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

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

доц.,к.т.н.
(должность, уч. степень, звание)

Н.Ю. Ефремов
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«20» февраля 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая коммуникация»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	27.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Стандартизация и метрология
Наименование направленности	Цифровая метрология и стандартизация
Форма обучения	Заочная
Год приема	2025

Санкт-Петербург– 2025

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

ст.преп.	14.02.2025	О.П. Карпова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 63

«14» февраля 2025 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 63

к.ф.н.,доц.	14.02.2025	М.А. Чиханова
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института ФПТИ по методической работе

доц.,к.т.н.	14.02.2025	Н.Ю. Ефремов
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловая коммуникация» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 27.03.01 «Стандартизация и метрология» направленности «Цифровая метрология и стандартизация». 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 практическим формированием языковой компетенции обучаемых, т.е. с обеспечением уровня знаний и умений, который позволит пользоваться государственным и иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и профессионального общения.

Для реализации основной цели обучения требуется решение комплекса учебных задач, сформулированных в данной программе как конечные требования к уровням подготовки, а именно:

- речевые умения устного и письменного общения, умение принимать участие в беседе профессионального характера, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета, владеть основными видами делового письма;
- знание культуры ведения бизнеса;
- умение пользоваться обучающими ресурсами, словарно-справочной литературой; умение осуществлять самостоятельный творческий поиск.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: онлайн-курс, самостоятельная работа студента.

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: иностранный, русский.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование совокупности коммуникативных знаний, умений и навыков человека, позволяющих ему эффективно общаться в стандартных коммуникативных ситуациях в письменной и устной форме, т.е. знание законов, правил и приемов эффективной устной и письменной коммуникации, включающей два уровня. 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.З.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.З.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.З.2 знать образовательные Интернет-ресурсы, возможности и ограничения образовательного процесса при использовании цифровых технологий УК-6.У.2 уметь использовать цифровые инструменты в целях самообразования УК-6.В.1 владеть навыками саморазвития и самообразования УК-6.В.2 владеть навыками использования цифровых инструментов для саморазвития и самообразования

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Иностранный язык»;
- «Основы проектной деятельности».

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

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
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	4	4
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	4	4
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	68	68
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: **кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

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

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Русский язык - государственный язык Российской Федерации Тема 1 Русский язык: происхождение, история, современное положение Тема 2 Структура русского национального языка		1			8

Раздел 2. Языковая норма Тема 1 Типология норм СРЛЯ Тема 2 Орфоэпическая норма Тема 3 Лексическая норма Тема 4 Грамматическая норма		1			8
Раздел 3. Система функциональных стилей современного русского языка Тема 1 Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр Тема 2 Общая характеристика официально-делового стиля языка Тема 3 Общая характеристика научного стиля языка Тема 4 Языковые особенности научно-учебных жанров (реферат, конспект, доклад, статья) Тема 5 Устное деловое сообщение. Диалогические и монологические жанры делового общения		1			8
Раздел 4. Деловое общение как коммуникативный акт. Этика делового общения. Тема 1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения. Этика делового общения. Тема 2 Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии Тема 3 Основные виды стратегического межличностного взаимодействия Тема 4 Основные жанры деловых документов и их особенности Тема 5 Структура речевого акта и речевая стратегия. Виды и формы деловых коммуникаций		1			8
Раздел 5 Деловая документация / Business documents Тема.1 Контракты /Contracts Тема 2 Финансовые документы /Financial Documents Тема 3Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment		0			8
Раздел 6 Деловая электронная переписка / E-mailing Тема 1 Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences Тема 2 Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing Тема 3 Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing		0			8
Раздел 7 Знакомство / Introduction Тема 1 Родной город / Home town Тема 2 Санкт-Петербург / St. Petersburg		0			8

Раздел 8 Выступление на конференции / Preparing for a conference Тема 1 Научная устная речь / Speaking a language of science Тема 2 Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation		0			8
Раздел 9 Бизнес в 21 веке/ Business in the 21st century Тема 1 Организация / Organization Тема 2 Тайм Менеджмент/ Time Management		0			4
Итого в семестре:		4			68
Итого	0	4	0	0	68

