

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

ДОН. К.Т.Н.

(подпись, у.ч. степень, звание)

Н.А. Гладкий

(подпись, фамилия)



(подпись)

«20» февраля 2025г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникативные практики»  
(Наименование дисциплины)

|   |  |
|---|--|
| Код направления подготовки/специальности          | 12.03.02                               |
| Наименование направления подготовки/специальности | Оптическое                             |
| Наименование направления подготовки               | Опτικο-электронные приборы и комплексы |
| Форма обучения                                    | очная                                  |
| Год присвоения                                    | 2025                                   |

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст. преподаватель



14.02.2025

А.Ш. Габдулина

(подпись, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 63  
«14» февраля 2025 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 63

К.Ф.И. ДОН.

(у.ч. степень, звание)

14.02.2025

М.А. Чиханова

(подпись, фамилия)

Заместитель директора института №2 по методической работе

ДОН. К.Т.Н. ДОН.

(подпись, у.ч. степень, звание)

14.02.2025

Н.В. Марковская

(подпись, фамилия)



## Аннотация

Дисциплина «Коммуникативные практики» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 12.03.02 «Опtotехника» направленности «Опτικο-электронные приборы и комплексы». 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<br>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<br>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<br>УК-6.3.2 знать образовательные Интернет-ресурсы, возможности и ограничения образовательного процесса при использовании цифровых технологий<br>УК-6.У.2 уметь использовать цифровые инструменты в целях самообразования<br>УК-6.В.1 владеть навыками саморазвития и самообразования<br>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                         |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>   | 2/ 72 | 2/ 72                     |
| <b>Из них часов практической подготовки</b>   |       |                           |
| <b>Аудиторные занятия, всего час.</b>   | 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)  |       |                           |
| <b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>  | 38    | 38                        |
| <b>Вид промежуточной аттестации:</b> 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                |              | 2             |          |          | 2         |
| Тема 1.1 Приветствие / Greetings                                  |              |               |          |          |           |
| Тема 1.2 Легкая беседа / Small talk                               |              |               |          |          |           |
| Раздел 2. Виды делового общения / Types of Business communication |              | 2             |          |          | 2         |
| Тема 2.1 Электронные письма / Email                               |              |               |          |          |           |
| Тема 2.2 Телефонные звонки/ Telephoning                           |              |               |          |          |           |

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

|  |   |    |   |   |    |
|--|---|----|---|---|----|
| Раздел 12. Система функциональных стилей современного русского языка<br>Тема 1 Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр»<br>Тема 2 Общая характеристика официально-делового стиля языка<br>Тема 3 Общая характеристика научного стиля языка |   | 4  |   |   | 4  |
| Раздел 13. Деловое общение как коммуникативный акт<br>Тема 1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения<br>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 |
|---------------|---|
|               | <b>Учебным планом не предусмотрено</b>                  |

#### 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 /                   | Онлайн-курс                | 1                   | 1                                     | 3                    |

|    |   |             |   |   |    |
|----|---|-------------|---|---|----|
|    | Negotiations  |             |   |   |    |
| 7. | Презентации /<br>Presentations  | Онлайн-курс | 1 | 1 | 3  |
| 8. | Контракты /<br>Contracts  | Онлайн-курс | 1 | 1 | 4  |
| 9  | Финансовые<br>документы /Financial<br>Documents   | Онлайн-курс | 1 | 1 | 4  |
| 10 | Претензии и их<br>урегулирование /<br>Complaints and their<br>Adjustment                          | Онлайн-курс | 1 | 1 | 4  |
| 11 | Бизнес-<br>конкуренция /<br>Business Competition  | Онлайн-курс | 2 | 2 | 5  |
| 12 | Корпоративная<br>культура / Company<br>Culture  | Онлайн-курс | 2 | 2 | 6  |
| 13 | Стиль руководства/<br>Leadership Style  | Онлайн-курс | 1 | 1 | 7  |
| 14 | Тимбилдинг/ Team-<br>building   | Онлайн-курс | 1 | 1 | 7  |
| 15 | Организация /<br>Organization   | Онлайн-курс | 1 | 1 | 8  |
| 16 | Тайм Менеджмент/<br>Time Management   | Онлайн-курс | 1 | 1 | 8  |
| 17 | Университет и<br>институт / факультет<br>/ My university and<br>department                        | Онлайн-курс | 1 | 1 | 9  |
| 18 | Будущая профессия<br>и научные интересы<br>/ My future profession<br>and my field of<br>interests | Онлайн-курс | 1 | 1 | 9  |
| 19 | Переписка,<br>связанная с<br>научными<br>конференциями / E-<br>mailing for<br>conferences         | Онлайн-курс | 1 | 1 | 10 |
| 20 | Переписка,<br>связанная с<br>научными<br>публикациями / E-<br>mailing for publishing              | Онлайн-курс | 1 | 1 | 10 |
| 21 | Переписка,<br>связанная с<br>рецензированием<br>научных работ / E-<br>mailing for reviewing       | Онлайн-курс | 1 | 1 | 10 |
| 22 | Научная речь /  | Онлайн-курс | 2 | 2 | 11 |

