

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

ДОЦ., К.Т.Н., ДОЦ.

(должность, уч. степень, звание)

С.А. Назаревич

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникативные практики»
(Наименование дисциплины)

| | |
|---|--|
| Код направления подготовки/ специальности | 27.03.05 |
| Наименование направления подготовки/ специальности | Инноватика |
| Наименование направленности | Инновации и технологический менеджмент |
| Форма обучения | очная |
| Год приема | 2024 |

Санкт-Петербург– 2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

| | | |
|--|--|---|
| <u>доц., к. ф. н.</u> (должность, уч. степень, звание) |  _____ 27.05.2024 (подпись, дата) | <u>Е.Ю. Дубинина</u> (инициалы, фамилия) |
| <u>доц., к. ф. наук, доц.</u> (должность, уч. степень, звание) |  _____ 27.05.2024 (подпись, дата) | <u>А.О. Костылев</u> (инициалы, фамилия) |
| <u>ст. преподаватель</u> |  _____ 27.05.2024 (подпись, дата) | <u>А.Ю. Лунина</u> |


Программа одобрена на заседании кафедры № 63

«27» мая 2024 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 63

| | | |
|--|--|---|
| <u>к.ф.н., доц.</u> (уч. степень, звание) |  _____ 27.05.2024 (подпись, дата) | <u>М.А. Чиханова</u> (инициалы, фамилия) |
|--|--|---|

Заместитель директора института ФПТИ по методической работе

| | | |
|--|--|---|
| <u>доц., к.ф.-м.н., доц.</u> (должность, уч. степень, звание) |  _____ 27.05.2024 (подпись, дата) | <u>Ю.А. Новикова</u> (инициалы, фамилия) |
|--|--|---|

Аннотация

Дисциплина «Коммуникативные практики» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 27.03.05 «Инноватика» направленности «Инновации и технологический менеджмент». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием коммуникативно-ориентированной профессиональной компетенции, предполагающей способность осуществлять профессионально-ориентированное общение на русском и иностранном языках, понимать различия в типах и ситуациях коммуникации и производить отбор коммуникативных средств в соответствии с целью, типом и ситуацией коммуникации (знать особенности научной коммуникации, уметь вести переписку, связанную с научной деятельностью, готовить доклады и академические презентации для выступления на научных и профессиональных конференциях). Структура курса предполагает сочетание очных занятий с преподавателем в аудитории, выполнение общих и индивидуальных заданий, а также работу с электронным курсом по дисциплине с соблюдением сроков выполнения заданий и прохождения текущего контроля для развития навыков управления временем и реализации траектории саморазвития.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия (онлайн-курс), самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине: «русский, иностранный».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование коммуникативно-ориентированной профессиональной компетенции, предполагающей способность осуществлять профессионально-ориентированное общение на русском и иностранном языках через знание законов, правил и приемов устной и письменной коммуникации. Коммуникативная компетенция включает умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|--------------------------------|--|--|
| Универсальные компетенции | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств |
| Универсальные компетенции | УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.3.2 знать образовательные Интернет-ресурсы, возможности и ограничения образовательного процесса при использовании цифровых технологий УК-6.У.2 уметь использовать цифровые инструменты в целях самообразования УК-6.В.1 владеть навыками саморазвития и самообразования УК-6.В.2 владеть навыками использования цифровых инструментов для саморазвития и самообразования |

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных студентами в средней школе, а также:

- «Иностранный язык».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют самостоятельное значение и могут использоваться в дальнейшей научной и профессиональной деятельности, а также при подготовке ВКРБ.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы | Всего | Трудоемкость по семестрам |
|---|-------|---------------------------|
| | | №3 |
| 1 | 2 | 3 |
| Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час) | 2/ 72 | 2/ 72 |
| Из них часов практической подготовки | | |
| Аудиторные занятия, всего час. | 34 | 34 |
| в том числе: | | |
| лекции (Л), (час) | | |
| практические/семинарские занятия (ПЗ), (час) | 34 | 34 |
| лабораторные работы (ЛР), (час) | | |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час) | | |
| экзамен, (час) | | |
| Самостоятельная работа, всего (час) | 38 | 38 |
| Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**) | Зачет | Зачет |

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины | Лекции (час) | ПЗ (СЗ) (час) | ЛР (час) | КП (час) | СРС (час) |
|---|--------------|---------------|----------|----------|-----------|
| Семестр 3 | | | | | |
| Раздел 1. Деловое общение / Business Communication | | | | | |
| Тема 1.1 Приветствие / Greetings | | 2 | | | 2 |
| Тема 1.2 Легкая беседа / Small talk | | | | | |
| Раздел 2. Виды делового общения / Types of Business communication | | | | | |
| Тема 2.1 Электронные письма / Email | | 2 | | | 2 |
| Тема 2.2 Телефонные звонки/ Telephoning | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| Раздел 3. Деловая встреча/ Business Meeting Тема 3.1 Встречи/ Meetings Тема 3.2 Переговоры / Negotiations Тема 3.3 Презентации / Presentations | | 3 | | | 2 |
| Раздел 4. Деловая документация / Business documents Тема 4.1 Контракты /Contracts Тема 4.2 Финансовые документы /Financial Documents Тема 4.3 Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment | | 3 | | | 3 |
| Раздел 5. Конкуренция / Competition Тема 5.1 Бизнес- конкуренция / Business Competition | | 2 | | | 2 |
| Раздел 6. Деловая культура / Business Culture Тема 6.1 Корпоративная культура / Company Culture | | 2 | | | 2 |
| Раздел 7. Лидерство и команда / Leadership and Team Тема 7.1 Стиль руководства/ Leadership Style Тема 7.2 Тимбилдинг/ Team-building | | 2 | | | 2 |
| Раздел 8. Бизнес в 21 веке/ Business in the 21 st century Тема 8.1 Организация / Organization Тема 8.2 Тайм Менеджмент/ Time Management | | 2 | | | 2 |
| Раздел 9. Знакомство / Introduction Тема 9.1 Университет и институт / факультет / My university and department Тема 9.2 Будущая профессия и научные интересы / My future profession and my field of interests | | 2 | | | 4 |
| Раздел 10. Профессионально-ориентированная электронная переписка / E-mailing Тема 10.1 Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences Тема 10.2 Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing Тема 10.3 Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing | | 3 | | | 4 |
| Раздел 11. Выступление на конференции / Preparing for a conference Тема 11.1 Научная речь / Speaking a language of science Тема 11.2 Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation | | 4 | | | 5 |

| | | | | | |
|--|---|----|---|---|----|
| Раздел 12. Система функциональных стилей современного русского языка Тема 1 Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр» Тема 2 Общая характеристика официально-делового стиля языка Тема 3 Общая характеристика научного стиля языка | | 4 | | | 4 |
| Раздел 13. Деловое общение как коммуникативный акт Тема 1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения Тема 2 Основные жанры деловых документов и их особенности | | 3 | | | 4 |
| Итого в семестре: | | 34 | | | 38 |
| Итого | 0 | 34 | 0 | 0 | 38 |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий |
|---------------|---|
| | Учебным планом не предусмотрено |

