

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.04.2024 09:28:34

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Пятигорского института (филиала) СКФУ

Н.В. Данченко

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УСТНЫЕ И ПИСЬМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Направление подготовки/специальность	40.04.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль)/специализация	<u>Уголовное право, криминология,</u> <u>уголовно-исполнительное</u> <u>право</u>		
Год начала обучения	2024		
Форма обучения	очная	заочная	очно-заочная
Реализуется в семестре	-	1	-

ВВЕДЕНИЕ

1. Назначение: контроль уровня сформированности компетенции УК-4 как средства, позволяющего применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия.

2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Устные и письменные коммуникативные технологии в профессиональной сфере».

3. Разработчик: доцент кафедры лингвистики и межкультурной коммуникации Климова Н.Ю.

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель:

Климова Н.Ю., и. о. зав. кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации

Члены комиссии:

Политова А.В., и. о. зав. кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики

Тащилин М.Т., профессор кафедры уголовного права, процесса и криминалистики

Экспертное заключение: Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Устные и письменные коммуникативные технологии в профессиональной сфере» соответствует требованиям ФГОС ВО, рабочей программе по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и может быть использован в образовательном процессе.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция (ии), индикатор (ы)	Уровни сформированности компетенции(ий),			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия				
<p>Результаты обучения по дисциплине (модулю):</p> <p>ИД-1 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.</p> <p>ИД-2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров</p>	<p>Не способен выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения.</p> <p>Не применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения.</p> <p>Не использует психологические механизмы взаимодействия людей.</p> <p>Не владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации</p>	<p>Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения.</p> <p>Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения.</p> <p>Использует психологические механизмы взаимодействия людей.</p> <p>Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p>Владеет навыками</p>	<p>Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения.</p> <p>Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения.</p> <p>Использует психологические механизмы взаимодействия людей.</p> <p>Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p>Владеет навыками документального оформления</p>	<p>Выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах на русском языке в зависимости от условий общения.</p> <p>Применяет эффективные коммуникативные технологии в сфере профессионального общения.</p> <p>Использует психологические механизмы взаимодействия людей.</p> <p>Владеет нормами литературного языка для эффективной профессиональной коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p>Владеет навыками документального оформления официально-деловых</p>

<p>ИД-5 Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>муникации в устной и письменной формах. Не владеет навыком документально-оформления официально-деловых отношений, не ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>Не способен к выбору языковых средств, обслуживающих сферу научной и проектной деятельности. Не имеет знаний языковых особенностей научного стиля изложения материала. Не владеет навыком презентации научных идей в рамках публичного выступления.</p>	<p>ком документального оформления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Обучающийся допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.</p> <p>Способен к частичному выбору языковых средств, обслуживающих сферу научной деятельности. Использует знания отдельных языковых особенностей научного стиля изложения материала. Не владеет навыком презентации научных идей в рамках публичного выступления. Не способен композиционно правильно организовывать свою речь, не формулирует аргументы.</p>	<p>ления официально-деловых отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Обучающийся твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.</p> <p>Способен к частичному выбору языковых средств, обслуживающих сферу научной и проектной деятельности. Использует знания языковых особенностей научного стиля изложения материала. Владеет навыком презентации научных идей в рамках публичного выступления. Композиционно правильно организует речь, качественно не формулирует аргументы.</p>	<p>отношений, ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает.</p> <p>Способен к выбору языковых средств, обслуживающих сферу научной и проектной деятельности. Использует знания языковых особенностей научного стиля изложения материала. Владеет навыком презентации научных идей в рамках публичного выступления. Композиционно правильно организует речь, наполняет воздействующей аргументацией.</p>
--	--	---	---	--

	Не способен композиционно правильно организовывать свою речь, не формулирует аргументы.			
--	---	--	--	--

Оценивание уровня сформированности компетенции по дисциплине осуществляется на основе «Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» в актуальной редакции.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