|       |   |             |    |   |    |
|-------|---|-------------|----|---|----|
|       | Speaking a language of science  |             |    |   |    |
| 23    | Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation         | Онлайн-курс | 2  | 2 | 11 |
| 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/<br>URL адрес  | Библиографическая ссылка  | Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров) |
|---|---|---|
| 8А<br>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<br>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   |   |
| <a href="https://urait.ru/bcode/450827">https://urait.ru/bcode/450827</a>     | 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                                     |   |
| <a href="https://www.studentlibrary.ru/b">https://www.studentlibrary.ru/b</a> | Иванченко А. И. Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи /   |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ook/9785992505962-21061613.html   | Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2.  |  |
| <a href="https://znanium.com/catalog/product/1088121">https://znanium.com/catalog/product/1088121</a> | 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. |  |
| <a href="https://e.lanbook.com/book/196110">https://e.lanbook.com/book/196110</a>                     | 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   |
|--|--|
| <a href="https://pro.guap.ru">https://pro.guap.ru</a>  | <a href="https://pro.guap.ru">Личный кабинет (guap.ru)</a>   |
| <a href="http://www.englishtips.org">www.englishtips.org</a>   | Информационный ресурс на английском языке  |
| <a href="http://www.classes.ru">www.classes.ru</a>   | Учебники для чтения на сайте (все языки)   |
| <a href="http://www.lemonde.fr/">http://www.lemonde.fr/</a>  | ежедневное французское издание   |
| <a href="http://www.francuzskiy.fr">http://www.francuzskiy.fr</a><br><a href="http://baihou.ru/ef">http://baihou.ru/ef</a> | сайты для изучающих французский язык   |
| <a href="https://hinative.com/ru">https://hinative.com/ru</a>  | 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) |
| <a href="https://www.businessenglish.com/index_en.html">https://www.businessenglish.com/index_en.html</a>                  | Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык  |
| <a href="https://www.wissenschaftskommunikation.de/">https://www.wissenschaftskommunikation.de/</a>                        | 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   |
|-------|--|
| 1.    | <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a><br>Консультант Плюс - законодательство РФ кодексы и законы |
| 2.    | <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>  |
| 3.    | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>  |
| 4.    | <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>  |

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

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<br>УК-4.У.1<br>УК-4.В.1             |
| 2. | Напишите ответ на электронное письмо с приглашением на конференцию или письмо-обращение в редакцию издательства   | УК-4.3.1<br>УК-4.У.1<br>УК-4.В.1             |
| 3. | Опишите основные проблемы с организацией прохождения электронного курса   | УК-6.3.1<br>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<br>УК-6.У.2<br>УК-6.В.1<br>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.     | <b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br>Процесс интерпретации получателем содержания (смысла) полученного сообщения называется:<br>А) актуализация;<br>Б) вербализация;<br>В) кодирование;<br>Г) декодирование.  | УК – 4. 3.1.   |
| 2.     | <b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br>по модели Г. Лассуэлла первичным этапом коммуникационного процесса является:<br>А) определение цели;<br>Б) формулирование идеи;<br>В) кодирование информации;<br>Г) выбор канала связи и передача сообщения                                | УК – 4. 3.1.   |
| 3.     | <b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br>Используемые в коммуникации мимика и жесты – это:<br>А) атрибуты вербальной коммуникации;<br>Б) средства невербальной коммуникации;<br>В) средства вербальной и невербальной коммуникации<br>Г) средства синтетической формы коммуникации. | УК – 4. 3.1.   |
| 4.     | <b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br>В основе любого коммуникативного акта лежит<br>А) интерпретация сообщения;   | УК – 4. 3.1.   |