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| № п/п | Темы практических занятий | Формы практических занятий | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|-----------|--------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Семестр 3 | | | | | |
| 1. | Приветствие / Greetings | Онлайн-курс | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Легкая беседа / Small talk | Онлайн-курс | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Электронные письма / Email | Онлайн-курс | 1 | 1 | 2 |
| 4. | Телефонные звонки/ Telephoning | Онлайн-курс | 1 | 1 | 2 |
| 5. | Встречи/ Meetings | Онлайн-курс | 1 | 1 | 3 |
| 6. | Переговоры / Negotiations | Онлайн-курс | 1 | 1 | 3 |
| 7. | Презентации / Presentations | Онлайн-курс | 1 | 1 | 3 |

| | | | | | |
|----|---|-------------|---|---|----|
| 8. | Контракты /Contracts | Онлайн-курс | 1 | 1 | 4 |
| 9 | Финансовые документы /Financial Documents | Онлайн-курс | 1 | 1 | 4 |
| 10 | Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment | Онлайн-курс | 1 | 1 | 4 |
| 11 | Бизнес-конкуренция / Business Competition | Онлайн-курс | 2 | 2 | 5 |
| 12 | Корпоративная культура / Company Culture | Онлайн-курс | 2 | 2 | 6 |
| 13 | Стиль руководства/ Leadership Style | Онлайн-курс | 1 | 1 | 7 |
| 14 | Тимбилдинг/ Team-building | Онлайн-курс | 1 | 1 | 7 |
| 15 | Организация / Organization | Онлайн-курс | 1 | 1 | 8 |
| 16 | Тайм Менеджмент/ Time Management | Онлайн-курс | 1 | 1 | 8 |
| 17 | Университет и институт / факультет / My university and department | Онлайн-курс | 1 | 1 | 9 |
| 18 | Будущая профессия и научные интересы / My future profession and my field of interests | Онлайн-курс | 1 | 1 | 9 |
| 19 | Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences | Онлайн-курс | 1 | 1 | 10 |
| 20 | Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing | Онлайн-курс | 1 | 1 | 10 |
| 21 | Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing | Онлайн-курс | 1 | 1 | 10 |
| 22 | Научная речь / Speaking a language of science | Онлайн-курс | 2 | 2 | 11 |
| 23 | Подготовка | Онлайн-курс | 2 | 2 | 11 |

| | | | | | |
|-------|---|-------------|----|---|----|
| | академической презентации / Preparing an academic presentation | | | | |
| 24 | Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр» | Онлайн-курс | 1 | 1 | 12 |
| 25 | Общая характеристика официально-делового стиля языка | Онлайн-курс | 1 | 1 | 12 |
| 26 | Общая характеристика научного стиля языка | Онлайн-курс | 2 | 2 | 12 |
| 27 | Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения | Онлайн-курс | 1 | 1 | 13 |
| 28 | Основные жанры деловых документов и их особенности | Онлайн-курс | 2 | | 13 |
| Всего | | | 34 | | |

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Учебным планом не предусмотрено | | | | |
| | | | | |
| Всего | | | | |

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы | Всего, час | Семестр 3, час |
|----------------------------|------------|----------------|
|----------------------------|------------|----------------|

| 1 | 2 | 3 |
|---|----|----|
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) | 10 | 10 |
| Курсовое проектирование (КП, КР) | | |
| Расчетно-графические задания (РГЗ) | | |
| Выполнение реферата (Р) | | |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) | 2 | 2 |
| Домашнее задание (ДЗ) | 22 | 22 |
| Контрольные работы заочников (КРЗ) | | |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА) | 4 | 4 |
| Всего: | 38 | 38 |

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/ URL адрес | Библиографическая ссылка | Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров) |
|---|---|---|
| 8А Г16 | Галковская Ю.М. Английский язык для специальных целей: сборник учебных материалов : учебно-методическое пособие / Ю. М. Галковская, Е. Ю. Гордеева, О. П. Карпова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 56 р. : табл., рис. - Библиогр.: с. 54 | |
| 8А Г12 | Габдуллина А.Ш. Английский язык: практикум по письменному переводу : в 3 ч. ч. 1 / А. Ш. Габдуллина ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 64 р. : ил. - Библиогр.: с. 61- 62 | |
| https://urait.ru/bcode/450827 | Бутенко Е.Ю. Английский язык для ИТ-направлений (В1–В2). IT-English : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07038-5. — Текст : электронный | |
| https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962- | Иванченко А. И. Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи / Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2. | |

| | | |
|---|---|--|
| 21061613.html | | |
| https://znanium.com/catalog/product/1088121 | Андриенко А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный. | |
| https://e.lanbook.com/book/196110 | Крайсман Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4. | |
| | Мёрдок-Стерн С. Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка: учеб. пособие. / Серена Мёрдок-Стерн; пер.с фр. И. И. Максименко. - М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142, [2] с. | |
| | King B. Socializing. DELTA Publishing, 2005. 64 с. | |
| | Pile L. E-mailing. DELTA Publishing, 2005. 64 с. | |

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| URL адрес | Наименование |
|--|--|
| https://pro.guap.ru | Личный кабинет (guap.ru) |
| www.englishtips.org | Информационный ресурс на английском языке |
| www.classes.ru | Учебники для чтения на сайте (все языки) |
| http://www.lemonde.fr/ | ежедневное французское издание |
| http://www.francuzskiy.fr http://baihou.ru/ef | сайты для изучающих французский язык |
| https://hinative.com/ru | HiNative -платформа, на которой можно задавать вопросы носителям языка и интерактивно общаться с носителями языка на любые темы (в т.ч. связанные с изучением языка) |
| https://www.businessenglish.com/index_en.html | Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык |
| https://www.wissenschaftskommunikation.de/ | Академическая переписка на немецком языке |

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование |
|-------|------------------|
| | Не предусмотрено |

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование |
|-------|------------------|
| | Не предусмотрено |

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| № п/п | Наименование составной части материально-технической базы | Номер аудитории (при необходимости) |
|-------|--|---|
| 1 | Аудитория для практических занятий | Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории |
| 2 | Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы) | Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП |

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств |
|------------------------------|--|
| Зачет | Список вопросов; Тесты в электронной форме. |

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции | Характеристика сформированных компетенций |
|--------------------|---|
|--------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 5-балльная шкала | |
| «отлично» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. |
| «хорошо» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. |
| «удовлетворительно» «зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. |
| «неудовлетворительно» «не зачтено» | <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для экзамена | Код индикатора |
|-------|--|----------------|
| | Учебным планом не предусмотрено | |

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета | Код индикатора |
|-------|---|----------------------------------|
| 1. | Напишите вступление к докладу на конференции | УК-4.3.1 УК-4.У.1 УК-4.В.1 |
| 2. | Напишите ответ на электронное письмо с приглашением на конференцию или письмо-обращение в редакцию издательства | УК-4.3.1 УК-4.У.1 УК-4.В.1 |
| 3. | Опишите основные проблемы с организацией прохождения электронного курса | УК-6.3.1 УК-6.В.1 |

| | | |
|----|---|----------|
| 4. | Опишите особенности образовательного ресурса BusinessEnglish.com и электронной части курса, перечислите основные результаты использования электронной части курса | УК-6.3.2 |
| | | УК-6.У.2 |
| | | УК-6.В.1 |
| | | УК-6.В.2 |

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

| № п/п | Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|-------|--|
| | Учебным планом не предусмотрено |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

| № п/п. | Перечень вопросов (задач) для зачета | Код индикатора |
|--------|---|----------------|
| 1. | Выберите вариант правильного ответа: Процесс интерпретации получателем содержания (смысла) полученного сообщения называется: А) актуализация; Б) вербализация; В) кодирование; Г) декодирование. | УК – 4. 3.1. |
| 2. | Выберите вариант правильного ответа: по модели Г. Лассуэлла первичным этапом коммуникационного процесса является: А) определение цели; Б) формулирование идеи; В) кодирование информации; Г) выбор канала связи и передача сообщения | УК – 4. 3.1. |
| 3. | Выберите вариант правильного ответа: Используемые в коммуникации мимика и жесты – это: А) атрибуты вербальной коммуникации; Б) средства невербальной коммуникации; В) средства вербальной и невербальной коммуникации Г) средства синтетической формы коммуникации. | УК – 4. 3.1. |
| 4. | Выберите вариант правильного ответа: В основе любого коммуникативного акта лежит А) интерпретация сообщения; Б) обмен значениями (информацией) между индивидами; В) кодирование сообщения; Г) восприятие сообщения. | УК – 4. 3.1. |
| 5. | Определите, в каком словаре можно найти сведения о происхождении слова: 1) фразеологический 2) этимологический | УК – 4. 3.1. |