№	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1.	a	Термин «коммуникация» в переводе на русский означает а) общение б) воздействие в) перенос г) сообщение	УК-4
2.	a	Специфическая форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности – это а) коммуникация б) невербалика в) проксемика г) социолингвистика	УК -4
3.	a	Специфичность взаимодействия людей в процессе их жизнедеятельности состоит в а) использовании языка б) умении передавать сигналы в) обмене взглядами г) использовании невербальных средств	УК -4
4.	a	Что является важнейшим механизмом становления человека как социальной личности, средством влияния общества на личность а) коммуникация б) проксемика в) философия г) социология	УК -4
5.	a	Главная цель речевой коммуникации – это а) обмен информацией различного рода б) проведение время с пользой в) воздействие на партнера по общению	УК -4

		d) передача последних новостей	
6.	a	Выделите виды речевой деятельности, составляющие основу процесса речевой коммуникации a) говорение, слушание, письмо, чтение b) общение, слушание, письмо, чтение c) слушание, аудирование, говорение, чтение d), письмо, чтение, декламация, слушание	УК -4
7.	b	С точки зрения теории коммуникации люди, на суждения которых ориентируется их постоянное окружение – это: a) социометрические звезды b) лидеры мнения c) референтная группа	УК-4
8.	a	Понятие «обратная связь» было введено: a) в кибернетической модели коммуникации b) в психологических моделях коммуникации c) в герменевтическом анализе коммуникации	УК-4
9.	a	Средство коммуникации – это: a) способ кодирования сообщений b) специальный маршрут или технология, используемая для доставки сообщения получателю	УК-4
10.	b	Канал коммуникации – это: a) способ кодирования сообщений b) специальный маршрут или технология, используемая для доставки сообщения получателю	УК-4
11.	b	Наиболее эффективным каналом коммуникации (из перечисленных) считается: a) письмо	УК-4

		б) разговор «лицом к лицу» с) новости в печатных СМИ д) выступление перед большой аудиторией	
12.	b	Социальная коммуникация – это: а) связь любых материальных объектов б) связь любых социальных субъектов с) связь учреждений, организации	УК-4
13.	c	Какая потребность организации не относится к коммуникационным? а) в информации о ситуации, в которой организация действует б) в определенном уровне известности с) в сохранении нормы прибыли д) в обратной связи	УК-4
14.	c	Передача в процессе коммуникации ценностей и норм деятельности – это: а) когнитивный аспект коммуникации б) эмотивный аспект коммуникации с) аксиологический аспект коммуникации	УК-4
15.	a	Какой вариант конструкции с предлогом является верным? а) по возвращении из командировки б) по истечению урока в) по прибытию на рабочее место г) по приезду на вокзал	УК-4
16.	b	Какой из функциональных стилей литературного языка преимущественно используется в качестве основы профессиональной коммуникации? а) научный стиль б) официально-деловой стиль с) публицистический стиль д) разговорный стиль	УК-4
17.	говoreние	Отправление речевых акустических сигна-	УК -4

		лов, несущих информацию – это _____	
18.	валентность	Способность синонимов избирательно сочетаться с другими словами – это _____	УК-4
19.	Конструируя предложения с синонимами, у которых смысловое различие между словами едва заметно или вообще отсутствует, не следует между ними ставить союз <i>и</i> .	Какова специфика конструирования предложений с близкими по смыслу синонимами?	УК-4
20.	Нет. <i>Противо...</i> – первая часть сложных прилагательных, имеющих значение «предназначенный для борьбы с чем-либо, для защиты от чего-либо». Эти прилагательные могут сочетаться только с существительными, которые обозначают действия и предметы, служащие для противодействия чему-нибудь (заграждения, мероприятия, оборона) и не могут сочетаться со словами, которые не образуют противодействия.	Можно ли сказать «противопожарная безопасность»? Объясните свой ответ.	УК-4
21.	Функции сообщения и воздействия. Язык документов – инструмент управления: с его помощью регламентируются правила (законы, инструкции), осуществляется контроль (служебные записки, отчеты), оказывается разного рода воздействие (благодарность, претензия, выговор).	Назовите основные функции официальных документов.	УК-4
22.	Специфичность взаимодействия людей в процессе их жизнедеятельности состоит в использовании языка, который, будучи важнейшим средством человеческого общения, выступает также как орудие познания, как инструмент мышления.	В чем специфика взаимодействия людей в процессе их жизнедеятельности?	УК-4