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

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

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

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 7					
1	Русский язык: происхождение, история, современное положение	Онлайн-курс	1	1	1
2	Структура русского нациобнального языка				
3	Типология норм СРЛЯ	Онлайн-курс	1	1	2
4	Орфоэпическая норма				
5	Лексическая норма				
6	Грамматическая норма				
7	Понятия «функциональный стиль», «подстиль»,	Онлайн-курс	1	1	3

	«жанр»				
8	Общая характеристика официально-делового стиля языка				
9	Общая характеристика научного стиля языка				
10	Языковые особенности научно-учебных жанров (реферат, конспект, доклад, статья)				
11	Устное деловое сообщение. Диалогические и монологические жанры делового общения				
12	Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения. Этика делового общения.	Онлайн-курс	1	1	4
13	Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.				
14	Основные виды стратегического межличностного взаимодействия				
15	Основные жанры деловых документов и их особенности				
16	Структура речевого акта и речевая стратегия. Виды и формы деловых коммуникаций				
Всего			4		

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 7, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	12	12
Домашнее задание (ДЗ)	30	30
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	6	6
Всего:	68	68

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

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

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-	Иванченко, А. И.	

21061613.html	Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи / Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2.	
https://znanium.com/catalog/product/1088121	Андриенко А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный.	
https://e.lanbook.com/book/196110	Крайсман, Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4.	
	Мёрдок-Стерн С. Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка: учеб. пособие. / Серена Мёрдок-Стерн; пер.с фр. И. И. Максименко. - М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142, [2] с.	
	King B. Socializing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.	
	Pile L. E-mailing.	

	DELTA Publishing, 2005. 64 с.	

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

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

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

URL адрес	Наименование
https:/pro.guap.ru	Личный кабинет (guap.ru)
www.englishtips.org	Информационный ресурс на английском языке
www.classes.ru	Учебники для чтения на сайте (все языки)
http://www.lemonde.fr/	ежедневное французское издание
http://www.francuzskiy.fr http://baihou.ru/ef	сайты для изучающих французский язык
http://www.polarfle.com	Упражнения по французскому языку
https://hinative.com/ru	HiNative -платформа, на которой можно задавать вопросы носителям языка и интерактивно общаться с носителями языка на любые темы
https://wordwall.net	Интерактивные упражнения на отработку лексики по разным темам, на отработку навыков делового письма
www.learn-english-today.com	Словарь делового английского языка
https://www.businessenglish.com/index_en.html	Видео-лекции, уроки, задания по направлению деловой английский язык
https://deseite.ru	Деловая переписка на немецком языке

8. Перечень информационных технологий

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

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

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

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование

	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

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

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

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

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

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

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«хорошо» «зачтено»	– обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

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

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

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Напишите вступление к докладу на конференции	УК-4.З.1
2	Напишите ответ на электронное письмо с приглашением на конференцию	УК-4.У.1
3	Напишите письмо-обращение в редакцию издательства	УК-4.В.1
4	Опишите основные проблемы с организацией прохождения электронного курса	УК-6.З.1
5	Опишите особенности образовательного ресурса BusinessEnglish.com и электронной части курса, перечислите основные результаты использования электронной части курса	УК-6.З.2 УК-6.У.2 УК-6.В.1 УК-6.В.2

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

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

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

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

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п.	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	**Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.** 1) стая ЦАПЕЛЬ 2) к ДВУХТЫСЯЧНОМУ году 3) ИСПЕКЁТ хлеб 4) в СТА метрах 5) голос более ГРОМКИЙ	УК – 4. З.1.
2.	**Укажите варианты ответов, в котором в обоих словах одного ряда пропущена одна и та же буква.** 1) сни…хождение, ра…бросать 2) пр…стыдить, пр…вокзальный 3) от…скать, пед…нститут 4) поз…прошлый год, пр…ректор 5) расп…ложить, раз…чаровать	УК – 4. З.1.
3.	**Укажите варианты ответов, в которых есть ошибка в ударении.** 1) бАнты 2) дозвОнятся 3) лыжнЯ 4) взялАсь 5) жАлюзи	УК – 4. З.1.
4.	**Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых должны стоять запятые.** Воробей (1) неожиданно взлетев (2) исчез в светлой зелени сада (3) прозрачно сквозившей (4) на фоне предвечернего неба. 1) 123 2) 12 3) 13 4) 1234 5) 234	УК – 4. З.1.
5.	**Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых пишется НН.** Почему коньки, сдела(1)ые из любого материала, скользят только по ледя(2)ой поверхности и соверше(3)о не скользят по гладкому каме(4)ому полу? 1) 123 2) 12 3) 134 4) 1234 5) 234	УК – 4. З.1.