| | | |
|-----|--|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 3) толковый 4) орфографический 5) энциклопедический | |
| 6. | <p>Выберите жанры публицистического стиля:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) рассказ 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) фельетон 9) учебное пособие 10) протокол | УК – 4. 3.1. |
| 7. | <p>Выберите вариант правильного ответа: Определите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Виды и формы речи <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Монологическая речь 1.2. Диалогическая речь 1.3. Устная речь 1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 2) количество параграфов в главе является недостаточным 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы соотносятся как часть и целое 5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления | УК – 4. 3.1. |
| 8. | <p>Выберите основную особенность разговорного стиля:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) неподготовленность 2) точность в деталях 3) стандартизированность 4) нормированность | УК – 4. 3.1. |
| 9. | <p>Перечислите формы существования русского национального языка</p> | УК – 4. 3.1. |
| 10. | <p>Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) молодые БУХГАЛТЕРЫ 2) ИХНЕЙ работой 3) МЕРИТ температуру 4) в течение ТРЁХСОТ лет 5) высоких БАШЕН | УК – 4. 3.1. |
| 11. | <p>Выберите свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, которые отвечают задачам и целям общения, стилевой направленности речи.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) уместность речи 2) богатство речи 3) выразительность речи | УК – 4. 3.1. |

| | | |
|-----|---|-------------|
| | 4) точность речи 5) чистота речи | |
| 12. | Среди приведенных слов найдите принадлежащие к разговорной (просторечной) лексике: 1) превратный 2) дурак 3) дурка 4) шибздик 5) займ | УК – 4.3.1. |
| 13. | Выберите три инвариантных признака конфликта: 1) отсутствие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 2) наличие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 3) репрезентация данного противоречия на бумаге 4) репрезентация данного противоречия в сознании 5) активность (деятельность, борьба), направленная на преодоление противоречия 6) активность (деятельность, борьба), направленная на подавление противоречия | УК – 4.У.1. |
| 14. | Найдите пропущенные в предложении слова. Для формирования положительного вербального (словесного) имиджа требуется знание основных речевых ... и ..., помогающих в деловой коммуникации. 1) идей и мыслей 2) шаблонов и схем 3) тропов и фигур 4) стратегий и тактик 5) структур и способов | УК – 4.У.1. |
| 15. | Разделите деловое письмо на абзацы. Уважаемая Валерия Александровна! Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней покупки строительных материалов. Примерно две недели назад, 1 октября, заказал в общей сложности 50 наименований для компании ХХХ на вашем сайте УУУ.com. Через два дня я получил электронное письмо, подтверждающее получение оплаты и отправку товара. Согласно информации на сайте, посылки должны быть доставлены в пункт назначения в течение 3-5 рабочих дней с момента отправки, но я все еще не получил посылку. Есть ли у вас какая-либо информация о том, что вызвало задержку поставки №12739 или где эта партия находится в настоящее время? Надеюсь, что вы сможете дать представление о причинах задержки и сказать, когда я могу ожидать свои товары. Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону хххх или в ответном письме для разъяснения ситуации. С уважением, Сергей Ефремов | УК – 4.У.1. |
| 16. | Распределите следующие речевые клише на подходящие и неподходящие для текста научной статьи. Настоящая статья посвящена теме (проблеме, вопросу) ...; Эта статья написана, потому что ...; Автор навязывает, продавливает свою точку зрения...; Автор стоит на точке зрения, отстаивает (разделяет) | УК – 4.У.1. |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | точку зрения...; К достоинствам (недостаткам) работы относятся...; В работе много хорошего, вот например...; Хочу сказать...; Как-то надо уточнить...; Следует отметить (учесть), что...; Основная (главная) ценность работы (состоит, заключается) в...; Базовая цена работы (состоит, заключается) в... | |
| 17. | Сравните функцию информирования и функцию управления в составе речевого акта. | УК – 4.В.1. |
| 18. | Перечислите пять основных функциональных стилей в русском языке. | УК – 4.В.1. |
| 19. | Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит; обоснуйте свое решение. Осень поздняя. Небо открытое, И леса сквозят тишиной. Прилегла на берег размытый Голова русалки больной. А. Блок | УК – 4.В.1. |
| 20. | Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку. 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Отправляясь в дни летних каникул в Санкт-Петербург, Арсений и подумать не мог, что эта поездка станет для него лучшим приключением в жизни. 3) В очередной раз перечитывая Д. С. Лихачёва, я случайно обратил внимание на пропущенную ранее интересную мысль о храме Василия Блаженного. 4) Установив мировой рекорд высоты, сообщение о лётчике-испытателе Федотове прошло по всем каналам. | УК – 4.В.1. |
| 1. | Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в теории коммуникации лицо, которое получает информацию, называется А. информатор; Б. адресант; В. реципиент; Г. коммуникатор | УК – 4.3.1. |
| 2. | Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Выберите предложения, относящиеся к формальному стилю общения 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. | УК – 4.3.1. |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|-------------|-------------------|--------------------|------------------|-----------------------|----------------------|------------|----------------------|-------------|
| | <p>3. Подожди, мам!</p> <p>4. Как сделаем, так и сделаем.</p> <p>5. Необходимость анализа данной проблемы очевидна</p> | | | | | | | | | |
| 3. | <p>Задание закрытого типа на установление соответствия Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце Установите соответствие между жанром и подстилем научной работы (образец записи ответа: 1а)</p> <table> <tr> <td>1) Статья</td> <td>а) научно-учебный</td> </tr> <tr> <td>2) Курсовая работа</td> <td>б) академический</td> </tr> <tr> <td>3) Книга для учащихся</td> <td>в) научно-популярный</td> </tr> <tr> <td>4) Словарь</td> <td>г) научно-справочный</td> </tr> </table> | 1) Статья | а) научно-учебный | 2) Курсовая работа | б) академический | 3) Книга для учащихся | в) научно-популярный | 4) Словарь | г) научно-справочный | УК – 4.У.1. |
| 1) Статья | а) научно-учебный | | | | | | | | | |
| 2) Курсовая работа | б) академический | | | | | | | | | |
| 3) Книга для учащихся | в) научно-популярный | | | | | | | | | |
| 4) Словарь | г) научно-справочный | | | | | | | | | |
| 4. | <p>Задание закрытого типа на установление последовательности Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо Укажите последовательность фаз делового общения: А. активное слушание и обмен информацией; Б. выдвижение идей, версий, решение проблем; В. заключительные слова и прощание; Г. нахождение оптимального способа решения проблемы, вопроса; Д. постановка вопроса, проблемы, просьбы; 6. приветствия, обращения собеседников друг к другу; 7. принятие решения.</p> | УК – 4.У.1. | | | | | | | | |
| 5. | <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит Правило 3 (факультативная окраска презумпций). Если составляющая с потенциальной презумпцией Р. является синтаксическим актантом миропорождающего предиката, то имеется две возможности: а) Р. является презумпцией в соответствующем мире и может быть переведена в презумпцию реального мира (или, по крайней мере, в суждение, истинное в реальном мире) при соответствующем изменении содержания – модальной «окраске» (термин «окраска» – из Schiebe 1979); б) Р. остается презумпцией в реальном мире. Различие пониманий а) и б) не имеет регулярного семантического выражения.</p> | УК – 4.В.1. | | | | | | | | |
| 1. | <p>Постановка определенных целей и конкретных задач является... 1) речевой тактикой; 2) коммуникативной задачей; 3) целью делового общения; 4) успехом в коммуникации.</p> | УК – 6.3.1. | | | | | | | | |
| 2. | <p>Целью модального общения является... 1) добавление эмоциональной окраски сообщению; 2) психологический контакт, психологические взаимоотношения</p> | УК – 6.3.1. | | | | | | | | |