	<p>Благодаря этому коммуникация между людьми является важнейшим механизмом становления человека как социальной личности, средством влияния общества на личность.</p>		
23.	<p>Средства передачи информации от человека к человеку разделяются на вербальные (т.е. словесные) и невербальные. Вербальная коммуникация – это общение с помощью слов, невербальная – это передача информации с помощью различных несловесных символов и знаков (например, рисунков и т.п.). Однако невербальные средства общения также неоднородны. Среди них существуют чисто рефлекторные, плохо контролируемые способы передачи информации об эмоциональном, физиологическом состоянии человека: взгляд, мимика, жесты, движения, поза. Чаще всего именно их и называют средствами невербальной коммуникации.</p>	<p>Охарактеризуйте понятия вербальной и невербальной коммуникации.</p>	<p>УК-4</p>
24.	<p>Разновидностью коммуникации в широком смысле этого слова является профессиональная коммуникация или деловое общение. Это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Его участники выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение определенной цели, конкретных задач.</p>	<p>Охарактеризуйте понятие профессиональной коммуникации.</p>	<p>УК-4</p>
25.	<p>Специфической особенностью делового общения является регламентированность, то есть подчинение установленным огра-</p>	<p>В чем заключается важнейшая особенность делового общения?</p>	<p>УК-4</p>

	<p>ничениям, которые определяются национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами.</p>		
26.	<p>Основная цель речевого общения – обмен информацией. В соответствии с этой задачей, которые решает человек в процессе общения, можно свести к следующим основным: эффективное получение информации; эффективная передача информации; достижение поставленной цели путем убеждения собеседника и побуждения его к действию; получение дополнительной информации о собеседнике; позитивная самопрезентация.</p>	<p>Назовите цель и задачи речевого общения.</p>	<p>УК-4</p>
27.	<p>Важные условия успешного речевого взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативная заинтересованность (на нее влияют: глубина знакомства, степень социальной зависимости, эмоциональный фон); 2. Настроенность на мир собеседника (учитывается: вид обращения, интонация, тембр голоса, темп речи, намеки, выразит. средства языка), паузы и пр. 3. Умение проникнуть в коммуникативный замысел говорящего, т.е. умение расшифровать послание. 4. Способность говорящего варьировать способ языкового представления (языковая синонимия – чтобы достучаться до собеседника). 5. Внешние обстоятельства (присутствие посторонних, канал общения – 	<p>Назовите важные условия успешного речевого взаимодействия.</p>	<p>УК-4</p>

	<p>записка, сотовый, личная беседа, настроение, здоровье).</p> <p>6. Знание норм этикета.</p> <p>7. Воспитанность эмоциональной сферы – умение сопереживать др. людям.</p>		
28.	<p>Выделяют пять механизмов активного слушания: открытость, уточнение, отражение чувств собеседника, перефразирование, отражающее перефразирование.</p>	<p>Назовите пять механизмов активного слушания.</p>	<p>УК-4</p>
29.	<p>Характерные особенности текста:</p> <p>1. Самостоятельность. Самостоятельность текста связана с ограниченностью во времени и / или пространстве, с принадлежностью одному (в том числе и коллективному) автору.</p> <p>2. Специфическим качеством текста, органически слитым с его самостоятельностью, является целенаправленность. В тексте реализуется определенная и единая в своей комплексности цель, и каждая его часть целенаправленна в составе целого.</p> <p>3. Из первых двух характеристик вытекает третья – целостность текста, предполагающая единство содержания и речевой формы. Текст обладает и целостностью внешней языково-речевой формы, под которой понимаются оформление начала и конца произведения, соразмерность членения на части, обозначение связей и переходов между частями, стилистическая целостность, принципы отбора номинативных единиц и т.д.</p>	<p>В чем заключаются характерные особенности текста?</p>	<p>УК-4</p>

