Особенности устной деловой коммуникации и ее основные жанры»

1. Особенности устной деловой коммуникации.
2. Деловая беседа и ее виды и особенности.
3. Переговоры и их особенности.
4. Сопровождение и его особенности.
5. Особенности делового разговора по телефону.

Тема «Понятие деловой риторики и подготовка публичного выступления»

1. Определение деловой риторики
2. Виды публичных выступлений
3. Особенности убеждающей речи.
4. Виды аргументов и их расположение в публичной речи
5. Этапы подготовки к публичному выступлению.
6. Композиция публичного выступления.
7. Составляющие успеха публичного выступления

Тема «Искусство профессиональной самопрезентации»

1. Понятие и цель профессиональной самопрезентации.
2. Представление о профессиональных знаниях, умениях и навыках
3. Шаблон рассказа о себе на собеседовании.
4. Резюме, портфолио и другие инструменты самопрезентации
5. Самопрезентация в цифровой среде (цифровизация трудоустройства, создание резюме на онлайн-рекрутинговых платформах)

Тема «Основы полемического мастерства»

1. Характеристика понятия «полемическое мастерство»
2. Виды спора
3. Основные правила ведения спора
4. Полемические приемы

5. Уловки в споре

Тема «Особенности письменной деловой коммуникации и ее эффективность. Языковые особенности русской деловой коммуникации»

1. Понятие унификации языка и текста документа, их стандартизации и трафаретизации
2. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения
3. Языковые и стилевые особенности русской деловой коммуникации
4. Языковые формулы документов
5. Типичные случаи нарушения языковых норм в русской деловой коммуникации

Тема «Виды деловых бумаг и их оформление»

1. Виды деловых бумаг.
2. Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, доверенность, автобиография)
3. Особенности электронного делового письма.
4. Правила деловой переписки в Сети

Тема «Этический компонент деловой коммуникации. Этика делового общения в цифровой среде»

1. Понятие делового этикета.
2. История русского делового этикета
3. Факторы, определяющие его формирование
4. Межкультурные различия в деловом этикете
5. Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.
6. Обращение в деловом этикете
7. Этикет и сетикет: сходство и различия
8. Основные области применения и принципы цифрового этикета
9. Правила электронной переписки.
10. Запреты цифрового этикета

Темы научных дискуссий

Тема 1

1. Развитие средств коммуникации в процессе антропогенеза.
2. Гипотезы о происхождении первого человеческого языка

Тема 4

1. Можно ли научиться ораторскому искусству? Как?
2. Есть ли «подвиг общения»?

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Вопросы для контрольной работы

1. Какие невербальные средства коммуникации вы знаете?
2. В чем состоят особенности убеждающей речи?
3. Какие бывают виды аргументов? И каково их расположение в публичной речи?
4. Какие этапы подготовки к публичному выступлению вы знаете?
5. Какова композиция публичного выступления?
6. Каковы составляющие успеха публичного выступления?
7. Что такое профессиональная самопрезентация? Какова ее цель?
8. Что такое профессиональные знания, умения и навыки? Каковы должны быть по окончании университета ваши знания, умения и навыки?
9. Какова последовательность рассказа о себе в профессиональной самопрезентации?
10. В чем особенность самопрезентации в цифровой среде (создания резюме на онлайн-рекрутинговых платформах)?
11. Что такое «полемическое мастерство»?
12. Каковы основные правила ведения спора?
13. Какие полемические приемы и уловки в споре вы знаете?
14. Каковы типичные случаи нарушения языковых норм в русской деловой коммуникации (в лексике и грамматике)?
15. Как оформляются деловые бумаги личного характера (заявление, автобиография др.)?

Задания рубежной контрольной работы

1. Найдите ошибки, допущенные автором заявления. Отредактируйте текст.

Директору автобазы №1
От Иванова Л.Н.

Заявление

Товарищ директор, к вам обращается шофер автобазы Иванов Л.Н. по такому вопросу.

Очень прошу Вас освободить меня на время от работы на дальних рейсах. Я сейчас прохожу лечение в поликлинике, справку могу представить. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Иванов Л.Н.