6.	**Выберите предложение, в котором НЕ со словом пишется слитно.** 1) В 1726 году издатель получил от (НЕ)ИЗВЕСТНОГО лица рукопись «Путешествий Гулливера» и опубликовал её без имени автора. 2) Кате вдруг стало обидно за тех людей, которые (НЕ)СЛЫШАТ этой прекрасной музыки. 3) Не надо сейчас думать о (НЕ)ВЫПОЛНЕННОМ вчера обещании. 4) Усадьбу окружал вовсе (НЕ)ЧАСТЫЙ высокий забор. 5) В русском языке есть слова, грамматически (НЕ)СВЯЗАННЫЕ с предложением.	УК – 4. З.1.
7.	**Выберите основную особенность официально-делового стиля:** 1) эмоциональность 2) вариативность языковых единиц 3) стандартизированность 4) простота.	УК – 4. З.1.
8.	**Выберите несколько ответов.** **Перечислите нормы письменной речи:** 1) лексическая; 2) интонационная; 3) орфоэпическая; 4) грамматическая; 5) пунктуационная; 6) орфографическая.	УК – 4. З.1.
9.	**Выберите разновидности языка, для которых характерно отсутствие нормы:** 1) арго 2) просторечие 3) литературный язык 4) жаргон 5) диалект	УК – 4. З.1.
10.	**Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.** 1) ПОСАДИ дерево 2) много ВИШЕН 3) две СЕДЬМЫХ 4) КРАСИВШЕ других 5) около ПЯТИСОТ страниц	УК – 4. З.1.
11.	**Выберите правильные ответы.** Укажите жанры научного стиля: 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) фельетон 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) рассказ	УК – 4. З.1.

	9) учебное пособие 10) протокол	
12.	**Выберите правильный ответ:** Укажите, как называется свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, отвечающих задачам и целям общения, стилевой направленности речи. 1) уместность речи 2) богатство речи 3) выразительность речи 4) точность речи 5) чистота речи	УК – 4. З.1.
13.	**Выберите три формы реализации делового общения:** 1) оперативка 2) переговоры 3) брифинг 4) совещания 5) беседа 6) видеоконференция	УК – 4.У.1.
14.	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ:** Найдите пропущенные в предложении слова. В речевом акте участвуют … и …, которые выступают как носители определенных, согласованных между собой социальных ролей, или функций. 1) говорящий и пишущий 2) адресат и адресант 3) говорящий и адресант 4) говорящий и адресат 5) слушающий и говорящий	УК – 4.У.1.
15.	**Выберите правильные ответы.** Особенностями устной коммуникации являются: 1) лаконизм; 2) избыточность; 3) развернутость; 4) прерывистость; 5) использование несловесных средств общения.	УК – 4.У.1.
16.	**Разделите деловое письмо на абзацы.** Уважаемый Александр Евгеньевич! Это ответ на вашу жалобу от 15 января 2020 года. Наша компания «Веломир» приносит извинения за то, что на ваш адрес был доставлен неисправный велосипед. Мы готовы бесплатно заменить вам некачественный товар. В любое удобное для вас время курьер привезет вам новый велосипед и заберет неисправный. В связи с доставленными неудобствами мы также высылаем вам во вложении купон в размере 2000 бонусных рублей. Вы можете расплатиться ими в любом магазине нашей торговой сети. Мы перезвоним вам в течение дня, чтобы договориться о доставке нового	УК – 4.У.1.