30.	Виды информационной речи – это сообщение, отчет, выступление на собрании, митинге и других подобных мероприятиях, доклад	Назовите виды информационной речи.	УК-4
31.	<p>Во вступительной части речи ораторы используют следующие речевые приемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ретроспективный обзор затрагиваемой темы; - обоснование необходимости рассмотрения темы с позиций сегодняшнего дня; - разъяснение основных понятий темы; - краткое изложение производственной (или какой-то иной, в зависимости от аудитории) деятельности слушателей и их трудовых успехов; - перечисление благоприятных предпосылок, облегчающих слушателям восприятие затронутой темы; изложение ошибок, предрассудков, одностороннего подхода к проблемам темы речи; использование для установления контакта с аудиторией поговорок, цитат, анекдотов, сравнений; изложение плана предстоящей речи; отказ от вступительной части, т.е. начать следует с сути темы. 	Какие приемы используются ораторами во вступительной части ораторской речи?	УК-4
32.	<p>Основные коммуникативные типы различаются на основе преобладания следующих речевых характеристик:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доминантность; - мобильность; - ригидность; 	Назовите основные коммуникативные типы взаимодействия.	УК-4

	- интровертность.		
33.	При говорении и письме.	При каких видах речевой деятельности действуют механизмы кодирования информации?	УК-4
34.	При слушании и чтении.	При каких видах речевой деятельности действуют механизмы декодирования информации?	УК-4
35.	Три основных функциональных стиля: научный, официально-деловой, публицистический, художественный. Наряду с перечисленными стилями в общенародном языке существует еще язык художественной литературы. Иногда его относят к четвертому функциональному стилю. Однако для художественной речи характерна возможность использования всех языковых средств – не только слов и выражений литературного языка, но и элементов просторечия, жаргонов, территориальных диалектов.	Назовите функциональные стили письменной речи.	УК-4
36.	Статья, монография, диссертация, лекция, доклад, учебник (учебное пособие), справочник, рецензия, обзор, аннотация и др.	Назовите жанры, в которых реализуется научный стиль.	УК-4
37.	Закон, устав, указ, приказ, постановление, резолюция, нота, коммюнике, объявление, справка, рапорт, анкета, заявление, доверенность, автобиография, резюме, характеристика, акт, протокол, инструкция, контракт, договор и т. д.	Назовите жанры, в которых реализуется официально-деловой стиль.	УК-4
38.	Очерк, статья, заметка, репортаж, интервью, отчёт, статья, рецензия, обзор, очерк, эссе, фельетон, памфлет.	Назовите жанры, в которых реализуется публицистический стиль.	УК-4
39.	Введение, основная часть, заключение.	Из каких частей состоит устная монологи-	УК-4

		ческая речь?	
40.	Это специфический вид деловой коммуникации, имеющий свои правила и закономерности, использующий разнообразные пути к достижению соглашения, совместный анализ проблем. Цель переговоров – достижение согласованного и устраивающего все стороны решения.	Дайте краткую характеристику такому специфическому виду деловой коммуникации как переговоры.	УК-4
41.	К этому виду документов относятся приказы, указы, распоряжения.	Какие виды документов относятся к распорядительным документам?	УК-4
42.	К этому виду документов относятся служебные (докладные) записки, справки, деловые письма и т.п. Особое значение придается деловым письмам – это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами в процессе социальной, управленческой и производственной деятельности. Деловые (служебные) письма в зависимости от содержания могут быть сопроводительными, информационными, гарантийными, рекламационными, арбитражными и т.д., могут содержать запрос, напоминание, подтверждение, извещение, приглашение и т.д.	Какие документы относятся к организационным документам?	УК-4
43.	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, при других формах работы коллегиальных органов.	Дайте определение понятия «протокол».	УК-4
44.	Это документ, юридически оформляющий взаимные обязательства равноправных партнеров. Существует немало раз-	Дайте определение понятия «договор».	УК-4

	новидностей договоров: поставки, купли-продажи, аренды, обслуживания и т.д. При приеме на работу с сотрудниками также заключают договор, который обычно именуют контрактом.		
45.	Целью монологического высказывания может быть либо информирование слушателей, либо пробуждение в них тех или иных чувств и эмоций, либо побуждение их к определенным действиям. В соответствии с этим выделяют информационную речь (выступление), убеждающую и побуждающую.	Назовите виды речи в зависимости от цели монологического высказывания.	УК-4
46.	В общем виде диалог как форма устной речевой коммуникации представляет собой общение двух субъектов посредством языка.	Дайте определение понятия «диалог».	УК-4
47.	Общение нескольких человек посредством языка.	Дайте определение понятия «полилог».	УК-4