| | | |
|----|---|--------------|
| | <p>собеседников;</p> <p>3) высказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит;</p> <p>4) агрессивный или доказывающий тип общения.</p> | |
| 3. | <p>Выберите верное утверждение.</p> <p>1) Одной из ошибок межличностного общения является установление доверительного контакта с собеседником для успешного диалога.</p> <p>2) Результат воздействия на другого человека не зависит от выбранных способов или речевых стратегий.</p> <p>3) Эффективность распространения деловой информации «по вертикали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока.</p> <p>4) Деловое общение – это такое взаимодействие людей, которое подчинено решению конкретной задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.), стоящей перед организацией (фирмой, предприятием), что накладывает определенные рамки на поведение людей.</p> | УК – 6. 3.1. |
| 4. | <p>Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются:</p> <p>1) совещания, деловые встречи, конференции;</p> <p>2) переговоры, конференции, пресс-конференции;</p> <p>3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров;</p> <p>4) брифинги, круглые столы», деловые беседы.</p> | УК – 6. 3.1. |
| 5. | <p>Инновационными формами деловой коммуникации являются:</p> <p>1) совещания, деловые встречи, конференции;</p> <p>2) переговоры, конференции, пресс-конференции;</p> <p>3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров;</p> <p>4) брифинги, «круглые столы», презентации.</p> | УК – 6. 3.1. |
| 6. | <p>Перечислите элементы, входящие в структуру расписки:</p> <p>1) дата</p> <p>2) наименование адресата</p> <p>3) подпись получателя</p> <p>4) название документа</p> | УК – 6. 3.1. |
| 7. | <p>Выберите жанры научного стиля:</p> <p>1) доклад</p> <p>2) очерк</p> <p>3) монография</p> <p>4) фельетон</p> <p>5) интервью</p> <p>6) эссе</p> <p>7) научная статья</p> <p>8) рассказ</p> <p>9) учебное пособие</p> <p>10) протокол</p> | УК – 6. 3.1. |
| 8. | <p>Определите, какой прием завершения выступления использован в приводимом ниже тексте?</p> | УК – 6. 3.1. |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | <p>Вскоре Прокофьев скончался - судьбе было угодно, чтобы это случилось именно 5 марта, в день смерти Сталина. Сегодня уже вряд ли можно сказать, как все на самом деле происходило в день погребения, - каждый, кто присутствовал при этом, запечатлел в памяти собственную картину и имеет полное право отстаивать ее подлинность. Бесспорно лишь одно: по почти пустой улице, параллельной бурлящему потоку трагически-истеричной массы, что оплакивала Сталина, двигалась в противоположном направлении небольшая группа людей, неся на плечах гроб величайшего русского композитора того времени... Так и остался в истории образ лишь этой маленькой, особой группы людей, двинувшейся в путь - с иным намерением и к иной цели. Этот образ кажется мне символическим. Ибо подобное движение против течения в то время было абсолютно бесперспективным. И все-таки даже тогда существовала - как в любую из прежних эпох - возможность выбора между двумя решениями, из которых истинным оказалось лишь одно. А потому однажды начавшееся противодвижение постепенно расширялось, сливалось с родственными ручейками из других областей, чтобы превратиться в нынешний поток - роковой по своему размаху, чреватый бурей, часто угрожающий, но неминуемый на пути к смутно предощущавшемуся уже тогда повороту. К повороту на новую, исполненную надежд стезю в истории этой великой и беспокойной страны.</p> <p>1) цитата 2) образ, символ, аллегория 3) завершение на высшей точке напряжения 4) рекомендации</p> | |
| 9. | <p>Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова.</p> <p>Если целью общения выступают ... и ..., то говорят о мотивах общения, лежащих в пределах самого общения, или о модальном общении: люди получают удовольствие от самого процесса общения или занимаются «выяснением отношений». Если же цели общения иные – передача информации, побуждение партнера по общению к какому-либо действию, ... и ... – в этих случаях говорят о мотивах общения, лежащих за его пределами, или о диктальном общении.</p> <p>1) психологический контакт и психологические взаимоотношения собеседников; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку;</p> <p>2) психологические взаимоотношения собеседников и психологический контакт; желание изменить собственные взгляды и стремление не влиять на эмоциональное состояние собеседника;</p> <p>3) спиритический контакт и психологический контакт; желание подавить и унижить собеседника;</p> <p>4) давление и доминирование; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку.</p> | УК – 6.У.1. |
| 10. | <p>Выберите вариант ответа.</p> <p>Авторитарному стилю руководства в социальной группе соответствует...</p> <p>1) жесткое управление, обвинения, избегание дискуссий, инструкции</p> | УК – 6.У.1. |

| | | |
|-----|---|-------------|
| | <p>без объяснений, неприятие предложений;</p> <p>2) консультация с коллегами, принятие совета специалистов, поощрение дискуссий, обучение подчиненных, вовлечение в принятие решений, желание обсуждать проблемы;</p> <p>3) отсутствие обратной связи, помощи, обучения специалистов;</p> <p>4) принцип «пусть сами справляются», в котором нет оценки работы.</p> | |
| 11. | <p>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками (образец записи ответа: разговорного,..)</p> <p>Задача ... стиля – сообщить объективную информацию, объяснить ее, представив систему научной аргументации. Задачи ... стиля речи - предоставление деловой информации, имеющей практическое значение; передача точных указаний и рекомендаций с целью достижения конкретных результатов. Задача ... стиля – воздействие на массовое сознание посредством общественно значимой информации. Нарисовать живую картину, изобразить предмет или события, передать чувства автора — задачи ... стиля речи. Главная задача ... стиля — это общение, как устное (беседы со знакомыми в непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги).</p> | УК – 6.У.1. |
| 12. | <p>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.</p> <p>Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости.</p> | УК – 6.У.1. |
| 13. | <p>Разделите следующие средства невербальной коммуникации по типам невербального общения.</p> <p>Типы: 1. Кинесические (выразительные движения тела, визуальный контакт). 2. Просодические (голос и речь). 3. Экстралингвистические (психофизиологические проявления). 4. Такесические (динамические прикосновения). 5. Проксемические (пространственная структура общения). 6. Ольфакторные (запахи).</p> <p>Средства невербальной коммуникации: вздохи, громкость, дикция, дистанция между партнерами, длина паузы зрительного контакта, жесты, запах косметики, зевание, интонация, кашель, мимика, направление зрительного контакта, ориентация и угол общения партнеров, пантомимика, парфюмерия, паузы, плач, поглаживание, поза, похлопывание, походка, поцелуй, ритм, рукопожатие, смех, тембр, темп речи, тональность.</p> | УК – 6.У.1. |
| 14. | <p>Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.</p> | УК – 6.У.1. |

| | | |
|-----|---|-------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги! | |
| 15. | <p>Установите, на основе какого принципа соединены элементы текста:</p> <p>Средства массовой информации (СМИ) оказывают огромное влияние на человека. Однако вопрос о характере этого влияния и о его границах остается открытым. Сторонники СМИ отмечают позитивную роль СМИ в познании мира, в обеспечении динамики и статики общества, в поддержании социального взаимодействия. Противники СМИ считают их мощной разрушительной силой, подвергающей человеческую личность насилию, средством фальсификации, манипуляции сознанием, принуждения и побуждения к агрессивным действиям. Одни считают СМИ всесильными и способными изменять направление действий людей, изменять их поведение, другие утверждают, что СМИ не могут ничего, кроме узаконения статус-кво.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принцип соединения 2) принцип противопоставления 3) принцип подчинения 4) принцип соответствия | УК – 6.У.1. |
| 16. | <p>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками (образец записи ответа: разговорного,..)</p> <p>Задача ... стиля – сообщить объективную информацию, объяснить ее, представив систему научной аргументации. Задачи ... стиля речи - предоставление деловой информации, имеющей практическое значение; передача точных указаний и рекомендаций с целью достижения конкретных результатов. Задача ... стиля – воздействие на массовое сознание посредством общественно значимой информации. Нарисовать живую картину, изобразить предмет или события, передать чувства автора — задачи ... стиля речи. Главная задача ... стиля — это общение, как устное (беседы со знакомыми в непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги).</p> | УК – 6.В.1. |
| 17. | <p>Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</p> <p>Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: 35)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. В данном отчеты мы нашли ряд ошибок. 3. Подожди, мам! 4. Как сделаем, так и сделаем. 5. Так и хотят меня надуть. 6. Пролезай! | УК – 6.В.1. |