|     |  |              |
|-----|--|--------------|
|     | Б) обмен значениями (информацией) между индивидами;<br>В) кодирование сообщения;<br>Г) восприятие сообщения.   |              |
| 5.  | <b>Определите, в каком словаре можно найти сведения о происхождении слова:</b><br>1) фразеологический<br>2) этимологический<br>3) толковый<br>4) орфографический<br>5) энциклопедический   | УК – 4. 3.1. |
| 6.  | <b>Выберите жанры публицистического стиля:</b><br>1) доклад<br>2) очерк<br>3) монография<br>4) рассказ<br>5) интервью<br>6) эссе<br>7) научная статья<br>8) фельетон<br>9) учебное пособие<br>10) протокол   | УК – 4. 3.1. |
| 7.  | <b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br>Определите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы:<br>1. Виды и формы речи<br>1.1. Монологическая речь<br>1.2. Диалогическая речь<br>1.3. Устная речь<br>1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении»)<br>2) количество параграфов в главе является недостаточным<br>3) глава включает лишние по смыслу параграфы<br>4) параграфы соотносятся как часть и целое<br>5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления | УК – 4. 3.1. |
| 8.  | <b>Выберите основную особенность разговорного стиля:</b><br>1) неподготовленность<br>2) точность в деталях<br>3) стандартизированность<br>4) нормированность   | УК – 4. 3.1. |
| 9.  | <b>Перечислите формы существования русского национального языка</b>  | УК – 4. 3.1. |
| 10. | <b>Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.</b><br>1) молодые БУХГАЛТЕРЫ<br>2) ИХНЕЙ работой<br>3) МЕРИТ температуру<br>4) в течение ТРЁХСОТ лет  | УК – 4. 3.1. |



|     |  |              |
|-----|--|--------------|
|     | 5) ВЫСОКИХ БАШЕН   |              |
| 11. | <p><b>Выберите свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, которые отвечают задачам и целям общения, стилевой направленности речи.</b></p> <p>1) уместность речи<br/>2) богатство речи<br/>3) выразительность речи<br/>4) точность речи<br/>5) чистота речи</p>   | УК – 4. 3.1. |
| 12. | <p><b>Среди приведенных слов найдите принадлежащие к разговорной (просторечной) лексике:</b></p> <p>1) превратный<br/>2) дурак<br/>3) дурка<br/>4) шибздик<br/>5) займ</p>   | УК – 4. 3.1. |
| 13. | <p><b>Выберите три инвариантных признака конфликта:</b></p> <p>1) отсутствие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.)<br/>2) наличие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.)<br/>3) репрезентация данного противоречия на бумаге<br/>4) репрезентация данного противоречия в сознании<br/>5) активность (деятельность, борьба), направленная на преодоление противоречия<br/>6) активность (деятельность, борьба), направленная на подавление противоречия</p>  | УК – 4.У.1.  |
| 14. | <p><b>Найдите пропущенные в предложении слова.</b><br/>Для формирования положительного вербального (словесного) имиджа требуется знание основных речевых ... и ..., помогающих в деловой коммуникации.</p> <p>1) идей и мыслей<br/>2) шаблонов и схем<br/>3) тропов и фигур<br/>4) стратегий и тактик<br/>5) структур и способов</p>   | УК – 4.У.1.  |
| 15. | <p><b>Разделите деловое письмо на абзацы.</b><br/>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.</p> | УК – 4.У.1.  |

|     |  |             |
|-----|--|-------------|
|     | Пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону xxxx или в ответном письме для разъяснения ситуации. С уважением, Сергей Ефремов   |             |
| 16. | <p><b>Распределите следующие речевые клише на подходящие и неподходящие для текста научной статьи.</b></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> | УК – 4.У.1. |
| 17. | <b>Сравните функцию информирования и функцию управления в составе речевого акта.</b>   | УК – 4.В.1. |
| 18. | <b>Перечислите пять основных функциональных стилей в русском языке.</b>  | УК – 4.В.1. |
| 19. | <p><b>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит; обоснуйте свое решение.</b></p> <p>Осень поздняя. Небо открытое,<br/>И леса сквозят тишиной.<br/>Прилегла на берег размытый<br/>Голова русалки больной.<br/>А. Блок</p>  | УК – 4.В.1. |
| 20. | <p><b>Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку.</b></p> <p>1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках.<br/>2) Отправляясь в дни летних каникул в Санкт-Петербург, Арсений и подумать не мог, что эта поездка станет для него лучшим приключением в жизни.<br/>3) В очередной раз перечитывая Д. С. Лихачёва, я случайно обратил внимание на пропущенную ранее интересную мысль о храме Василия Блаженного.<br/>4) Установив мировой рекорд высоты, сообщение о лётчике-испытателе Федотове прошло по всем каналам.</p>   | УК – 4.В.1. |
| 1.  | <p><b>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</b></p> <p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b></p> <p>в теории коммуникации лицо, которое получает информацию, называется</p> <p>А. информатор;<br/>Б. адресант;<br/>В. реципиент;<br/>Г. коммуникатор</p>  | УК – 4.3.1. |