48.	<p>Межличностный конфликт – наиболее распространенная форма конфликта в организациях. Это, как правило, борьба за ограниченные ресурсы: материальные средства, вакантное место, рабочую силу, время использования оборудования или одобрение проекта. Каждый при этом считает, что в ресурсах нуждается именно он, а не кто-нибудь другой.</p> <p>Межличностный конфликт может также проявиться в столкновении различных типов характера, темперамента. Такие черты характера, как импульсивность, вспыльчивость, стремление доминировать, бесцеремонность в обращении и др., порождают напряженность в человеческих отношениях, и, в конечном счете, могут привести к конфликтам.</p>	<p>Охарактеризуйте понятие межличностного конфликта.</p>	<p>УК-4</p>
49.	<p>Классификация конфликтов по горизонтали означает конфликт между рядовыми сотрудниками, не находящимися в подчинении друг к другу, по вертикали – между людьми, находящимися в подчинении друг к другу, и смешанные – конфликты, в которых представлены и те, и другие.</p>	<p>Охарактеризуйте классификации конфликтов по горизонтали, по вертикали и смешанные.</p>	<p>УК-4</p>
50.	<p>Для конструктивных конфликтов характерны разногласия, которые затрагивают принципиальные стороны, проблемы жизнедеятельности организации и ее членов, разрешение которых выводит организацию и личность на новый, более высокий и эффективный уровень развития, появляются условия для со-</p>	<p>По значению для организации различают конструктивные и деструктивные конфликты. Дайте им краткую характеристику.</p>	<p>УК-4</p>

	<p>трудничества, взаимопонимания. Деструктивные конфликты приводят к негативным, часто разрушительным действиям, которые иногда перерастают в склоку и другие негативные явления, что резко снижает эффективность работы группы или организации.</p>		
--	--	--	--

2. Описание шкалы оценивания

Рейтинговая система оценки не предусмотрена для студентов, обучающихся на образовательных программах уровня высшего образования магистратуры.

3. Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он демонстрирует глубокое и систематическое знание программного материала по данной теме; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией; свободно выполняет задания любого уровня сложности, логически корректно и убедительно излагает ответ.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он демонстрирует знание узловых проблем курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа; в целом логически корректно, но не всегда точно и аргументированно излагает ответ. Для выполнения выбирает задания в основном репродуктивного и реконструктивного уровней, выполняя задания творческого уровня, допускает негрубые ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; не всегда логически определено и последовательно излагает ответ, способен выполнять задания лишь репродуктивного уровня сложности.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если студент демонстрирует незнание, либо отрывочное представление об учебно-программном материале; отсутствует последовательный ответ на поставленный вопрос. С решением заданий любого уровня не справляется.

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах в каждой из разновидностей (беседа, совещание, переговоры, телефонный разговор, консультирование, деловое письмо); использует соответствующие стили общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществляет профессиональное взаимодействие с применением информационно-коммуникативных технологий; владеет речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; приводит в действие техники психологического влияния, вербализации эмоций и чувств, техник «малого разговора»; Применяет основные типы языковых норм, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. Оформляет деловые бумаги, редактирует их тексты. Понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает общепринятые правила речевого поведения, совершенствует уровень собственной речевой культуры в деловой сфере.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если он осуществляет коммуникацию в устной форме, не учитывая в полной мере специфики делового взаимодействия; не дифференцирует языковые особенности книжных стилей; использует вербальные и невербальные средства взаимодействия; осуществляет профессиональное взаимодействие с применением отдельных информационно-коммуникативных технологий; владеет некоторыми речевыми техниками и техниками слушания в информационно-коммуникационных системах; применяет отдельные языковые нормы, соблюдение которых позволяет логически верно, аргументированно, ясно и правильно строить речь. оформляет деловые бумаги с многочисленными ошибками. Частично понимает, обобщает, анализирует получаемую информацию в рамках деловой коммуникации. Соблюдает отдельные правила речевого поведения.