| | | |
|-----|---|-------------|
| 18. | Назовите техники разрешения актуального конфликта. | УК – 6.В.1. |
| 19. | Назовите 3 аспекта культуры речи. | УК – 6.В.1. |
| 20. | Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит. Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости. | УК – 6.В.1. |
| 1. | Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Установите, какое изобразительно-выразительное средство использовано в предложении «Цветы, любовь, деревня, праздность, / Поля! я предан вам душой» (А.С. Пушкин) 1) метафора 2) антитеза 3) гиперболы 4) оксюморон 5) риторическое обращение | УК – 6.З.1. |
| 2. | Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма. 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйтесь! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги! | УК – 6.З.1. |
| 3. | Задание закрытого типа на установление соответствия Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (напишите буквы по порядку). 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство | УК – 6.У.1. |

| | | |
|----|--|-------------|
| | <p>5. Содружество (сотрудничество)</p> <p>А) отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»;</p> <p>Б) отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств;</p> <p>В) отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств;</p> <p>Г) отношение к другому как к объекту или средству достижения своих целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения;</p> <p>Д) отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.</p> | |
| 4. | <p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <p>А. - О Боже, вот уж я и под судом! и тележку подвезли схватить меня!</p> <p>Б. - Ну, все кончено — пропал! пропал!</p> <p>В. - Что это у вас в руке?</p> <p>К. - Да, это деньги.</p> <p>Д. - Как ничего? Я вижу, деньги упали.</p> <p>Е. - Знаете ли что? дайте их мне взаймы.</p> <p>Ж.- Я, знаете, в дороге издержался: то да се... Впрочем, я вам из деревни сейчас их пришлю.</p> <p>З. - Как же-с, как же-с... с большим удовольствием. (В сторону.) Ну, смелее, смелее! Вывози, Пресвятая Мать!</p> <p>И.- Ничего-с.</p> <p>Г. - Помилуйте, как можно! и без того это такая честь... Конечно, слабыми моими силами, рвением и усердием к начальству... постараюсь заслужить...</p> | УК – 6.У.1. |
| 5. | <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ к какому стилю речи он принадлежит.</p> <p>Конечный товар — результат деятельности многих отраслей экономики. Что касается сельскохозяйственного сырья, пряжи и тканей, то эти товары играют роль промежуточных продуктов. Все они были произведены в данном году и в этом же году переработаны, причем последовательно прошли несколько стадий переработки.</p> | УК – 6.В.1. |

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

| № п/п | Перечень контрольных работ |
|-------|----------------------------|
| | Не предусмотрено |

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру

проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения государственным и иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем профессиональной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной и научно-познавательной деятельности, в том числе работы с иноязычными текстами проведении научных исследований, общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Особое внимание уделяется формированию навыков и умений устного общения в деловой сфере и межкультурной коммуникации.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Не предусмотрено.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах.

Не предусмотрено.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Данный курс имеет практическую направленность. Для достижения вышеперечисленных задач учебный материал распределяется поэтапно, чтобы студенты имели возможность тренировки и развития практических навыков письма и говорения, что способствует развитию мотивации в обучении у студентов, совершенствует их речь, обогащает словарный запас. Поэтапность подачи материала предусматривает необходимость регулярных занятий как в аудитории, так и самостоятельно.

Соблюдается принцип последовательного повторения пройденного материала путем выполнения заданий разной коммуникативной направленности, что формирует практические навыки. Предусмотрена система закрепления в виде упражнений и

индивидуальных заданий, своевременное выполнение которых необходимо для успешного завершения курса и формирования соответствующих умений.

Практические цели курса конкретизируются в требованиях к коммуникативным умениям говорения и письма в профессионально-ориентированной коммуникации.

Требования к видам коммуникативной деятельности

Говорение. В пределах изученного языкового материала студенты должны владеть монологической и диалогической речью в ситуациях профессионально-ориентированного общения и уметь адекватно реализовать коммуникативное намерение. Продуцируемая речь должна быть логичной, ясной и связной. Высказывание должно отличаться завершенностью в смысловом и структурном отношении, соответствовать языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам.

Письмо. Студенты должны: владеть продуктивной письменной речью в пределах изученного языкового материала с соблюдением орфографической нормы; уметь адекватно реализовать на письме коммуникативное намерение, логично, содержательно, ясно и связно излагать в письменной форме свои мысли. Продуцируемый текст должен быть завершенным в смысловом и структурном отношении и соответствовать языковой норме, прагматическим и социокультурным параметрам.

Выражение фактической информации, интеллектуальных отношений, эмоциональной оценки, воздействия, убеждения и соблюдения речевого этикета реализуется в следующих освоенных **речевых действиях**:

1. формулы вежливости, приветствия, прощания, просьбы, выражения благодарности;
2. утверждение, подтверждение, согласие;
3. положительная оценка, удовлетворение;
4. просьбы, пожелания, требования;
5. недовольство, несогласие, отказы;
6. сомнение, сдержанность.

Структурирование речи:

- выражение последовательности фактов, идей (начало, продолжение, завершение); введение темы, изменение темы, продолжение темы, завершение темы;
- рассуждение, содержащее противопоставление, рассуждение, содержащее дополнительную информацию;
- объяснение факта, указание на причину, указание на следствие, указание на цель;
- выражение условия, выражение уступки, сопоставление, выражение собственного мнения, выделение, подчеркивание;
- выяснение мнения, побуждение к речи собеседника, внимание к речи собеседника, прерывание речи собеседника, поощрение к продолжению беседы.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Не предусмотрены

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Не предусмотрен.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- <https://lms.guap.ru/new/course/view.php?id=8114>

Необходимо выделять время на самостоятельное поэтапное прохождение курса в указанные в нем сроки, в среднем, около 2 часов в неделю. Более эффективным будет разделение работы с курсом в течение указанных сроков на несколько сеансов. Невыполнение или несвоевременное выполнение более чем половины этапов курса приведет к неаттестации.

Каждый урок состоит из нескольких элементов: материал урока в письменной или устной форме, упражнения для закрепления материала и тест для самопроверки. После изучения материала урока необходимо выполнить задания, далее пройти тест. За выполнение заданий и прохождение тестирования начисляются баллы. В конце всего курса дается итоговый тест, который необходимо выполнить в соответствии с графиком промежуточной аттестации (по расписанию сессии).

После окончания зачетной недели доступ к материалам курса будет закрыт.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

В ходе прохождения курса предусмотрено выполнение 16 тестовых заданий, по одному заданию каждую неделю. После выполнения каждого задания и прохождения тестирования начисляются баллы. Данные баллы суммируются и выставляется оценка. При желании повысить оценки («1», «2», «3» и «4») дается еще 3 попытки. Время на выполнение заданий – 2 часа; на выполнение теста – 1,5 часа.

Критерии оценки:

- «5»- от 90-100 баллов;
- «4»- от 89-75 баллов;
- «3»- от 74-60 баллов;
- «2»- от 59-50 баллов;
- «1»- от 49-0 баллов.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности

применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация включает два элемента:

- 1) итоговое тестирование;
- 2) зачет.

Итоговое тестирование проводится в сроки зачетной недели, в электронной форме через личный кабинет студента. На выполнение итогового теста отводится 2 часа. Для допуска к итоговому тесту необходимо набрать не менее 59 баллов по результатам выполненных тестов и заданий.

Критерии оценки:

«Зачтено»- от 60-100 баллов;

«Незачтено»- менее 60 баллов.

Прохождение тестирования является допуском к зачету по дисциплине. Зачет проводится в сроки зачетной недели, на зачет выносятся вопросы по курсу.