|                       |   |             |                   |                    |                  |                       |                      |            |                      |             |
|-----------------------|---|-------------|-------------------|--------------------|------------------|-----------------------|----------------------|------------|----------------------|-------------|
| 2.                    | <p><b>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора</b></p> <p><b>Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b></p> <p>Выберите предложения, относящиеся к формальному стилю общения</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой!</li><li>2. В данном отчете мы нашли ряд ошибок.</li><li>3. Подожди, мам!</li><li>4. Как сделаем, так и сделаем.</li><li>5. Необходимость анализа данной проблемы очевидна</li></ol>  | УК – 4.3.1. |                   |                    |                  |                       |                      |            |                      |             |
| 3.                    | <p><b>Задание закрытого типа на установление соответствия</b></p> <p><b>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</b></p> <p><b>Установите соответствие между жанром и подстилем научной работы (образец записи ответа: 1а)</b></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><b>Задание закрытого типа на установление последовательности</b></p> <p><b>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</b></p> <p><b>Укажите последовательность фаз делового общения:</b></p> <p>А. активное слушание и обмен информацией;<br/>Б. выдвижение идей, версий, решение проблем;<br/>В. заключительные слова и прощание;<br/>Г. нахождение оптимального способа решения проблемы, вопроса;<br/>Д. постановка вопроса, проблемы, просьбы;<br/>6. приветствия, обращения собеседников друг к другу;<br/>7. принятие решения.</p>   | УК – 4.У.1. |                   |                    |                  |                       |                      |            |                      |             |
| 5.                    | <p><b>Задание открытого типа с развернутым ответом</b></p> <p><b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит</b></p> <p>Правило 3 (факультативная окраска презумпций).</p> <p>Если составляющая с потенциальной презумпцией Р. является синтаксическим актантом миропорождающего предиката, то имеется две возможности:</p> <p>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);</p> <p>б) Р. остается презумпцией в реальном мире.</p> <p>Различие пониманий а) и б) не имеет регулярного семантического выражения.</p> | УК – 4.В.1. |                   |                    |                  |                       |                      |            |                      |             |



|    |  |              |
|----|--|--------------|
| 1. | <b>Постановка определенных целей и конкретных задач является...</b><br>1) речевой тактикой;<br>2) коммуникативной задачей;<br>3) целью делового общения;<br>4) успехом в коммуникации.   | УК – 6. 3.1. |
| 2. | <b>Целью модального общения является...</b><br>1) добавление эмоциональной окраски сообщению;<br>2) психологический контакт, психологические взаимоотношения собеседников;<br>3) выражение интереса к собеседнику и тому, что он говорит;<br>4) агрессивный или доказывающий тип общения.  | УК – 6. 3.1. |
| 3. | <b>Выберите верное утверждение.</b><br>1) Одной из ошибок межличностного общения является установление доверительного контакта с собеседником для успешного диалога.<br>2) Результат воздействия на другого человека не зависит от выбранных способов или речевых стратегий.<br>3) Эффективность распространения деловой информации «по вертикали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока.<br>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. | УК – 6. 3.1. |
| 4. | <b>Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются:</b><br>1) совещания, деловые встречи, конференции;<br>2) переговоры, конференции, пресс-конференции;<br>3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров;<br>4) брифинги, круглые столы», деловые беседы.   | УК – 6. 3.1. |
| 5. | <b>Инновационными формами деловой коммуникации являются:</b><br>1) совещания, деловые встречи, конференции;<br>2) переговоры, конференции, пресс-конференции;<br>3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров;<br>4) брифинги, «круглые столы», презентации.  | УК – 6. 3.1. |
| 6. | <b>Перечислите элементы, входящие в структуру расписки:</b><br>1) дата<br>2) наименование адресата<br>3) подпись получателя<br>4) название документа   | УК – 6. 3.1. |
| 7. | <b>Выберите жанры научного стиля:</b><br>1) доклад<br>2) очерк<br>3) монография<br>4) фельетон   | УК – 6. 3.1. |

