МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Индустриально-промышленный колледж»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПОО. 01 РОДНОЙ ЯЗЫК (РУССКИЙ)

Профиль получаемого профессионального образования: технический

Код и наименование специальности:
08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Квалификация выпускника: Техник

Форма обучения: очная

Курс: 1

Семестр: 1.

2023 г.

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины **РОДНОЙ ЯЗЫК (РУССКИЙ).**

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает освоение обучающимися программы дисциплины и осуществляется в форме ЗАЧЕТА.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме:

- устного (письменного) опроса по теме лекции;
- тестирования;
- подготовки и произнесения публичной речи;
- редактирования, составления, трансформации деловых текстов;
- редактирования и составления деловых писем;
- создания и описания профессионального профиля в социальной сети;
- анализа кейса.

Планируемые результаты обучения

Результаты обучения: усвоенные знания (З) и освоенные умения (У), подлежащиеконтролю при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

а) обучающийся должен знать (усвоенные знания)

З1 - смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык,языковая норма, культура речи

З2 – риторика как наука и искусство, риторический канон в истории исовременности.

З3 - нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной,официально-деловой сферах общения

З4 - орфоэпические, лексические,грамматические, орфографические ипунктуационные нормы современного русского литературного языка

б) освоенные умения (обучающийся должен уметь):

У1 - использовать языковые средства адекватно цели общения и речевой ситуации У2 - создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты определённой функционально-смысловой принадлежности (описание, повествование, рассуждение) и определённых жанров (тезисы, конспекты, выступления, лекции, отчёты, сообщения, аннотации, рефераты, доклады, сочинения)

У3 - выстраивать композицию текста, используя знания о его структурных элементах подбирать и использовать языковые средства в зависимости от типа и стиля

У4 - использовать при работе с текстом разные виды чтения (поисковое, просмотровое, ознакомительное, изучающее, реферативное) и аудирования (с полным пониманием текста, с пониманием основного содержания, с выборочным извлечением информации)

У5 - извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить её в текстовый формат

У6 - преобразовывать текст в другие виды передачи информации

У7 - выбирать тему, определять цель и подбирать материал для публичного выступления

У8 - соблюдать культуру публичной речи

У9 - соблюдать в речевой практике основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка

У10 - оценивать собственную и чужую речь с позиции соответствия языковым нормам

У11 - использовать основные нормативные словари и справочники для оценки устных и письменных высказываний с точки зрения соответствия языковым нормам

У12- выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения диалогической речи

У13 - соблюдать культуру научного и делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем

У14 - соблюдать нормы речевого поведения в разговорной речи, а также в учебно- научной и официально-деловой сферах общения.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧЧНЫХ СРЕДСТВ

МОДУЛЬ 1. «РИТОРИКА ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ»

Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Риторический канон в истории исовременности
Тип оценочного мероприятия – опрос.
Примерные вопросы:
1. Дайте определение риторике.
2. Кратко расскажите об истории становления риторики.
3. Понятие риторического идеала
4. Понятие риторического канона.
5. В чем суть первого этапа подготовки публичного выступления – изобретение идей?
6. Расскажите о третьем этапе подготовки публичного выступления.
7. Какие рекомендации существуют к этапу запоминания и репетиции произнесения речи?
8. Как реализуется учет особенностей аудитории при произнесении речи?
9. Расскажите о невербальных средствах коммуникации в процессе ораторского выступления.

Критерии оценки развернутого ответа (max 10 б.):

1. полнота и правильность ответа (max 5 б.);
2. степень осознанности, понимания изученного (max 3 б.);
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматическихошибок (max 2 б.).

Тема 1.2. Риторический канон. Изобретение идей
Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания.
Задание: составьте фрагмент речи с использованием топосов «род – вид», «определение», «целое – части», «свойства», «сопоставление», «причина и следствие», «обстоятельства», «свидетельство».

