



Кафедра технологий обучения, педагогики и психологии

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Инженерный институт

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В НАУЧНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬ- НОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания
для практических занятий

Новосибирск 2019

Составитель: профессор, др. пед. наук **Т.В. Сидорина**

Рецензент: доцент, канд. пед. наук **И.Н. Лукина**

Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности: метод. указания для практических занятий / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Т.В. Сидорина. – Новосибирск, 2019. – 13 с.

Методические указания предназначены для студентов Инженерного института ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ обучающихся в магистратуре по направлениям подготовки 35.04.06 Агроинженерия и 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Утверждены и рекомендованы к изданию методическим советом Инженерного института (протокол №11 от 25 июня 2019 г.)

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2019
© Инженерный институт, 2019

Составитель: **Сидорина Татьяна Владимировна**

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ В НАУЧНОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Методические указания
для самостоятельной работы**

Печатается в авторской редакции
Компьютерная верстка В.Я. Вульферт

Подписано к печати 25 июня 2019 г. Формат 60×84^{1/16}
Объем 0,8 уч.изд. л. Заказ №12 Тираж 30 экз.

Отпечатано в минитипографии Инженерного института НГАУ
630039, г. Новосибирск, ул. Никитина, 147, ауд. 209

1. Русский язык в сфере профессиональной деятельности. указания для самост. работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Т.В. Сидорина. – Новосибирск, 2019. – 13 с.
2. Русский язык в сфере профессиональной деятельности. указания для практич. занятий / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Т.В. Сидорина. – Новосибирск, 2019. – 15 с.
3. Русский язык в сфере профессиональной деятельности. указания по выпол. контр. работы / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост. Т.В. Сидорина. – Новосибирск, 2019. – 12 с.

4. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

Образовательные порталы, сайты и библиотеки:

1.	Учебно-методический материал Инженерного института	сервер/student/Ush_Method/http://www.mechfac.ru
2.	Официальный сайт Минсельхоза России	http://www.mcx.ru/
3.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	www.rusneb.ru
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/default.x.asp?
5.	ЭБС издательства «ИНФРА-М»	znanium.com
6.	ЭБС издательства «Лань»	e.lanbook.com
7.	Государственная научная библиотека (ГПНБ) техническая библиотека (ГПНБТ)	http://www.gpntb.ru/
8.	Портал Гуманитарное образование	http://www.humanities.edu.ru/
9.	Федеральный портал Российское образование	http://www.edu.ru/
10.	Федеральное хранилище Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/
11.	Онлайн журнал «Психология»	http://www.psychologies.ru/
12.	Российская психология информационно-аналитический портал	http://www.gospsy.ru
13.	Официальный сайт журнала «Вопросы психологии»	www.voppsy.ru
14.	Электронный ресурс содержит материалы по направлениям «Педагогика», «Педагогические технологии», «Методики обучения», «Социальная педагогика», «ИС в образовании».	http://www.profile-edu.ru

ВВЕДЕНИЕ

Целью аудиторной деятельности студентов является обучение навыкам работы с учебной и научной литературой и практическими материалами, необходимыми для изучения дисциплины «Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности» и развития у них способностей к анализу полученной информации.

Курс является фундаментом для ориентации студентов в сфере профессионального обучения, знакомит студентов с законодательными и нормативно-правовыми актами управления образованием, формирование умений эффективной работы в правовом поле образовательной организации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: структуру и содержание нормативных правовых актов и иных виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей

уметь: создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; планировать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно-коммуникационными технологиями

владеть: средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; русским языком в объеме, необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной деятельности, научной и образовательной деятельности; современными информационно-коммуникационными технологиями

Планируемые результаты освоения образовательной программы следующие.