	велосипеда. Надеемся, что этот случай не омрачил вас и вы и останетесь нашим покупателем. С уважением, Дарья Данилова Менеджер магазина «Веломир».	
17.	**Установите последовательность компонентов делового письма.** Образец записи ответа: 472… 1) просьба, предложение и прочее, вытекающее из основной части; 2) решения, предложения, суть, рекомендации; 3) обращение 4) ФИО ответственного исполнителя с контактными данными. 5) формула вежливости (фразы «с уважением», «с надеждой на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество», «с надеждой на понимание» и т. д.); 6) указание на приложения (если таковые есть); 7) должность и подпись; 8) причина, цель, повод для написания;	УК – 4.У.1.
18.	**Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо** А. - О Боже, вот уж я и под судом! и тележку подвезли схватить меня! Б. - Ну, все кончено — пропал! пропал! В. - Что это у вас в руке? К. - Да, это деньги. Д. - Как ничего? Я вижу, деньги упали. Е. - Знаете ли что? дайте их мне взаймы. Ж.- Я, знаете, в дороге издержался: то да се... Впрочем, я вам из деревни сейчас их пришлю. З. - Как же-с, как же-с... с большим удовольствием. (В сторону.) Ну, смелее, смелее! Вывози, Пресвятая Матерь! И.- Ничего-с. Г. - Помилуйте, как можно! и без того это такая честь... Конечно, слабыми моими силами, рвением и усердием к начальству... постараюсь заслужить...	УК – 4.У.1.
19.	**Перечислите пять основных функциональных стилей русского языка**.	УК – 4.В.1.
20.	**Назовите 3 аспекта культуры речи.**	УК – 4.В.1.
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** Выберите неуместное словосочетание для деловой переписки: А. Просим... Б. Подводя итоги, необходимо подчеркнуть... В. А не могли бы Вы… Г. В соответствии с нашей договоренностью...	УК – 4.З.1.
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и**	УК – 4.З.1.

	запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Выберите приветствия, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: А, В, С…) А. Приветики! Б. Какая встреча! В. Сердечно приветствую Вас! Г. Здорово! Д. Здравствуйте! Е. Добро пожаловать!	
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце** **Установите соответствие между моделью делового общения и жанром речи** (образец записи ответа: 1ад) 1. человек – человек — а) нота 2. человек – коллектив — б доверенность 3. коллектив – коллектив — в) заявление г) конституция д) справка е) расписка	УК – 4.У.1.
4.	**Задание закрытого типа на установление последовательности** **Запишите** **соответствующую последовательность букв слева направо** **Укажите последовательность этапов делового общения**: А. завершение общения; Б. установка контакта; В. ориентировка в ситуации общения; Г. обсуждение интересующей проблемы; Д. решение проблемы.	УК – 4.У.1.
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.	УК – 4.В.1.
1.	**Выберите правильный ответ:** Осознание ситуации общения в целом и процесс построения коммуникации, направленный на достижение долговременных результатов, называется в теории коммуникации: 1) речевой тактикой;	УК – 6. З.1.

	2) коммуникативной задачей; 3) стратегией речевого общения; 4) успехом в коммуникации.	
2.	**Выберите правильный ответ:** 1) Эффективность вертикальной коммуникации (то есть вверх и вниз по иерархическим уровням) значительно выше, чем эффективность горизонтальной коммуникации. 2) За каждым работником в организации не закреплены стандарты поведения в виде устойчивой структуры формальных прав и обязанностей. 3) В соответствии с этим между подразделениями и сотрудниками закрепляются дружеские и панибратские отношения; это, безусловно, оказывает серьезное влияние на характер межличностного взаимодействия. 4) Эффективность распространения деловой информации «по горизонтали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока.	УК – 6. З.1.
3.	**Выберите правильный ответ:** Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются: 1) брифинги, круглые столы, деловые беседы; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) совещания, деловые встречи, конференции.	УК – 6. З.1.
4.	**Выберите правильный ответ:** Инновационными (цифровыми) формами деловой коммуникации являются: 1) брифинги, «круглые столы», презентации; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) совещания, деловые встречи, конференции.	УК – 6. З.1.
5.	**Установите позиции, которые могут являться приемом завершения выступления:** 1) выражение "Благодарю (спасибо) за внимание" 2) призыв к действию 3) завершение на высшей точке напряжения 4) согласие	УК – 6. З.1.
6.	**Выберите правильный ответ:** Определите, с каких слов должен начинаться основной текст заявления: 1) Я, фамилия, имя, отчество, ... 2) В связи с .... 3) Прошу.. 4) Разрешите…	УК – 6. З.1.
7.	**Выберите правильный ответ:** Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы:	УК – 6. З.1.