Критерии оценки (max 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (max 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание:использованы заданные топосы (max 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматическихошибок (max 2 б.).

Тема 1.3. Расположение идей
Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания.Задание: составьте убеждающую речь по образцу хрии.

Критерии оценки (max 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (max 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание:использованы все части хрии (max 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматическихошибок (max 2 б.).

Тема 1.4. Риторический канон. Особенности словесного украшения речи в публицистическом тексте

Тип оценочного мероприятия – выполнение письменного творческого задания
Задание: создайте фрагмент речи с использованием метафоры, градации, сравнения, антитезы.

Критерии оценки (max 10 б.):

1. полнота раскрытия темы (max 3 б.)
2. соответствие заданию: насколько точно и правильно выполнено задание:использованы заданные выразительные средства (max 5 б.)
3. языковое оформление ответа: наличие/отсутствие речевых и грамматическихошибок (max 2 б.).

1.6 Итоговое занятие (для зачета)

Тип оценочного мероприятия – подготовка и произнесение публичной речи.
Задание: создайте речь по заранее выбранной теме, подготовьте её к произнесениюв аудитории и произнесите на занятии. Ответьте на вопросы к вашей речи и участвуйте в дискуссии по темам других выступающих.
Примерные темы:

1. Мир управляется Словом. «Слово - великий властелин, ибо...» (Горгий)
2. Как вернуть живое общение, оторвавшись от виртуального мира?
3. Жизнь, зачем ты мне дана? (Пушкин)
4. Гордиться славою своих предков не только можно, но и должно; неуважать оной есть постыдное малодушие… (Пушкин)
5. Почему плохим языком не построишь хорошую жизнь?
6. Есть ли будущее у книги (художественной литературы)?
7. Жизнь дается один раз, и хочется прожить ее бодро, осмысленно, красиво.(А.П.Чехов)
8. Самый счастливый человек тот, кто дает счастье наибольшему числулюдей. (Д.Дидро)
9. Знание без нравственной основы ничего не значит (Л.Н. Толстой)10.Хочу, чтобы мир стал лучше… С чего начать?
11. Надо ли хранить традиции?

Красиво не то, что ослепляет и дурманит… Красиво то, что возвышаетжизнь человеческого духа… (К.С. Станиславский)

Критерии оценки (max 10 б.):

1. Личностная позиция: показал ли выступающий свою заинтересованность ввыбранной теме, есть ли личностная позиция автора (max 2 б.);
2. Содержание выступления: достоверность материала, полнота раскрытия темы(max 2 б.);
3. Композиция речи: логичность, наличие переходов от одной части к другой,наличие вступления и заключения (max 2 б.);
4. Презентация речи: выразительность, эмоциональность, контакт с аудиторией(max 2 б.);
5. Языковое оформление: наличие/отсутствие речевых и грамматических ошибок(max 2 б.).

МОДУЛЬ 2. ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК

Тема 2.1. Признаки и принципы делового общения. Устная и письменнаяделовая коммуникация

Тест «Характеристики делового общения»Общее количество тестовых заданий - 10

Тест включает:

а) 2 задания с открытым ответом;

б) 8 заданий с выбором ответа (втом числе множественным).

Задания с открытым ответом

1. Назовите 5 принципов делового общения, отраженных в этих картинках.

Правильные ответы:

Соблюдение субординации Контроль над эмоциями

Концентрация на деле

Умение слышать и слушать партнера

Умение отделить личные отношения от рабочих



2. Дайте краткий (3-4 предложения) ответ на вопрос. Почему в деловом общении важна репутация?

Примерный правильный ответ: (репутация – это мнение окружающих о конкретном человеке или организации. Репутация важна, потому что все мы хотимвести дела с тем партнером, на которого можно положиться, а не с таким, который ловчит и думает только о собственной выгоде. Репутация складывается из честности, обязательности, пунктуальности и способности держать свое слово).