|    |  |              |
|----|--|--------------|
|    | 5) интервью<br>6) эссе<br>7) научная статья<br>8) рассказ<br>9) учебное пособие<br>10) протокол  |              |
| 8. | <p><b>Определите, какой прием завершения выступления использован в приводимом ниже тексте?</b></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 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 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<br/>           2) образ, символ, аллегория<br/>           3) завершение на высшей точке напряжения<br/>           4) рекомендации</p> | УК – 6. 3.1. |
| 9. | <p><b>Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждении слова.</b></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;<br/>           2) психологические взаимоотношения собеседников и психологический контакт; желание изменить собственные взгляды и стремление не влиять на эмоциональное состояние собеседника;</p>  | УК – 6.У.1.  |

|     |   |             |
|-----|---|-------------|
|     | <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>   |             |
| 10. | <p><b>Выберите вариант ответа.</b></p> <p><b>Авторитарному стилю руководства в социальной группе соответствует...</b></p> <p>1) жесткое управление, обвинения, избегание дискуссий, инструкции 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>  | УК – 6.У.1. |
| 11. | <p><b>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками</b> (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><b>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.</b></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><b>Разделите следующие средства невербальной коммуникации по типам невербального общения.</b></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,</p>   | УК – 6.У.1. |



|     |   |             |
|-----|---|-------------|
|     | 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.  |             |
| 14. | <p><b>Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доброго времени суток!</li> <li>2. С уважением, Димон.</li> <li>3. С уважением, Дмитрий.</li> <li>4. Здравствуйте!</li> <li>5. Сердечно Вас приветствую!</li> <li>6. Народ!</li> <li>7. Коллеги!</li> </ol>  | УК – 6.У.1. |
| 15. | <p><b>Установите, на основе какого принципа соединены элементы текста:</b></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"> <li>1) принцип соединения</li> <li>2) принцип противопоставления</li> <li>3) принцип подчинения</li> <li>4) принцип соответствия</li> </ol> | УК – 6.У.1. |
| 16. | <p><b>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками</b> (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. | <b>Прочитайте предложения, выберите правильные варианты</b>   | УК – 6.В.1. |

|     |  |             |
|-----|--|-------------|
|     | <p><b>ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b><br/>         Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: 35)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой!</li> <li>2. В данном отчете мы нашли ряд ошибок.</li> <li>3. Подожди, мам!</li> <li>4. Как сделаем, так и сделаем.</li> <li>5. Так и хотят меня надуть.</li> <li>6. Пролезай!</li> </ol>  |             |
| 18. | <b>Назовите техники разрешения актуального конфликта.</b>  | УК – 6.В.1. |
| 19. | <b>Назовите 3 аспекта культуры речи.</b>   | УК – 6.В.1. |
| 20. | <p><b>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.</b><br/>         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.В.1. |
| 1.  | <p><b>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</b><br/> <b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b><br/> <b>Установите, какое изобразительно-выразительное средство использовано в предложении «Цветы, любовь, деревня, праздность, / Поля! я предан вам душой» (А.С. Пушкин)</b><br/>         1) метафора<br/>         2) антитеза<br/>         3) гипербола<br/>         4) оксюморон<br/>         5) риторическое обращение</p> | УК – 6.3.1. |
| 2.  | <p><b>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора</b><br/> <b>Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.</b><br/>         1. Доброго времени суток!<br/>         2. С уважением, Димон.<br/>         3. С уважением, Дмитрий.<br/>         4. Здравствуйте!<br/>         5. Сердечно Вас приветствую!<br/>         6. Народ!<br/>         7. Коллеги!</p>  | УК – 6.3.1. |
| 3.  | <p><b>Задание закрытого типа на установление соответствия</b><br/> <b>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции,</b></p>  | УК – 6.У.1. |