12 марта 2019

2. Напишите заявления, используя форму и языковые клише:

- а) с просьбой разрешить вам академический отпуск
- б) с просьбой принять вас на работу
- в) с просьбой выслать вам материал для курсовой работы

3. Проанализируйте приведенный текст автобиографии. Дайте письменную оценку его коммуникативной эффективности по следующим параметрам: 1) информативность; 2) точность; 3) конкретность. Внесите необходимые изменения и дополнения в текст. Напишите свою автобио-

графию.

Автобиография

Я родился в семье врача. С 10 лет являлся суворовцем и учился в суворовском училище. Проходил службу в воинской части особого назначения и являлся военным переводчиком. Теперь являюсь лейтенантом запаса. Закончил медицинский институт и являюсь врачом высшей категории. Являлся главным врачом родильного дома. Был избран народным депутатом и являюсь членом комитета по делам беженцев.

4. Подберите в художественной литературе не менее трех примеров использования различных полемических приемов и уловок. Письменно прокомментируйте их.

5. Посмотрите в Интернете (в открытом доступе) документальный фильм «Детектор лжи. Жесты» (2010). Пользуясь информацией из фильма, сформулируйте и запишите правила невербального поведения в деловой коммуникации.

6. Перечислите знания и умения, наиболее значимые для вашей профессии? Запишите их. Выполните сопутствующие задания:

а) выявите возможности для их демонстрации в вузе:

1) используя информацию на сайте вуза и информационных стендах, выясните, в каких студенческих конференциях и форумах вы могли бы принять участие

2) узнайте, в каких сборниках или журналах вы можете опубликовать тезисы докладов или статьи по итогам конференции

3) выясните, есть ли в вузе студенческие научные кружки или секции по вашей специальности, и если есть, то какие именно.

б) выявите возможности для демонстрации этих знаний и умений во внешней среде:

4) используя информацию в Интернете, выясните, в каких российских и международных студенческих конференциях вы могли бы принять участие

5) проведите анализ информации в Интернете и составьте рейтинг (10 наименований) наиболее авторитетных изданий (газет, журналов или Интернет-порталов) по вашей специальности

6) выявите в Интернете социальные сети или профессиональные форумы, связанные с вашей профессией

в) подготовьте текст профессиональной самопрезентации для кадрового собеседования (рассказ о себе и резюме):

7) изучите шаблон самопрезентации

8) подготовьте текст устной самопрезентации

9) проведите анализ резюме на онлайн-рекрутинговых платформах, выявите основные принципы его создания и оформления

10) составьте свое резюме

7. Подготовьте убеждающую речь на 3 минуты, посвященную значению вашей профессии и возможностям, которые раскрывает для студентов ее получение в стенах учетно-финансового факультета КубГАУ. Запишите тезисы своей речи. Подготовьтесь к выступлению с подготовленной речью перед студентами своей группы.

Задания для выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения) приведены в методической разработке:

Коммуникативистика : метод. указания по рубежной контрольной работе заочников / сост. О.В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 26 с. — Режим доступа:

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету

- 1) Определение коммуникативистики как науки.
- 2) Понятие языка.
- 3) Литературный язык как высшая форма национального языка.
- 4) Соотношение понятий язык и речь.
- 5) Понятие коммуникации, ее функции,
- 6) Формы коммуникации.
- 7) Виды коммуникации.
- 8) Вербальные средства коммуникации.
- 9) Невербальные средства коммуникации
- 10) Понятие деловой коммуникации, ее особенности и принципы.
- 11) Коммуникативный кодекс делового человека.
- 12) Принцип кооперации Грайса.
- 13) Принцип вежливости Лича.
- 14) Этапы становления русской деловой коммуникации.
- 15) Деловая коммуникация в условиях цифровизации.
- 16) Особенности устной деловой коммуникации.
- 17) Деловая беседа и ее виды и особенности.
- 18) Переговоры и их особенности.
- 19) Совещание и его особенности.
- 20) Особенности делового разговора по телефону.
- 21) Определение деловой риторики
- 22) Виды публичных выступлений
- 23) Особенности убеждающей речи.
- 24) Виды аргументов и их расположение в публичной речи
- 25) Этапы подготовки к публичному выступлению.
- 26) Композиция публичного выступления.
- 27) Составляющие успеха публичного выступления
- 28) Понятие и цель профессиональной самопрезентации.