Задания с выбором ответа

3. К признакам делового общения не относятся:

1. Целенаправленность
2. **Стихийность, незапланированность**
3. **Свободное использование вербальных и невербальных средств общения**
4. Иерархичность

4. Субординация – это

а) правила взаимоотношений субъектов, находящихся на разных ступеняхслужебной иерархии

б) правила делового общения в целом

в) нормы официально-делового стиля

5. Слово «документ» первоначально обозначало:

а) свидетельство, доказательство

б) поучительный пример, образец

в) послание, письмо

6. Какая черта не присуща текстам официально-делового стиля?

а) точность, недвусмысленность;б)
стандартизированность;

в) экспрессивность

7. Укажите неверный ответ на благодарность

а) не за что

б) обращайтесь

в) всегда рад помочь

г) да ну вас

8. В деловом телефонном разговоре следует в начале

а) изложить свой вопрос

б) поинтересоваться настроением собеседника

в) узнать, удобно ли собеседнику говорить

г) поговорить о погоде

9. Вы являетесь сотрудником фирмы «Айат» и отвечаете на телефонныезвонки. Какой ответ лучше выбрать?

а) Фирма «Айат», добрый день! Меня зовут Наталья. Чем могу помочь?

б) Фирма «Айат», слушаю вас.

в) Добрый день, меня зовут Наталья, чем могу помочь?

г) Фирма «Айят», Наталья, говорите.

10. Обращения по полному имени без отчества (Сергей, Виктория, Павел) вделовом общении:

а) использовать ни в коем случае нельзя

б) следует использовать всегда

в) можно использовать, если ваш партнер по коммуникации поддерживаетименно такое обращение к себе

Задание на составление текста инструкции:
Составьте мини-инструкцию. В инструкции должно быть не менее 7 пунктов. Соблюдайте требование к форме и языку инструкции.
Критерии оценки:
1) требование о количестве пунктов инструкции соблюдено,
2) пункты инструкции содержательно не дублируют друг друга;
3) соблюдены требования к языку и стилю инструкций, в том числе принцип единообразия грамматического оформления.
4) соблюдены нормы орфографии и пунктуации
За каждый корректно оформленный пункт – 1 балл; при наличии ошибок за каждую снимается 0,2 балла. Максимальное количество баллов – 7

Задание на составление автобиографического текста:
Составьте автобиографию от вымышленного лица с соблюдением всех правил представления биографических данных;
Критерии оценки:
1) Соблюдение требований к структуре и содержанию автобиографии как официально-делового текста;
2) Соблюдение требований к оформлению биографических данных;
3) Соблюдение норм орфографии и пунктуации.
Максимальный балл – 4. За каждую ошибку снимается 0,2 балла.

Тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой переписки Тест «Правила деловой переписки»

Тест включает 10 заданий, из них заданий на соотнесение – 3, заданий с выбором ответа. За каждое правильно выполненное задание – 1 балл, максимальный балл – 10.

1. **Расставьте этапы создания делового письма в нужном порядке (соотнесите элементы первой и второй колонок).**

1	выбор языкового наполнения
2	актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью
3	актуальная официально-деловая ситуация
4	осознание цели

3, 4, 2, 1

2. **Соотнесите речевые формулы и содержательные фрагменты деловых писем.**

А) ситуаций предлагаем…	А) отказ
Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как …	Б) предупреждение
В) признательность за оказанную Вами помощь…	В) просьба
Г) Доводим до Вашего сведения…	Г) предложение
Д) повлечет за собой…	Д) благодарность
Е) Просим рассмотреть возможность …	Е) уведомление

А – Г, Б-А, В-Д, Г-Е, Д-Б, Е-В.

Тема 2.3. Деловая переписка в электронной среде. Этикет деловой перепискиТест «Правила деловой переписки»

Тест включает 10 заданий, из них заданий на соотнесение – 3, заданий с выбором ответа. За каждое правильно выполненное задание – 1 балл, максимальный балл –10.

1. Расставьте этапы создания делового письма в нужном порядке (соотноситеэлементы первой и второй колонок).