Дисциплина «Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности» в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом ПООП направлена на формирование следующих компетенций (ОПК, ПКР): **УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

В результате изучения дисциплины студент:

ИУК-4.1. Знает: виды современных процессов коммуникации; современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей

ИУК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные; планировать, организовывать деятельность по управлению коммуникациями, направленными на решение академических и (или) профессиональных целей; осуществлять коммуникацию, опосредованную информационно-коммуникационными технологиями

ИУК-4.3. Владеет: средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения и размещения информации в зарубежных источниках, взаимодействия с зарубежными партнерами в процессе профессиональной, научной и образовательной деятельности; современными информационно-коммуникационными технологиями

ИУК-5.1. Знает: особенности непосредственной и опосредованной коммуникации с представителями различных культур и социальных групп (субкультур); основы обеспечения различных типов коммуникации с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; правила межкультурной коммуникации

ИУК-5.2. Умеет: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом личностных, национально-этнических, конфессиональных и иных особенностей участников коммуникации; выявлять барьеры в межкультурном взаимодействии, находить способы их преодоления или устранения

ИУК-5.3. Владеет: навыками подготовки и преобразования информации, выбора форм и средств ее представления для обеспечения взаимопонимания в процессе межкультурного взаимодействия; навыками активного слушания, наблюдения и интерпретации поведения представителей разных культур и социальных групп; навыками выбора адекватной коммуникативной стратегии в зависимости от культурного контекста коммуникации и поставленных целей

4. Проявление коммуникативных норм в речевом этикете.
5. Основные ситуации речевого этикета.
6. Речевого этикет в национальных культурах.
7. Языковые особенности (лексические, морфологические, синтаксические).

8. Понятие о документе, особенности составления документов, требования к их составлению.
9. Частные деловые бумаги. Служебная переписка.

Тема 8 Понятие служебных документов.

Задание: изучить главу 4 из книги «Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 323 с. (ЭБС «Инфра-М»)» и ответить на вопросы

Контрольные вопросы

1. Понятия «документ» и «служебный документ».
2. Классификация служебных документов.
3. Форма документа.
4. Композиционные особенности служебных документов.
5. Типовой формуляр.

Основная и дополнительная литература

Основная литература

1. *Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 240 с. (ЭБС «Инфра-М»)*
2. *Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 323 с. (ЭБС «Инфра-М»)*

3.2. Дополнительная литература

1. Волосков, И. В. Русский язык и культура речи с основами стилистики : учеб. пособие / И.В. Волосков. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 56 с. (ЭБС «Инфра-М»)
2. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. (ЭБС «Инфра-М»)
3. Пугачев, О.С. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.С. Пугачев. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 104 с. (ЭБС «Пань»)
4. Зырянова, М.Н. Русский язык и культура речи / М.Н. Зырянова. — Омск : Омский ГАУ, 2014. — 76 с. (ЭБС «Пань»)

3.3. Методические указания

Задание: изучить часть «Научный стиль» из книги Пугачев, О.С. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.С. Пугачев. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 104 с. (ЭБС «Лань») и ответить на вопросы

Контрольные вопросы

1. Подстили и жанры научного стиля речи: академический (монография, диссертация, статья, выпускная квалификационная работа, тезисы, реферат, аннотация и др.), научно-учебный (учебник, учебное пособие, учебная лекция), научно-популярный.
2. Отраслевая классификация разновидностей научного стиля: научно-технический, научно-естественный, научно-гуманитарный подстили.
3. Термины научной речи: отличительные особенности, типы, источники, требования к введению нового, ошибки в образовании и употреблении.
4. Морфологические особенности текстов научного стиля.
5. Особенности синтаксиса и грамматики научной речи.

Тема 6 Основные содержательные единицы научной речи..

Задание: изучить часть «Особенности научного стиля книги Зырянова, М.Н. Русский язык и культура речи / М.Н. Зырянова. — Омск : Омский ГАУ, 2014. — 76 с. и ответить на вопросы

Контрольные вопросы

1. Классификация понятий, правила классификации.
2. Определение понятий. Дефиниция.
3. Первичные и вторичные научные тексты, приемы их создания. Тезисы. Аннотации. Рецензия. Реферат. Автореферат. Магистерская диссертация.
4. Оформление научно-справочного аппарата.
5. Жанры устной монологической научной речи: доклад, защитное слово, презентация.
6. Требования к выступлению с научным докладом.
7. Разновидности устной диалогической научной речи: дискуссия, полемика.