	1. Программные продукты, используемые во внутрифирменной системе информации 1.1. Структура документа в MS Excel 1.2. Построение таблиц в MS Excel 1) количество параграфов в главе является недостаточным 2) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы соотносятся как часть и целое 5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления	
8.	**Выберите правильный ответ:** Установите, какое правило нарушено при создании и оформлении названий глав и параграфов: *Численные методы Двойной интеграл по формуле Симпсона* Выберите один ответ: 1) В заголовках не допускаются переносы слов. 2) Заголовок не должен включать слишком общие понятия, не имеющие прямого отношения к тексту. 3) Заголовок не должен включать лишние слова. 4) Заголовок не должен включать сокращения и условные обозначения. 5) Заголовок не должен включать химические, физические и прочие формулы. 6) Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.	УК – 6. З.1.
9.	**Выберите правильный ответ:** Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы: *1. Аудит расчетных операций с дебиторами и кредиторами* *1.1. Расчет с дебиторами* *1.2. Расчет с кредиторами* *1.3. Расчет с покупателями* 1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 2) параграфы соотносятся как часть и целое 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления 5) количество параграфов в главе является недостаточным	УК – 6. З.1.
10.	**Выберите правильный ответ:** Стремление снизить роль другого (собеседника, партнера) в общении характеризуют стиль общения как: 1) доминантный; 2) впечатляющий; 3) драматический; 4) дружеский.	УК – 6.З.1.
11.	**Выберите правильный ответ:** Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова. Факторы первого впечатления. … компоненты – это первые десять слов (приветствие, представление, выражение отношения к встрече). …	УК – 6.З.1.

	компоненты – внешний вид (одежда, обувь, аксессуары), мимика, взгляд, жесты, осанка, манера держаться, а также предметы из окружения. … компоненты – голос, интонация, ударение, скорость произношения речи, тембр, громкость. 1) вербальные, эстетические, тоновые 2) экстралингвистические, визуальные, голосовые 3) вербальные, визуальные, вокальные 4) вербальные, вертикальные, вокальные	
12.	**Выберите правильные ответы:** Назовите основные особенности более характерные для эффективной деловой коммуникации в устной (1) и цифровой среде (2): Запишите ответ следующим образом, напр.: 1_АБВ А) непосредственное взаимодействие между участниками Б) непосредственное обратное связывание; В) асинхронность; Г) нехватка невербальных сигналов; Д) технологическая зависимость; Е) эмоциональная насыщенность; Ж) использование несловесных средств общения.	УК – 6.У.2.
13.	**Назовите отечественные цифровые инструменты** для проверки грамматики и стиля текста, которые могут быть полезны при написании научных публикаций.	УК – 6.У.2.
14.	**Выберите правильный ответ:** Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова. По цели высказывания монологическую речь делят на три основных типа: информационную, убеждающую и побуждающую. … речь служит для передачи знаний (это различного рода выступления, лекции, отчеты, сообщения, доклады). … обращена к эмоциям слушателя (поздравительные, торжественные, напутственные речи). Главная ее задача – вдохновить, воодушевить слушателей, создать приподнятое, праздничное настроение. … речь направлена на то, чтобы побудить слушателей к различного рода действиям. 1) информационная, убеждающая, побуждающая 2) информационная, убедительная, побуждающая 3) убеждающая, побуждающая, информационная 4) информационная, побуждающая, убеждающая	УК – 6.У.2.
15.	**Перечислите невербальные средства коммуникации**.	УК – 6.В.1.
16.	**Перечислите признаки русского литературного языка**	УК – 6.В.1.
17.	**Перечислите важнейшие критерии любой деловой коммуникации.**	УК – 6.В.1.
18.	**Назовите техники разрешения актуального конфликта.**	УК – 6.В.1.
19.	**Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку.** 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках.	УК – 6.В.1.

	2) Книги Дарьи Донцовой я могу читать, открыв на любой странице. 3) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе. 4) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.	
20.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.** Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине их политической незначимости.	УК – 6.В.1.
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** **Открытый стиль общения определяется как**: 1) преувеличенная эмоциональная окраска сообщения; 2) стремление выражать свое мнение, чувства, эмоции; 3) выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит; 4) агрессивный или доказывающий.	УК – 6.З.1.
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. Как сделаем, так и сделаем. 3. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 4. Подожди, мам! 5. Так и хотят меня надуть.	УК – 6.З.1.
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие.** **Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (образец записи ответа: 10_Я)** 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 5. Содружество (сотрудничество) А. отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»; Б. отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств; В. отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств; Г. отношение к другому как к объекту или средству достижения своих	УК – 6.У.2.

	целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения; Д. отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.	
4.	**Задание закрытого типа на установление последовательности** **Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо** **Прочитайте текст и расположите предложения в правильной последовательности** А. В связи с этим умение ясно и точно формулировать цели, аргументированно обосновывать их, выдвигать и отстаивать идеи, устанавливать речевой контакт являются весьма важными и востребованными в процессе общения. Б. Это является свидетельством того, что человек не полностью овладел нормами современного русского литературного языка. В. В основе культуры речи центральное место занимает современный русский литературный язык, поскольку использование норм литературного языка обеспечивает выбор и организацию языковых средств, позволяющих в конкретной ситуации при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных коммуникативных задач. Г. Кроме того, уместно подчеркнуть, что в процессе общения можно наблюдать определенные неточности в речи, касающиеся, в частности, употребления некоторых слов и выражений, постановки ударения и т.д.	УК – 6.В.1.
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому типу справочно-библиографического материала принадлежит данный текст** *Практикум по информатике / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 248 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/359810 (дата обращения: 17.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.*	УК – 6.В.2.

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 дисциплины 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, 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 в сфере бизнеса.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Не предусмотрены.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Не предусмотрены.

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;

– 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;

– методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

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 тестовых заданий. 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;

«Не зачтено»- 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;

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

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

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

Приложение к РПД

Таблица 18

№ п/п.	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора	Ключи
1.	**Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.** 1) стая ЦАПЕЛЬ 2) к ДВУХТЫСЯЧНОМУ году 3) ИСПЕКЁТ хлеб 4) в СТА метрах 5) голос более ГРОМКИЙ	УК – 4. З.1.	3
2.	**Укажите варианты ответов, в котором в обоих словах одного ряда пропущена одна и та же буква.** 1) сни…хождение, ра…бросать 2) пр…стыдить, пр…вокзальный 3) от…скать, пед…нститут 4) поз…прошлый год, пр…ректор 5) расп…ложить, раз…чаровать	УК – 4. З.1.	2, 5
3.	**Укажите варианты ответов, в которых есть ошибка в ударении.** 1) бАнты 2) дозвОнятся 3) лыжнЯ 4) взялАсь 5) жАлюзи	УК – 4. З.1.	2, 5
4.	**Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых должны стоять запятые.** Воробей (1) неожиданно взлетев (2) исчез в светлой зелени сада (3) прозрачно сквозившей (4) на фоне предвечернего неба. 1) 123 2) 12 3) 13 4) 1234 5) 234	УК – 4. З.1.	4
5.	**Выберите вариант ответа, в котором верно указаны цифры, на месте которых пишется НН.** Почему коньки, сдела(1)ые из любого материала, скользят только по ледя(2)ой поверхности и соверше(3)о не скользят по гладкому каме(4)ому полу? 1) 123	УК – 4. З.1.	3

	2) 12 3) 134 4) 1234 5) 234		
6.	**Выберите предложение, в котором НЕ со словом пишется слитно.** 1) В 1726 году издатель получил от (НЕ)ИЗВЕСТНОГО лица рукопись «Путешествий Гулливера» и опубликовал её без имени автора. 2) Кате вдруг стало обидно за тех людей, которые (НЕ)СЛЫШАТ этой прекрасной музыки. 3) Не надо сейчас думать о (НЕ)ВЫПОЛНЕННОМ вчера обещании. 4) Усадьбу окружал вовсе (НЕ)ЧАСТЫЙ высокий забор. 5) В русском языке есть слова, грамматически (НЕ)СВЯЗАННЫЕ с предложением.	УК – 4. З.1.	1
7.	**Выберите основную особенность официально-делового стиля:** 1) эмоциональность 2) вариативность языковых единиц 3) стандартизированность 4) простота.	УК – 4. З.1.	7
8.	**Выберите несколько ответов. Перечислите нормы письменной речи:** 1) лексическая; 2) интонационная; 3) орфоэпическая; 4) грамматическая; 5) пунктуационная; 6) орфографическая.	УК – 4. З.1.	5, 6
9.	**Выберите разновидности языка, для которых характерно отсутствие нормы:** 1) арго 2) просторечие 3) литературный язык 4) жаргон 5) диалект	УК – 4. З.1.	1, 2, 4, 5
10.	**Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.**	УК – 4. З.1.	4