|    |  |             |
|----|--|-------------|
|    | <p><b>данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</b></p> <p><b>Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (напишите буквы по порядку).</b></p> <p>1. Доминирование<br/> 2. Манипуляция<br/> 3. Соперничество<br/> 4. Партнерство<br/> 5. Содружество (сотрудничество)</p> <p>А) отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»;<br/> Б) отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств;<br/> В) отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств;<br/> Г) отношение к другому как к объекту или средству достижения своих целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения;<br/> Д) отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.</p> |             |
| 4. | <p><b>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</b></p> <p>А. - О Боже, вот уж я и под судом! и тележку подвезли схватить меня!<br/> Б. - Ну, все кончено — пропал! пропал!<br/> В. - Что это у вас в руке?<br/> К. - Да, это деньги.<br/> Д. - Как ничего? Я вижу, деньги упали.<br/> Е. - Знаете ли что? дайте их мне займы.<br/> Ж.- Я, знаете, в дороге издержался: то да се... Впрочем, я вам из деревни сейчас их пришлю.<br/> З. - Как же-с, как же-с... с большим удовольствием. (В сторону.) Ну, смелее, смелее! Вывози, Пресвятая Мать!<br/> И.- Ничего-с.<br/> 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><b>Задание открытого типа с развернутым ответом</b></p> <p><b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ к какому стилю речи он принадлежит.</b></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 обучающимся 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.<br>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><b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br/>           Процесс интерпретации получателем содержания (смысла) полученного сообщения называется:<br/>           А) актуализация;<br/>           Б) вербализация;<br/>           В) кодирование;<br/>           Г) декодирование.</p> <p>Ответ: Г</p>  | УК – 4. 3.1.   |
| 2.     | <p><b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br/>           по модели Г. Лассуэлла первичным этапом коммуникационного процесса является:<br/>           А) определение цели;<br/>           Б) формулирование идеи;<br/>           В) кодирование информации;<br/>           Г) выбор канала связи и передача сообщения</p> <p>Ответ: Б</p>                                | УК – 4. 3.1.   |
| 3.     | <p><b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br/>           Используемые в коммуникации мимика и жесты – это:<br/>           А) атрибуты вербальной коммуникации;<br/>           Б) средства невербальной коммуникации;<br/>           В) средства вербальной и невербальной коммуникации<br/>           Г) средства синтетической формы коммуникации.</p> <p>Ответ: Б</p> | УК – 4. 3.1.   |
| 4.     | <p><b>Выберите вариант правильного ответа:</b><br/>           В основе любого коммуникативного акта лежит<br/>           А) интерпретация сообщения;<br/>           Б) обмен значениями (информацией) между индивидами;<br/>           В) кодирование сообщения;<br/>           Г) восприятие сообщения.</p> <p>Ответ: Б</p>   | УК – 4. 3.1.   |
| 5.     | <p><b>Определите, в каком словаре можно найти сведения о происхождении слова:</b><br/>           1) фразеологический<br/>           2) этимологический<br/>           3) толковый<br/>           4) орфографический<br/>           5) энциклопедический</p> <p>Ответ: 2</p>  | УК – 4. 3.1.   |
| 6.     | <p><b>Выберите жанры публицистического стиля:</b><br/>           1) доклад<br/>           2) очерк<br/>           3) монография<br/>           4) рассказ</p>  | УК – 4. 3.1.   |

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

|     |   |              |
|-----|---|--------------|
|     | <p>Ответ: 1</p>   |              |
| 12. | <p><b>Среди приведенных слов найдите принадлежащие к разговорной (просторечной) лексике:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) превратный</li> <li>2) дурак</li> <li>3) дурка</li> <li>4) шибздик</li> <li>5) займ</li> </ol> <p>Ответы: 3, 4, 5</p>  | УК – 4. 3.1. |
| 13. | <p><b>Выберите три инвариантных признака конфликта:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.)</li> <li>2) наличие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.)</li> <li>3) репрезентация данного противоречия на бумаге</li> <li>4) репрезентация данного противоречия в сознании</li> <li>5) активность (деятельность, борьба), направленная на преодоление противоречия</li> <li>6) активность (деятельность, борьба), направленная на подавление противоречия</li> </ol> <p>Ответы: 2, 4, 5</p>  | УК – 4.У.1.  |
| 14. | <p><b>Найдите пропущенные в предложении слова.</b></p> <p>Для формирования положительного вербального (словесного) имиджа требуется знание основных речевых ... и ..., помогающих в деловой коммуникации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) идей и мыслей</li> <li>2) шаблонов и схем</li> <li>3) тропов и фигур</li> <li>4) стратегий и тактик</li> <li>5) структур и способов</li> </ol> <p>Ответ: 4.</p>   | УК – 4.У.1.  |
| 15. | <p><b>Разделите деловое письмо на абзацы.</b></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 XXX на вашем сайте YYY.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 xxxx 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,<br/>Сергей Ефремов</p>  |             |
| 16. | <p><b>Распределите следующие речевые клише на подходящие и неподходящие для текста научной статьи.</b></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><b>Сравните функцию информирования и функцию управления в составе речевого акта.</b></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><b>Перечислите пять основных функциональных стилей в русском языке.</b></p> <p>Ответ: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный</p>  | УК – 4.В.1. |
| 19. | <p><b>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит; обоснуйте свое решение.</b></p> <p>Осень поздняя. Небо открытое,<br/>И леса сквозят тишиной.<br/>Прилегла на берег размытый<br/>Голова русалки больной.<br/>А. Блок</p> <p>Ответ: художественный стиль</p>   | УК – 4.В.1. |
| 20. | <b>Укажите предложение с ошибкой в употреблении</b>  | УК – 4.В.1. |