Критерии оценки:

«Зачтено»- студент уверенно владеет материалом курса, способен четко и понятно ответить на поставленный вопрос, отвечает на уточняющие вопросы;

«Незачтено»- студент не владеет материалом курса, неспособен четко и понятно ответить на поставленный вопрос, не отвечает на уточняющие вопросы.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

| Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения | Содержание изменений и дополнений | Дата и № протокола заседания кафедры | Подпись зав. кафедрой |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение к РПД

Таблица 18

| № п/п. | Перечень вопросов (задач) для зачета | Код индикатора |
|--------|--|----------------|
| 1. | <p>Выберите вариант правильного ответа: Процесс интерпретации получателем содержания (смысла) полученного сообщения называется: А) актуализация; Б) вербализация; В) кодирование; Г) декодирование.</p> <p>Ответ: Г</p> | УК – 4. 3.1. |
| 2. | <p>Выберите вариант правильного ответа: по модели Г. Лассуэлла первичным этапом коммуникационного процесса является: А) определение цели; Б) формулирование идеи; В) кодирование информации; Г) выбор канала связи и передача сообщения</p> <p>Ответ: Б</p> | УК – 4. 3.1. |
| 3. | <p>Выберите вариант правильного ответа: Используемые в коммуникации мимика и жесты – это: А) атрибуты вербальной коммуникации; Б) средства невербальной коммуникации; В) средства вербальной и невербальной коммуникации Г) средства синтетической формы коммуникации.</p> <p>Ответ: Б</p> | УК – 4. 3.1. |
| 4. | <p>Выберите вариант правильного ответа: В основе любого коммуникативного акта лежит А) интерпретация сообщения; Б) обмен значениями (информацией) между индивидами; В) кодирование сообщения; Г) восприятие сообщения.</p> <p>Ответ: Б</p> | УК – 4. 3.1. |
| 5. | <p>Определите, в каком словаре можно найти сведения о происхождении слова: 1) фразеологический 2) этимологический 3) толковый 4) орфографический 5) энциклопедический</p> <p>Ответ: 2</p> | УК – 4. 3.1. |
| 6. | <p>Выберите жанры публицистического стиля: 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) рассказ</p> | УК – 4. 3.1. |

| | | |
|-----|---|--------------|
| | <p>5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) фельетон 9) учебное пособие 10) протокол</p> <p>Ответы: 2, 5, 6, 8</p> | |
| 7. | <p>Выберите вариант правильного ответа: Определите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы:</p> <p>1. Виды и формы речи 1.1. Монологическая речь 1.2. Диалогическая речь 1.3. Устная речь</p> <p>1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 2) количество параграфов в главе является недостаточным 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы соотносятся как часть и целое 5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления</p> <p>Ответ: 5</p> | УК – 4. 3.1. |
| 8. | <p>Выберите основную особенность разговорного стиля:</p> <p>1) неподготовленность 2) точность в деталях 3) стандартизированность 4) нормированность</p> <p>Ответ: 1.</p> | УК – 4. 3.1. |
| 9. | <p>Перечислите формы существования русского национального языка</p> <p>Ответ: (кодифицированный) литературный язык, диалекты, просторечие, жаргоны, аргю.</p> | УК – 4. 3.1. |
| 10. | <p>Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.</p> <p>1) молодые БУХГАЛТЕРЫ 2) ИХНЕЙ работой 3) МЕРИТ температуру 4) в течение ТРЁХСОТ лет 5) высоких БАШЕН</p> <p>Ответ: пункт 2, их</p> | УК – 4. 3.1. |
| 11. | <p>Выберите свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, которые отвечают задачам и целям общения, стилевой направленности речи.</p> <p>1) уместность речи 2) богатство речи 3) выразительность речи 4) точность речи 5) чистота речи</p> | УК – 4. 3.1. |

| | | |
|-----|---|-------------|
| | Ответ: 1 | |
| 12. | <p>Среди приведенных слов найдите принадлежащие к разговорной (просторечной) лексике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) превратный 2) дурак 3) дурка 4) шибздик 5) займ <p>Ответы: 3, 4, 5</p> | УК – 4.3.1. |
| 13. | <p>Выберите три инвариантных признака конфликта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 2) наличие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 3) репрезентация данного противоречия на бумаге 4) репрезентация данного противоречия в сознании 5) активность (деятельность, борьба), направленная на преодоление противоречия 6) активность (деятельность, борьба), направленная на подавление противоречия <p>Ответы: 2, 4, 5</p> | УК – 4.У.1. |
| 14. | <p>Найдите пропущенные в предложении слова.</p> <p>Для формирования положительного вербального (словесного) имиджа требуется знание основных речевых ... и ..., помогающих в деловой коммуникации.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) идей и мыслей 2) шаблонов и схем 3) тропов и фигур 4) стратегий и тактик 5) структур и способов <p>Ответ: 4.</p> | УК – 4.У.1. |
| 15. | <p>Разделите деловое письмо на абзацы.</p> <p>Уважаемая Валерия Александровна! Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней покупки строительных материалов. Примерно две недели назад, 1 октября, заказал в общей сложности 50 наименований для компании ХХХ на вашем сайте УУУ.com. Через два дня я получил электронное письмо, подтверждающее получение оплаты и отправку товара. Согласно информации на сайте, посылки должны быть доставлены в пункт назначения в течение 3-5 рабочих дней с момента отправки, но я все еще не получил посылку. Есть ли у вас какая-либо информация о том, что вызвало задержку поставки №12739 или где эта партия находится в настоящее время? Надеюсь, что вы сможете дать представление о причинах задержки и сказать, когда я могу ожидать свои товары. Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону хххх или в ответном письме для разъяснения ситуации. С уважением, Сергей Ефремов</p> <p>Ответ:</p> <p style="text-align: center;">Уважаемая Валерия Александровна!</p> <p>Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней покупки строительных материалов.</p> | УК – 4.У.1. |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | <p>Примерно две недели назад, 1 октября, заказал в общей сложности 50 наименований для компании ХХХ на вашем сайте УУУ.com. Через два дня я получил электронное письмо, подтверждающее получение оплаты и отправку товара.</p> <p>Согласно информации на сайте, посылки должны быть доставлены в пункт назначения в течение 3-5 рабочих дней с момента отправки, но я все еще не получил посылку. Есть ли у вас какая-либо информация о том, что вызвало задержку поставки №12739 или где эта партия находится в настоящее время?</p> <p>Надеюсь, что вы сможете дать представление о причинах задержки и сказать, когда я могу ожидать свои товары. Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону хххх или в ответном письме для разъяснения ситуации.</p> <p style="text-align: right;">С уважением, Сергей Ефремов</p> | |
| 16. | <p>Распределите следующие речевые клише на подходящие и неподходящие для текста научной статьи.</p> <p>Настоящая статья посвящена теме (проблеме, вопросу) ...; Эта статья написана, потому что ...; Автор навязывает, продавливает свою точку зрения...; Автор стоит на точке зрения, отстаивает (разделяет) точку зрения...; К достоинствам (недостаткам) работы относятся...; В работе много хорошего, вот например...; Хочу сказать...; Как-то надо уточнить...; Следует отметить (учесть), что...; Основная (главная) ценность работы (состоит, заключается) в...; Базовая цена работы (состоит, заключается) в...</p> <p>Ответ: Настоящая статья посвящена теме (проблеме, вопросу) ...; Автор стоит на точке зрения, отстаивает (разделяет) точку зрения...; К достоинствам (недостаткам) работы относятся...; Следует отметить (учесть), что...; Основная (главная) ценность работы (состоит, заключается) в...</p> | УК – 4.У.1. |
| 17. | <p>Сравните функцию информирования и функцию управления в составе речевого акта.</p> <p>Ответ: функция информирования способствует передаче и получению какой-либо информации. Посредством функции управления можно побудить партнеров что-либо сделать.</p> | УК – 4.В.1. |
| 18. | <p>Перечислите пять основных функциональных стилей в русском языке.</p> <p>Ответ: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный</p> | УК – 4.В.1. |
| 19. | <p>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит; обоснуйте свое решение.</p> <p>Осень поздняя. Небо открытое, И леса сквозят тишиной. Прилегла на берег размытый Голова русалки больной. А. Блок</p> <p>Ответ: художественный стиль</p> | УК – 4.В.1. |
| 20. | <p>Укажите предложение с ошибкой в употреблении</p> | УК – 4.В.1. |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|-------------|-------------------|--------------------|------------------|-----------------------|----------------------|------------|----------------------|-------------|
| | <p>деепричастного оборота. Исправьте ошибку.</p> <p>1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Отправляясь в дни летних каникул в Санкт-Петербург, Арсений и подумать не мог, что эта поездка станет для него лучшим приключением в жизни. 3) В очередной раз перечитывая Д. С. Лихачёва, я случайно обратил внимание на пропущенную ранее интересную мысль о храме Василия Блаженного. 4) Установив мировой рекорд высоты, сообщение о лётчике-испытателе Федотове прошло по всем каналам.</p> <p>Ответ: 4; После того, как Федотов установил мировой рекорд высоты, сообщение о нём прошло по всем каналам.</p> | | | | | | | | | |
| 1. | <p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в теории коммуникации лицо, которое получает информацию, называется А. информатор; Б. адресант; В. реципиент; Г. коммуникатор</p> <p>Ответ: В Реципиент — человек, принимающий некое сообщение.</p> | УК – 4.3.1. | | | | | | | | |
| 2. | <p>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Выберите предложения, относящиеся к формальному стилю общения</p> <p>6. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 7. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 8. Подожди, мам! 9. Как сделаем, так и сделаем. 10. Необходимость анализа данной проблемы очевидна</p> <p>Ответы: 2, 5 Обоснование: формальный стиль - регламентированное общение, обозначенное границами формальных ролей собеседников</p> | УК – 4.3.1. | | | | | | | | |
| 3. | <p>Задание закрытого типа на установление соответствия Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце Установите соответствие между жанром и подстилем научной работы (образец записи ответа: 1а)</p> <table border="0"> <tr> <td>5) Статья</td> <td>а) научно-учебный</td> </tr> <tr> <td>6) Курсовая работа</td> <td>б) академический</td> </tr> <tr> <td>7) Книга для учащихся</td> <td>в) научно-популярный</td> </tr> <tr> <td>8) Словарь</td> <td>г) научно-справочный</td> </tr> </table> <p>Ответы: 1б, 2а, 3в, 4г</p> | 5) Статья | а) научно-учебный | 6) Курсовая работа | б) академический | 7) Книга для учащихся | в) научно-популярный | 8) Словарь | г) научно-справочный | УК – 4.У.1. |
| 5) Статья | а) научно-учебный | | | | | | | | | |
| 6) Курсовая работа | б) академический | | | | | | | | | |
| 7) Книга для учащихся | в) научно-популярный | | | | | | | | | |
| 8) Словарь | г) научно-справочный | | | | | | | | | |