Тема 7 Этика и речевой этикет.

Задание: изучить главу 5 из книги «Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020». и ответить на вопросы

Контрольные вопросы

1. Функции речевого этикета.
2. Соотношение этикетных речевых жанров и особенностей ситуации общения.
3. Реализация этических норм.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативно-правовая база регулирования отношений в сфере образования значительно расширилась и усложнилась. На количественные изменения нормативного регулятора наложились изменения качественные - модернизация образования, его глобализация, развитие академической мобильности, Болонский процесс и др. Особое место в системе российского образовательного права начинают занимать такие институты, как автономия образовательной организации, академические свободы, экономические гарантии образовательного права, защита прав, свобод и законных интересов и др.

Сегодня образовательное право вышло за границы раздела административного права и стало самостоятельным важным элементом подготовки будущих педагогов и всех, кто связывает свою профессиональную деятельность с воспитанием, образованием, исследованием, исследовательской деятельностью и творчеством.

1.1. Виды контроля знаний студентов и их отчетности

Текущая аттестация по дисциплине «Деловая коммуникация в научной и профессиональной деятельности» проводится в форме контрольных мероприятий (через представление, проверку и оценку письменных работ и презентаций) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по ос-

новным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

1.2. Критерии оценки знаний студентов

1. При устном собеседовании на практических занятиях зачет по теме ставится в случае, если студент демонстрирует:
 - достаточные знания в объеме изучаемой на семинаре темы;
 - использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
 - владение инструментарием изучаемой на семинаре темы, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;
 - способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;
 - усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой для изучаемой на семинаре темы;
 - умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой на семинаре теме и давать им сравнительную оценку;
 - самостоятельная работа на практических, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.
2. При написании тестов на семинарских занятиях зачет ставится, если студент отвечает правильно на 75% вопросов.
3. Творческая коллективная презентация считается зачетной, если в ней выполнены все основные разделы курса «Основы управления учебным заведением».

2. Темы практических занятий

Тема 1 Язык как система.

Задание: изучить главу 1 Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2020, и ответить на вопросы

1. Язык и речь, их отличия.
2. Функции языка и речи.
3. Внутренняя и внешняя речь.
4. Виды речевой деятельности.
5. Устная и письменная форма речи.
6. Диалог и монолог.

Контрольные вопросы

1. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
2. Типы документов и правила их оформления.
3. Требования к языку и стилю документов.
4. Особенности русской и зарубежной школ делового письма

Тема 5 Научный стиль, стиливые черты научной речи.

7. Культура речевого общения
8. Принципы общения.
9. Культура речи и её аспекты.
10. Коммуникативные качества речи.

Тема 2 Культура речи.

Задание: изучить часть «Культура речи: историческое и актуальное» из книги Пугачев, О.С. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.С. Пугачев. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 104 с. (ЭБС «Лань») и ответить на вопросы

Контрольные вопросы

1. Языковая норма.
2. Литературный язык и его особенности.
3. Понятие о языковой норме.
4. Императивные и диспозитивные нормы: структурно-языковые типы, акцентологические, орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы.

Тема 3 Функциональные стили русского литературного языка.

Задание: изучить главу 3 книги Марьева, М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 323 с. (ЭБС «Инфра-М») и ответить на вопросы

Контрольные вопросы

1. Научный, публицистический стили русского литературного
2. Официально-деловой и церковно-религиозный стили русского литературного.
3. Разговорный, художественный стили русского литературного.

Тема 4 Официально-деловой стиль.

Задание: изучить часть «Официально-деловой стиль» из книги Пугачев, О.С. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.С. Пугачев. — Пенза : ПГАУ, 2018. — 104 с. (ЭБС «Лань») и ответить на вопросы

Контрольные вопросы

1. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
2. Типы документов и правила их оформления.
3. Требования к языку и стилю документов.
4. Особенности русской и зарубежной школ делового письма