|                       |   |             |                   |                    |                  |                       |                      |            |                      |             |
|-----------------------|---|-------------|-------------------|--------------------|------------------|-----------------------|----------------------|------------|----------------------|-------------|
|                       | <p><b>деепричастного оборота. Исправьте ошибку.</b></p> <p>1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках.</p> <p>2) Отправляясь в дни летних каникул в Санкт-Петербург, Арсений и подумать не мог, что эта поездка станет для него лучшим приключением в жизни.</p> <p>3) В очередной раз перечитывая Д. С. Лихачёва, я случайно обратил внимание на пропущенную ранее интересную мысль о храме Василия Блаженного.</p> <p>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><b>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</b></p> <p><b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b></p> <p>в теории коммуникации лицо, которое получает информацию, называется</p> <p>А. информатор;</p> <p>Б. адресант;</p> <p>В. реципиент;</p> <p>Г. коммуникатор</p> <p>Ответ: В Реципиент — человек, принимающий некое сообщение.</p>  | УК – 4.3.1. |                   |                    |                  |                       |                      |            |                      |             |
| 2.                    | <p><b>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора</b></p> <p><b>Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b></p> <p>Выберите предложения, относящиеся к формальному стилю общения</p> <p>6. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой!</p> <p>7. В данном отчете мы нашли ряд ошибок.</p> <p>8. Подожди, мам!</p> <p>9. Как сделаем, так и сделаем.</p> <p>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><b>Задание закрытого типа на установление соответствия</b></p> <p><b>Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце</b></p> <p><b>Установите соответствие между жанром и подстилем научной работы (образец записи ответа: 1а)</b></p> <table><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><b>Задание закрытого типа на установление последовательности</b><br/> <b>Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо</b><br/> <b>Укажите последовательность фаз делового общения:</b><br/>         А. активное слушание и обмен информацией;<br/>         Б. выдвижение идей, версий, решение проблем;<br/>         В. заключительные слова и прощание;<br/>         Г. нахождение оптимального способа решения проблемы, вопроса;<br/>         Д. постановка вопроса, проблемы, просьбы;<br/>         6. приветствия, обращения собеседников друг к другу;<br/>         7. принятие решения.</p> <p>Ответы: 6, Д, А1, Б, Г, 7, В</p>  | УК – 4.У.1.  |
| 5. | <p><b>Задание открытого типа с развернутым ответом</b><br/> <b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит</b><br/>         Правило 3 (факультативная окраска презумпций).<br/>         Если составляющая с потенциальной презумпцией Р. является синтаксическим актантом миропорождающего предиката, то имеется две возможности:<br/>         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);<br/>         б) Р. остается презумпцией в реальном мире.<br/>         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><b>Постановка определенных целей и конкретных задач является...</b><br/>         1) речевой тактикой;<br/>         2) коммуникативной задачей;<br/>         3) целью делового общения;<br/>         4) успехом в коммуникации.</p> <p>Ответ: 3.</p>   | УК – 6. 3.1. |
| 2. | <p><b>Целью модального общения является...</b><br/>         1) добавление эмоциональной окраски сообщению;<br/>         2) психологический контакт, психологические взаимоотношения собеседников;<br/>         3) выражение интереса к собеседнику и тому, что он говорит;<br/>         4) агрессивный или доказывающий тип общения.</p> <p>Ответ: 2.</p>  | УК – 6. 3.1. |
| 3. | <p><b>Выберите верное утверждение.</b><br/>         1) Одной из ошибок межличностного общения является установление доверительного контакта с собеседником для успешного диалога.<br/>         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><b>Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются:</b></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> <p>Ответ: 1.</p>   | УК – 6. 3.1. |