1	выбор языкового наполнения
2	актуализация в сознании пишущего формы (структуры) письма в соответствии с целью
3	актуальная официально-деловая ситуация
4	осознание цели

3, 4, 2, 1

2. Соотнесите речевые формулы и содержательные фрагменты деловых писем.

А) Во избежание конфликтных ситуаций предлагаем…	А) отказ
Б) Мы вынуждены отклонить Ваше предложение, так как …	Б) предупреждение
В) Выражаем искреннюю признательность за оказанную Вами помощь…	В) просьба
Г) Доводим до Вашего сведения…	Г) предложение
Д) Подобные действия могут привести к срыву поставок, что повлечет за собой…	Д) благодарность
Е) Просим рассмотреть возможность …	Е) уведомление

А – Г, А – Г, Б-А, В-Д, Г-Е, Д-Б, Е-В.

3. Распределите электронные письма разным адресатам по их склонности кбольшей /меньшей степени официальности.

1.Повышенная степень официальности	2. Пониженная степень официальности

а) письмо хорошо знакомому человеку;
б) письмо вышестоящему лицу;
в) письмо незнакомому человеку;
г) письмо лицу, равному по статусу;
д) письмо внутри организации;
е) письмо в другую организацию

1. б), в), е)
2. а), г), д)

4. Какая речевая формула обладает наименьшей официальностью?

а) Просим предоставить тезисы лекций в срок до 18.6.2016 г.;

б) Вышлите, пожалуйста, тезисы лекций до 18.06.2016 г.;

в) Ждем тезисы лекций до 18 июня;

5. Обращаться к адресату в электронном деловом письме по полному имени / имени-отчеству, если они вам известны:

а) нужно обязательно, особенно в начальном письме/сообщении;

б) не нужно, имя /имя-отчество адресата указаны в адресной строке;

в) при наличии приветствия обращением можно пренебречь.

6. Расставьте тексты по степени официальности: от наиболее официального к наименее (соотнесите порядковые номера и фрагменты писем).

1	Дорогой Ростислав Иванович! От всей души благодарим за то, что Вы делаете для развития нашего сотрудничества.
2	Ростислав Иванович, дорогой! Огромное спасибо тебе лично за наше успешное сотрудничество!
3	Глубокоуважаемый Ростислав Федорович! Разрешите выразить Вамогромную признательность за Ваш неоценимый вклад в развитие отношений сотрудничества между нашими организациями.
4	Уважаемый Ростислав Федорович! Выражаем Вам благодарность за вклад в развитие сотрудничества между нашими организациями.

3, 4, 1, 2

7. Какие компоненты делового письма не относятся к этикетной рамке?

а) обращение,

б)приветствие

в)представление,

г)вложение

д) контактная информация

8. Какой элемент электронного делового письма соответствует заголовку «бумажного» делового письма?

а) обращение

б) представление

в) электронный адрес

г) тема

9. В ходе переписки по электронной почте формулировка темы:а) не должна меняться;

б) должна корректироваться в случае изменения содержания переписки илидобавления новых аспектов;

в) должна меняться в каждом ответном письме.

10. С какого электронного адреса наиболее уместно вести деловую перепискуЕлене Клименко, работающей в турагентстве «МаксТур»?

а)lenkaklimenka@list.ru

б)lenusikk@gmail.com

в) elenaklimenko@maxtour.ru

г) elenaklimenko@mail.ru

Тема 2.4. Структура основной части письма.
Виды писем/сообщений.

Составьте письма по ситуациям:

1) Вы хотите нанять специалиста для проведения мастер-класса. Напишите письмо-предложение специалисту, которого вам порекомендовали знакомые.
2) Вы специалист. Вы получили предложение провести мастер-класс от незнакомого вам человека. Вас не устраивают условия. Напишите письмо-отказ.