| | | |
|----|--|--------------|
| 4. | <p>Задание закрытого типа на установление последовательности Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо Укажите последовательность фаз делового общения: А. активное слушание и обмен информацией; Б. выдвижение идей, версий, решение проблем; В. заключительные слова и прощание; Г. нахождение оптимального способа решения проблемы, вопроса; Д. постановка вопроса, проблемы, просьбы; 6. приветствия, обращения собеседников друг к другу; 7. принятие решения.</p> <p>Ответы: 6, Д, А1, Б, Г, 7, В</p> | УК – 4.У.1. |
| 5. | <p>Задание открытого типа с развернутым ответом Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит Правило 3 (факультативная окраска презумпций). Если составляющая с потенциальной презумпцией Р. является синтаксическим актантом миропорождающего предиката, то имеется две возможности: а) Р. является презумпцией в соответствующем мире и может быть переведена в презумпцию реального мира (или, по крайней мере, в суждение, истинное в реальном мире) при соответствующем изменении содержания – модальной «окраске» (термин «окраска» – из Schiebe 1979); б) Р. остается презумпцией в реальном мире. Различие пониманий а) и б) не имеет регулярного семантического выражения.</p> <p>Ответ: научный стиль – обслуживает сферу науки и характеризуется строгой логичностью и терминологичностью</p> | УК – 4.В.1. |
| 1. | <p>Постановка определенных целей и конкретных задач является... 1) речевой тактикой; 2) коммуникативной задачей; 3) целью делового общения; 4) успехом в коммуникации.</p> <p>Ответ: 3.</p> | УК – 6. 3.1. |
| 2. | <p>Целью модального общения является... 1) добавление эмоциональной окраски сообщению; 2) психологический контакт, психологические взаимоотношения собеседников; 3) выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит; 4) агрессивный или доказывающий тип общения.</p> <p>Ответ: 2.</p> | УК – 6. 3.1. |
| 3. | <p>Выберите верное утверждение. 1) Одной из ошибок межличностного общения является установление доверительного контакта с собеседником для успешного диалога. 2) Результат воздействия на другого человека не зависит от выбранных способов или речевых стратегий.</p> | УК – 6. 3.1. |

| | | |
|----|--|--------------|
| | <p>3) Эффективность распространения деловой информации «по вертикали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока.</p> <p>4) Деловое общение – это такое взаимодействие людей, которое подчинено решению конкретной задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.), стоящей перед организацией (фирмой, предприятием), что накладывает определенные рамки на поведение людей.</p> <p>Ответ: 4.</p> | |
| 4. | <p>Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются:</p> <p>1) совещания, деловые встречи, конференции; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) брифинги, круглые столы», деловые беседы.</p> <p>Ответ: 1.</p> | УК – 6. 3.1. |
| 5. | <p>Инновационными формами деловой коммуникации являются:</p> <p>1) совещания, деловые встречи, конференции; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) брифинги, «круглые столы», презентации.</p> <p>Ответ: 4.</p> | УК – 6. 3.1. |
| 6. | <p>Перечислите элементы, входящие в структуру расписки:</p> <p>1) дата 2) наименование адресата 3) подпись получателя 4) название документа</p> <p>Ответы: 1, 3, 4</p> | УК – 6. 3.1. |
| 7. | <p>Выберите жанры научного стиля:</p> <p>1) доклад 2) очерк 3) монография 4) фельетон 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) рассказ 9) учебное пособие 10) протокол</p> <p>Ответы: 1, 3, 7, 9</p> | УК – 6. 3.1. |
| 8. | <p>Определите, какой прием завершения выступления использован в приводимом ниже тексте?</p> <p>Вскоре Прокофьев скончался - судьбе было угодно, чтобы это случилось именно 5 марта, в день смерти Сталина. Сегодня уже вряд ли можно сказать, как все на самом деле происходило в день погребения, - каждый, кто присутствовал при этом, запечатлел в памяти собственную картину и имеет полное право отстаивать ее</p> | УК – 6. 3.1. |

| | | |
|-----|---|-------------|
| | <p>подлинность. Бесспорно лишь одно: по почти пустой улице, параллельной бурлящему потоку трагически-истеричной массы, что оплакивала Сталина, двигалась в противоположном направлении небольшая группа людей, неся на плечах гроб величайшего русского композитора того времени... Так и остался в истории образ лишь этой маленькой, особой группы людей, двинувшейся в путь - с иным намерением и к иной цели. Этот образ кажется мне символичным. Ибо подобное движение против течения в то время было абсолютно бесперспективным. И все-таки даже тогда существовала - как в любую из прежних эпох - возможность выбора между двумя решениями, из которых истинным оказалось лишь одно. А потому однажды начавшееся противодвижение постепенно расширялось, сливалось с родственными ручейками из других областей, чтобы превратиться в нынешний поток - роковой по своему раз-маху, чреватый бурей, часто угрожающий, но неминуемый на пути к смутно предощущавшемуся уже тогда повороту. К повороту на новую, исполненную надежд стезю в истории этой великой и беспокойной страны.</p> <p>1) цитата 2) образ, символ, аллегория 3) завершение на высшей точке напряжения 4) рекомендации</p> <p>Ответ: 2</p> | |
| 9. | <p>Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова.</p> <p>Если целью общения выступают ... и ..., то говорят о мотивах общения, лежащих в пределах самого общения, или о модальном общении: люди получают удовольствие от самого процесса общения или занимаются «выяснением отношений». Если же цели общения иные – передача информации, побуждение партнера по общению к какому-либо действию, ... и ... – в этих случаях говорят о мотивах общения, лежащих за его пределами, или о диктальном общении.</p> <p>1) психологический контакт и психологические взаимоотношения собеседников; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку; 2) психологические взаимоотношения собеседников и психологический контакт; желание изменить собственные взгляды и стремление не влиять на эмоциональное состояние собеседника; 3) спиритический контакт и психологический контакт; желание подавить и унижить собеседника; 4) давление и доминирование; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку.</p> <p>Ответ: 1.</p> | УК – 6.У.1. |
| 10. | <p>Выберите вариант ответа.</p> <p>Авторитарному стилю руководства в социальной группе соответствует...</p> <p>1) жесткое управление, обвинения, избегание дискуссий, инструкции без объяснений, неприятие предложений; 2) консультация с коллегами, принятие совета специалистов,</p> | УК – 6.У.1. |