- 29) Представление о профессиональных знаниях, умениях и навыках
- 30) Шаблон рассказа о себе на собеседовании.
- 31) Резюме, портфолио и другие инструменты самопрезентации
- 32) Самопрезентация в цифровой среде (цифровизация трудоустройства, создание резюме на онлайн-рекрутинговых платформах)
- 33) Характеристика понятия «полемическое мастерство»
- 34) Виды спора
- 35) Основные правила ведения спора
- 36) Полемические приемы
- 37) Уловки в споре
- 38) Понятие унификации языка и текста документа, их стандартизации и графариетизации
- 39) Критерии эффективности письменной деловой коммуникации
- 40) Причины коммуникативных неудач письменного делового общения
- 41) Языковые и стилевые особенности русской деловой коммуникации
- 42) Языковые формулы документов
- 43) Типичные случаи нарушения языковых норм в русской деловой коммуникации. Орфоэпические ошибки
- 44) Речевые ошибки в деловой коммуникации
- 45) Морфологические ошибки в деловой коммуникации
- 46) Синтаксические ошибки в деловой коммуникации
- 47) Виды деловых бумаг.
- 48) Оформление деловых бумаг личного характера (заявление, объяснительная, доверенность, автобиография)
- 49) Особенности электронного делового письма.
- 50) Правила деловой переписки в Сети
- 51) Понятие делового этикета.
- 52) История русского делового этикета
- 53) Факторы, определяющие формирование русского делового этикета
- 54) Межкультурные различия в деловом этикете
- 55) Коммуникативные ситуации и формулы делового этикета.
- 56) Обращение в деловом этикете
- 57) Этикет и сетикет: сходство и различия
- 58) Основные области применения и принципы цифрового этикета
- 59) Правила электронной переписки.
- 60) Запреты цифрового этикета

Практические задания для проведения зачета (примеры)

Задание 1

Вы участвуете в публичных мероприятиях вашего учебного заведения. Проанализируйте, каковы параметры аудитории, ее заинтересованность темой встречи. Как происходит контакт и обратная связь между выступающими и аудиторией, каким образом проявляется официальность обстановки?

Задание 2

Согласны ли вы с утверждением: «Деловая переписка — самый лучший способ общения между фирмами или учреждениями». Письменно обоснуйте свое мнение.

Задание 3

Составьте текст письма-поздравления, адресованного: 1) конкретному лицу; 2) организации (фирме, компании).

Задание 4

Познакомьтесь с образцом резюме. Представьте, что после окончания КубГАУ уже прошло 5 лет. У вас есть опыт работы по специальности. С учетом этого составьте собственное резюме.

Задание 5

Представьте, что вы на собеседовании. Презентуйте себя как специалиста.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с ПЛКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Оценочные средства:

1. Устный опрос – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

2. Доклад – это устное сообщение, посвященное заданной теме, которое содержит описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Он должен включать публичную презентацию.

Доклад планируется как устное выступление и должен соответствовать следующим критериям:

- устное выступление должно быть интересно поданным для аудитории, т.е. хорошо восприниматься на слух;

- доклад должен быть четко структурирован, т.е. состоять из трех частей: введения, где указывается тема и цель доклада, даются определения новым терминам, определяется проблема; основное содержание доклада, где последовательно раскрывается основной смысл; заключение, где приводятся основные результаты и собственное мнение автора;

- выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более семи минут;

- после выступления обязательно предполагается обсуждение доклада.

Чтобы ярко и четко изложить материал доклада желательно составить тезисы – опорные пункты выступления докладчика (обоснование актуальности, описание сути работы, выводы), ключевые слова, которые помогают логически стройному изложению темы, схемы, таблицы и т.п.

Критериями оценки доклада являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится в случае выполнения всех требования к изложению доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан регламент (5-7 минут), представлена презентация.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда основные требования к докладу выполнены, но при этом имеются недочёты, например, неточности в изложении материала; отсутствие логической последовательности в суждениях; не выдержан регламент; в презентации не раскрыта сущность.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы, нет презентации, не выдержан регламент, доклад читается студентом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае не раскрытия темы доклада, существенном непонимании проблемы или когда доклад не представлен.

3. Критерии оценки рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения)

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания в ответах на все вопросы контрольной работы, который изучил основную, умеет свободно и правильно аргу-

ментировать принятые решения, ознакомился с дополнительной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в ответах на вопросы контрольной работы, но допускает в ответах некоторые неточности, изучил основную литературу учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу, знаком с основной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов раздела дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, незнаком с основной литературой учебной программы дисциплины

4. Кейс-задание – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Критерии оценивания выполнения кейс-задания.