Итоговое задание по деловой переписке

Кейс

Вы – организатор конкурса для обучающихся начальных классов. Согласно положению о конкурсе, в финале может участвовать только один представитель от одной образовательной организации. От школы №… отобран Максим Соколов. К вам обращается учитель Любовь Семеновна Петрова с просьбой допустить к финалу еще и Елену Логинову. Просьба мотивируется тем, что девочка очень способная и гораздо больше заслуживает быть в финале, чем Максим. По мнению учителя, Максима отобрали в финал незаслуженно. Напишите отказ.

Критерии оценки: текст письма составлен корректно и в расчете на дальнейшее сотрудничество, реквизиты оформлены правильно, языковые средства употреблены корректно.

Максимальный балл за кейс – 5. За каждую ошибку снимается 0,5 б.

МОДУЛЬ 3. ИНТЕРНЕТ-КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Тема 3.1 Тест с множественным выбором «Коммуникация в интернете», примерные вопросы и ответы.

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов неменее 90%.
Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов неменее 80%.
Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верныхответов не менее 60%.

1. **Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой**

a) Получение нужной информации
b) Получение важной информации
c) Отбор верных языковых средств
d) Все перечисленное

2. **Выберите верное завершение фразы. В интернете часто используются**

a) устаревшие слова
b) сокращения
c) историзмы

3. **К характеристикам интернет-коммуникации не относятся**

a) безопасность, прозрачность, открытость
b) анонимность, оперативность, обновляемость информации
c) устно-письменная форма бытования язык

4. **Вставьте пропущенное слово: "Общаясь по электронной почте, личными сообщениями, в чате и т.п. всегда следует_____. Исключения: комментарии и сообщения на форуме."**

a) писать ИМХО
b) троллить
c) здороваться
d) извиняться

1. **Укажите неверный ответ на благодарность**

а) не за что

б) обращайтесь

в) мне было нетрудно

г) да ну вас

2. **В современных условиях писать письмо, начиная его словами «Доброговремени суток»**

а) недопустимо

б) возможно, если в вашей профессиональной среде это устоявшаяся формула

в) допустимо

3. **По существующим правилам ответ на электронное письмо следует отправить**

а) в течение двух
дней

б) в течение трех дней

в) в течение трех минут

4. **В подписи в электронном письме необходимо указать**

а) вашу должность и имя

б) только вашу должность

в) только ваше имя

5. **При общении в чате с клиентом следует**

а) в первую очередь уточнить его запрос

б) предложить ему скидку

в) написать «Привет, как дела»

6. **Укажите сообщение, в котором есть нарушение речевых норм**

а) немедленно пришлите мне обещанную информацию

б) прошу по возможности сообщить указанную информацию

в) пожалуйста, сообщите указанную информацию

7. **При общении в интернете можно не здороваться**

а) если вы пишете комментарий

б) если вы пишете письмо

в) если вы пишете лайфхак в своей соцсети

8. **Укажите, какие из приведенных эмоциональных слов можно использовать при общении с партнерами в социальной сети**

а) вау! круто! ну вы даете!

б) это очень интересно, я под впечатлением

в) ни фига ты отмочил

9. **Выберите подходящую форму для завершения электронного письма**

а) до скорого!

б) жду ответа, как соловей лета!

в) Всего доброго, жду Вашего ответа

10. **Укажите допустимую формулировку, если хотите датьпрофессиональный совет**

а) я точно знаю, вы лучше меня послушайте

б) как профессионал, ответственно заявляю

в) мне представляется, что было бы хорошо следующее

Тема 3.4 Создание инструктивного текста и/или профессионального лайфхака

Задание: напишите для своего профиля в социальной сети профессиональный совет или лайфхак, который рассчитан на то, чтобы облегчить жизнь вашим подписчикам.

Критерии оценивания: объем – до 1500 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной. Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.

Соблюдение принципов создания инструктивных текстов: последовательность действий, логика перехода от одного шага к другому, использование императива/первого лица (в случае с лайфхаком – выбор корректных форм

«разделения жизненного опыта).

Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.Соблюдение

каждого критерия – 20% к общей оценке.

МОДУЛЬ 4. РУССКИЙ ЯЗЫК В МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Тема 4.1 Тест «Правила межкультурной коммуникации»

Оценка «отлично» выставляется при условии, что количество верных ответов внеменее 90%.
Оценка «хорошо» выставляется при условии, что количество верных ответов внеменее 80%.
Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, что количество верныхответов вне менее 60%.

1. **Решение коммуникативной задачи подразумевает под собой**

a) Получение нужной информации
b) Получение важной информации
c) Отбор верных языковых средств
d) Все перечисленное

2. **Межкультурной коммуникации свойственны следующие особенности**

a) Диалог культур и гетерогенность представителей одной культуры
b) Диалог культур и риск конфликтов
c) Риск конфликтов, диалог культур и культурный обмен

3. **Под конфликтом в современной науке понимают**

a) взаимодействие, которое протекает в форме противостояния, столкновения, противоборства личностей
b) возникающие между людьми дискуссии личного характера

e) перебранку в интернете

4. **Правила межкультурной коммуникации (выберите верные утверждения)**

a) одинаковы для всех
b) различаются в разных странах
c) должны соблюдаться вне зависимости от культурной принадлежности

5. **Выберите верное завершение фразы. Любая культура**

a) гетерогенна
b) гомогенна
c) проста

6. **Выберите фразу, в которой слово «дом» использовано в свойственноммногим культурам смысле «дорогое место»**

а) мой дом – моя крепость
б) они только недавно начали жить своим домомв) дом там, где твое сердце

7. **Укажите, какие ошибку может сделать человек из другой культуры, перейдяна русский язык**

а) перейти на «ты» без предложения
б) говорить «извините, пожалуйста
в) путать мужской и женский род

8. **Является ли с точки зрения межкультурной коммуникации корректной фраза «женщина – друг человека»**

а)да
б)нет
в) смотря в какой культурной среде

9. **В мультикультурном обществе один из присутствующих почти ничего не ест.Как корректнее осведомиться о причинах такого поведения?**

а) почему вы ничего не едите?
б) вы болеете?
в) может быть, вам предложить что-то другое?
г) у вас пост

10. **В межкультурной коммуникации необходимо проявлять**

а) сочувствие
б)внимание
в) любопытство

Тема 4.2 Составление правил делового этикета с учетом межкультурного компонента

Задание: напишите правила профессионального общения для вашей профессиональной сферы, ориентируясь на сотрудничество между представителями разных культур.

Критерии оценивания: объем – до 1500 знаков с пробелами.

Отбор лексики – общеупотребительная с элементами профессиональной.Структура фразы – лаконичная, простые предложения без осложнения.
Соблюдение принципов создания инструктивных текстов: инфинитивныеконструкции или императивы.
Орфографическая, пунктуационная и грамматическая корректность.

Соблюдение каждого критерия – 20% к общей оценке.

Образец

Проявление уважения.
Проявление внимания. Интерес к другой позиции.Стремление понять.
Стремление к эмпатии

Тема 4.3 Анализ диалогов с элементами межкультурной коммуникации

Задание: найдите в фильмах/социальных сетях примеры коммуникации междупредставителями разных культур.

Проанализируйте эти диалоги по следующей схеме.
Как вы определили, что общаются люди разных культур?Каковы особенности их общения?
Есть ли элементы культуры, затрудняющие общение?Есть ли элементы культуры, облегчающие общение?
Достигнута ли коммуникативная цель?
Соблюдение каждого пункта – 20% к общей оценке.

Образец диалога

А. Ты идиот? Ты идиот, Слава? Мы в эфире. Нормальный ты?Б. Ну что ты кричишь? На него посмотри!
В. Подожди, он, может, понимает плохо, может, ему на другом языкеобъяснить?
Г. Нормально я понимал, всегда все понимал!
«День выборов», 2007, реж. О. Фомин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027