| 5. | <p><b>Инновационными формами деловой коммуникации являются:</b></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> <p>Ответ: 4.</p>  | УК – 6. 3.1. |
| 6. | <p><b>Перечислите элементы, входящие в структуру расписки:</b></p> <p>1) дата</p> <p>2) наименование адресата</p> <p>3) подпись получателя</p> <p>4) название документа</p> <p>Ответы: 1, 3, 4</p>   | УК – 6. 3.1. |
| 7. | <p><b>Выберите жанры научного стиля:</b></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> <p>Ответы: 1, 3, 7, 9</p>   | УК – 6. 3.1. |
| 8. | <p><b>Определите, какой прием завершения выступления использован в приводимом ниже тексте?</b></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<br/>2) образ, символ, аллегория<br/>3) завершение на высшей точке напряжения<br/>4) рекомендации</p> <p>Ответ: 2</p> |             |
| 9.  | <p><b>Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждении слова.</b></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;<br/>2) психологические взаимоотношения собеседников и психологический контакт; желание изменить собственные взгляды и стремление не влиять на эмоциональное состояние собеседника;<br/>3) спиритический контакт и психологический контакт; желание подавить и унижить собеседника;<br/>4) давление и доминирование; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку.</p> <p>Ответ: 1.</p>  | УК – 6.У.1. |
| 10. | <p><b>Выберите вариант ответа.</b></p> <p><b>Авторитарному стилю руководства в социальной группе соответствует...</b></p> <p>1) жесткое управление, обвинения, избегание дискуссий, инструкции без объяснений, неприятие предложений;<br/>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><b>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками</b> (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><b>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.</b></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><b>Разделите следующие средства невербальной коммуникации по типам невербального общения.</b></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><b>Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доброго времени суток!</li> <li>2. С уважением, Димон.</li> <li>3. С уважением, Дмитрий.</li> <li>4. Здравствуйте!</li> <li>5. Сердечно Вас приветствую!</li> <li>6. Народ!</li> <li>7. Коллеги!</li> </ol> <p>Ответы: 3, 4, 7</p>   | УК – 6.У.1. |
| 15. | <p><b>Установите, на основе какого принципа соединены элементы текста:</b></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"> <li>1) принцип соединения</li> <li>2) принцип противопоставления</li> <li>3) принцип подчинения</li> <li>4) принцип соответствия</li> </ol> <p>Ответ: 2</p> | УК – 6.У.1. |
| 16. | <p><b>Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками (образец записи ответа: разговорного,..)</b></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><b>Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b><br/>         Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: 35)</p> <p>7. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой!<br/>         8. В данном отчете мы нашли ряд ошибок.<br/>         9. Подожди, мам!<br/>         10. Как сделаем, так и сделаем.<br/>         11. Так и хотят меня надуть.<br/>         12. Пролезай!</p> <p>Ответы: 3, 4, 5, 6</p>   | УК – 6.В.1. |
| 18. | <p><b>Назовите техники разрешения актуального конфликта.</b></p> <p>Ответ: соревнование, сотрудничество, уход от конфликта, уступчивость, компромисс.</p>  | УК – 6.В.1. |
| 19. | <p><b>Назовите 3 аспекта культуры речи.</b></p> <p>Ответ: этический, нормативный, коммуникативный</p>  | УК – 6.В.1. |
| 20. | <p><b>Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.</b><br/>         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><b>Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора</b><br/> <b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b><br/> <b>Установите, какое изобразительно-выразительное средство использовано в предложении «Цветы, любовь, деревня, праздность, / Поля! я предан вам душой» (А.С. Пушкин)</b><br/>         1) метафора<br/>         2) антитеза<br/>         3) гипербола<br/>         4) оксюморон<br/>         5) риторическое обращение</p> <p>Ответ: 5 Обоснование: Подчеркнуто обращение к кому-то или чему-то для усиления выразительности речи.</p> | УК – 6.3.1. |
| 2.  | <p><b>Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора</b><br/> <b>Выберите клише, подходящие для стандартного делового</b></p>   | УК – 6.3.1. |

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