Отметка «отлично»: задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи и вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Отметка «хорошо»: задание выполнено правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «удовлетворительно»: задание выполнено правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Отметка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе выполнения задания, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

5. Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценки знаний обучающихся при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента более чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента на 51-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии неправильного ответа студента на 50 % и более тестовых заданий.

6. Критерии оценки научной дискуссии

Оценка «**5**» (**отлично**) ставится, если: обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «**4**» (**хорошо**) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «**3**» (**удовлетворительно**) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка «**2**» (**неудовлетворительно**) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации

7. Критерии оценки деловой игры

Оценка «**5**» (**отлично**) ставится, если: обучающийся принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре.

Оценка «**4**» (**хорошо**) ставится, если: принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации

по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре.

Оценка «3»(удовлетворительно) ставится, если: принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.

8. Зачет – форма проверки успешного выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе лабораторных занятий, самостоятельной работы.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Критерии оценки знаний при проведении зачета.

Оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «не зачтено» - параметрам оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Оценка «зачтено» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «не зачтено» – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимися их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

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. – Текст : электронный

// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94281.html>

2. Косова, Ю. А. Деловые коммуникации: технологии общения : сборник практических заданий / Ю. А. Косова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 127 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117239.html>

3. Рыбальченко О.В. Коммуникативистика и управление внутрикорпоративными конфликтами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 79 с. — Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6575>.

Дополнительная учебная литература

1. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069147>

2. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85883.html>

3. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>

4. Горфинкель, В. Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. Я. Горфинкель, В. С. Торопцов, В. А. Швандар. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 128 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81642.html>

5. Шалина, И. В. Современная коммуникативистика. Практикум : учебно-методическое пособие / И. В. Шалина. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 128 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66205.html>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование	Тематика
1.	Znanium.com	Универсальная
2.	IPRbook	Универсальная
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная

Рекомендуемые интернет сайты:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusgram.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grammar.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Деловой этикет и деловой протокол [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru>

5. Должностные инструкции с учетом профстандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://classinform.ru/dolzhnostnye-instruktsii-profstandart.html>?

6. Платформа по прокачке навыков для бизнеса с выходом на крупнейших работодателей страны «Аktion Студенты» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://student.action.group/>

7. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://character.webzone.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

8. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pushkin.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

9. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ruslang.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

10. Сайты поиска работы и размещения резюме [Электронные ресурсы]. – Режимы доступа: «HeadHunter.ru», «Rabota.ru», «Worki.ru», «Zarplata.ru», «Superjob.ru», [Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru](http://Работа_России_Общероссийская_база_вакансий_и_резюме_trudvsem.ru)

11. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slovari.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

12. Словарь смыслов русского языка – справочное онлайн издание по русскому языку [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.slovo.zovu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Коммуникативистика: метод. указания для самостоятельной работы обучающихся / сост. О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 23 с. — Режим доступа:

2. Рыбальченко О. В. Коммуникативистика : Рабочая тетрадь / О. В. Рыбальченко. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 55 с. – Режим доступа:

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

– обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

– фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	MicrosoftWindows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для	Адрес (местоположение) помещения для проведения всех видов учебной деятель-
-------	--	--	---

	иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	ности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Коммуникативистика	Помещение № 410 ЭЛ, посадочных мест – 147; площадь – 106,1м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система – 2 шт.; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Коммуникативистика	Помещение № 1 ЭЛ, посадочных мест – 100; площадь – 127,5м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система – 1 шт.; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
3	Коммуникативистика	Помещение № 2 ЭЛ, посадочных мест – 100; площадь – 129,6м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>промежуточной аттестации.</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p>	
4	Коммуникативистика	<p>Помещение №510 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,8м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Коммуникативистика	<p>Помещение №506 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 40,1м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
6	Коммуникативистика	<p>Помещение №522 ГД, посадочных мест — 30; площадь — 53,4м²; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>технические средства обучения (телевизор — 1 шт.); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
7	Коммуникативистика	<p>Помещение №409 ЭЛ, посадочных мест — 28; площадь — 34,3м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе, специализированная мебель(учебная мебель).	
--	--	--	--