| | | |
|-----|--|-------------|
| | <p>поощрение дискуссий, обучение подчиненных, вовлечение в принятие решений, желание обсуждать проблемы;</p> <p>3) отсутствие обратной связи, помощи, обучения специалистов;</p> <p>4) принцип «пусть сами справляются», в котором нет оценки работы.</p> <p>Ответ: 1.</p> | |
| 11. | <p>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками (образец записи ответа: разговорного,..)</p> <p>Задача ... стиля – сообщить объективную информацию, объяснить ее, представив систему научной аргументации. Задачи ... стиля речи - предоставление деловой информации, имеющей практическое значение; передача точных указаний и рекомендаций с целью достижения конкретных результатов. Задача ... стиля – воздействие на массовое сознание посредством общественно значимой информации. Нарисовать живую картину, изобразить предмет или события, передать чувства автора — задачи ... стиля речи. Главная задача ... стиля — это общение, как устное (беседы со знакомыми в непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги).</p> <p>Ответы: научного, официально-делового, публицистического, художественного, разговорного</p> | УК – 6.У.1. |
| 12. | <p>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.</p> <p>Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости.</p> <p>Ответ: публицистический стиль.</p> | УК – 6.У.1. |
| 13. | <p>Разделите следующие средства невербальной коммуникации по типам невербального общения.</p> <p>Типы: 1. Кинесические (выразительные движения тела, визуальный контакт). 2. Просодические (голос и речь). 3. Экстралингвистические (психофизиологические проявления). 4. Такесические (динамические прикосновения). 5. Проксемические (пространственная структура общения). 6. Ольфакторные (запахи).</p> <p>Средства невербальной коммуникации: вздохи, громкость, дикция, дистанция между партнерами, длина паузы зрительного контакта, жесты, запах косметики, зевание, интонация, кашель, мимика, направление зрительного контакта, ориентация и угол общения партнеров, пантомимика, парфюмерия, паузы, плач, поглаживание, поза, похлопывание, походка, поцелуй, ритм, рукопожатие, смех, тембр, темп речи, тональность.</p> | УК – 6.У.1. |

| | | |
|-----|---|-------------|
| | <p>Ответы: 1. жесты, мимика, пантомимика, поза, походка, длина паузы зрительного контакта, направление зрительного контакта; 2. интонация, громкость, тембр, темп речи, ритм, дикция, тональность; 3. паузы, вздохи, смех, плач, кашель, зевание; 4. рукопожатие, поцелуй, поглаживание, похлопывание; 5. ориентация и угол общения партнеров, дистанция между партнерами; 6. запах косметики, парфюмерия.</p> | |
| 14. | <p>Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги! <p>Ответы: 3, 4, 7</p> | УК – 6.У.1. |
| 15. | <p>Установите, на основе какого принципа соединены элементы текста:</p> <p>Средства массовой информации (СМИ) оказывают огромное влияние на человека. Однако вопрос о характере этого влияния и о его границах остается открытым. Сторонники СМИ отмечают позитивную роль СМИ в познании мира, в обеспечении динамики и статики общества, в поддержании социального взаимодействия. Противники СМИ считают их мощной разрушительной силой, подвергающей человеческую личность насилию, средством фальсификации, манипуляции сознанием, принуждения и побуждения к агрессивным действиям. Одни считают СМИ всемогущими и способными изменять направление действий людей, изменять их поведение, другие утверждают, что СМИ не могут ничего, кроме узаконения статус-кво.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принцип соединения 2) принцип противопоставления 3) принцип подчинения 4) принцип соответствия <p>Ответ: 2</p> | УК – 6.У.1. |
| 16. | <p>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками (образец записи ответа: разговорного,..)</p> <p>Задача ... стиля – сообщить объективную информацию, объяснить ее, представив систему научной аргументации. Задачи ... стиля речи - предоставление деловой информации, имеющей практическое значение; передача точных указаний и рекомендаций с целью достижения конкретных результатов. Задача ... стиля – воздействие на массовое сознание посредством общественно значимой информации. Нарисовать живую картину, изобразить предмет или события, передать чувства автора — задачи ... стиля речи. Главная задача ... стиля — это общение, как устное (беседы со знакомыми в непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги).</p> | УК – 6.В.1. |

| | | |
|-----|---|-------------|
| | <p>Ответ: научного, официально-делового, публицистического, художественного, разговорного</p> | |
| 17. | <p>Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: 35)</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 8. В данном отчеты мы нашли ряд ошибок. 9. Подожди, мам! 10. Как сделаем, так и сделаем. 11. Так и хотят меня надуть. 12. Пролезай! <p>Ответы: 3, 4, 5, 6</p> | УК – 6.В.1. |
| 18. | <p>Назовите техники разрешения актуального конфликта.</p> <p>Ответ: соревнование, сотрудничество, уход от конфликта, уступчивость, компромисс.</p> | УК – 6.В.1. |
| 19. | <p>Назовите 3 аспекта культуры речи.</p> <p>Ответ: этический, нормативный, коммуникативный</p> | УК – 6.В.1. |
| 20. | <p>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит. Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости.</p> <p>Ответ: публицистический стиль.</p> | УК – 6.В.1. |
| 1. | <p>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Установите, какое изобразительно-выразительное средство использовано в предложении «Цветы, любовь, деревня, праздность, / Поля! я предан вам душой» (А.С. Пушкин)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) метафора 2) антитеза 3) гиперболы 4) оксюморон 5) риторическое обращение <p>Ответ: 5 Обоснование: Подчеркнуто обращение к кому-то или чему-то для усиления выразительности речи.</p> | УК – 6.3.1. |
| 2. | <p>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора Выберите клише, подходящие для стандартного делового</p> | УК – 6.3.1. |

| | | |
|----|---|-------------|
| | <p>письма.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги! <p>Ответы: 3, 4, 7 Обоснование: Стандартные выражения деловой переписки.</p> | |
| 3. | <p>Задание закрытого типа на установление соответствия Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (напишите буквы по порядку).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 5. Содружество (сотрудничество) <p>А) отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»; Б) отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств; В) отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств; Г) отношение к другому как к объекту или средству достижения своих целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения; Д) отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.</p> <p>Ответы: Г, А, Д, Б, В.</p> | УК – 6.У.1. |
| 4. | <p>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</p> <p>А. - О Боже, вот уж я и под судом! и тележку подвезли схватить меня! Б. - Ну, все кончено — пропал! пропал! В. - Что это у вас в руке? К. - Да, это деньги. Д. - Как ничего? Я вижу, деньги упали. Е. - Знаете ли что? дайте их мне взаймы. Ж.- Я, знаете, в дороге издержался: то да се... Впрочем, я вам из деревни сейчас их пришлю. З. - Как же-с, как же-с... с большим удовольствием. (В сторону.) Ну, смелее, смелее! Вывози, Пресвятая Матьерь! И.- Ничего-с. Г. - Помилуйте, как можно! и без того это такая честь... Конечно,</p> | УК – 4.6.1. |

| | | |
|----|---|-------------|
| | <p>слабыми моими силами, рвением и усердием к начальству... постараюсь заслужить...</p> <p>Ответы: В, И, Д, А, К, Б, Е, З, Ж, Г</p> | |
| 5. | <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> <p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ к какому стилю речи он принадлежит.</p> <p>Конечный товар — результат деятельности многих отраслей экономики. Что касается сельскохозяйственного сырья, пряжи и тканей, то эти товары играют роль промежуточных продуктов. Все они были произведены в данном году и в этом же году переработаны, причем последовательно прошли несколько стадий переработки.</p> <p>Ответ: научный стиль. Обоснование: основные черты научного стиля - отвлечённость, обобщённость и подчеркнутая логичность.</p> | УК – 6.В.1. |