	1) ПОСАДИ дерево 2) много ВИШЕН 3) две СЕДЬМЫХ 4) КРАСИВШЕ других 5) около ПЯТИСОТ страниц		
11.	**Выберите правильные ответы.** Укажите жанры научного стиля: 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) фельетон 5) интервью 6) эссе 7) научная статья 8) рассказ 9) учебное пособие 10) протокол	УК – 4. З.1.	1, 3, 7, 9
12.	**Выберите правильный ответ:** Укажите, как называется свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, отвечающих задачам и целям общения, стилевой направленности речи. 1) уместность речи 2) богатство речи 3) выразительность речи 4) точность речи 5) чистота речи	УК – 4. З.1.	1
13.	**Выберите три формы реализации делового общения:** 1) оперативка 2) переговоры 3) брифинг 4) совещания 5) беседа 6) видеоконференция	УК – 4.У.1.	2, 3, 4
14.	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ:** Найдите пропущенные в предложении слова. В речевом акте участвуют … и …, которые выступают как носители определенных, согласованных между собой социальных ролей, или функций. 1) говорящий и пишущий 2) адресат и адресант	УК – 4.У.1.	4

	3) говорящий и адресант 4) говорящий и адресат 5) слушающий и говорящий		
15.	**Выберите правильные ответы.** Особенностями устной коммуникации являются: 6) лаконизм; 7) избыточность; 8) развернутость; 9) прерывистость; 10) использование несловесных средств общения.	УК – 4.У.1.	2, 4, 5
16.	**Разделите деловое письмо на абзацы.** Уважаемый Александр Евгеньевич! Это ответ на вашу жалобу от 15 января 2020 года. Наша компания «Веломир» приносит извинения за то, что на ваш адрес был доставлен неисправный велосипед. Мы готовы бесплатно заменить вам некачественный товар. В любое удобное для вас время курьер привезет вам новый велосипед и заберет неисправный. В связи с доставленными неудобствами мы также высылаем вам во вложении купон в размере 2000 бонусных рублей. Вы можете расплатиться ими в любом магазине нашей торговой сети. Мы перезвоним вам в течение дня, чтобы договориться о доставке нового велосипеда. Надеемся, что этот случай не омрачил вас и вы и останетесь нашим покупателем. С уважением, Дарья Данилова Менеджер магазина «Веломир».	УК – 4.У.1.	
17.	**Установите последовательность компонентов делового письма.** Образец записи ответа: 472… 1) просьба, предложение и прочее, вытекающее из основной части; 2) решения, предложения, суть, рекомендации; 3) обращение 4) ФИО ответственного исполнителя с контактными данными. 5) формула вежливости (фразы «с	УК – 4.У.1.	3, 8, 1, 2, 6, 5, 4, 7

	уважением», «с надеждой на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество», «с надеждой на понимание» и т. д.); 6) указание на приложения (если таковые есть); 7) должность и подпись; 8) причина, цель, повод для написания;		
18.	**Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо** А. - О Боже, вот уж я и под судом! и тележку подвезли схватить меня! Б. - Ну, все кончено — пропал! пропал! В. - Что это у вас в руке? К. - Да, это деньги. Д. - Как ничего? Я вижу, деньги упали. Е. - Знаете ли что? дайте их мне взаймы. Ж.- Я, знаете, в дороге издержался: то да се... Впрочем, я вам из деревни сейчас их пришлю. З. - Как же-с, как же-с... с большим удовольствием. (В сторону.) Ну, смелее, смелее! Вывози, Пресвятая Матерь! И.- Ничего-с. Г. - Помилуйте, как можно! и без того это такая честь... Конечно, слабыми моими силами, рвением и усердием к начальству... постараюсь заслужить...	УК – 4.У.1.	В, И, Д, А, К, Б, Е, З, Ж, Г
19.	**Перечислите пять основных функциональных стилей русского языка**.	УК – 4.В.1.	Научный, публицистический, официально-деловой, художественной литературы, разговорный
20.	**Назовите 3 аспекта культуры речи.**	УК – 4.В.1.	Нормативный, коммуникативный, этический
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** Выберите неуместное словосочетание	УК – 4.З.1.	В

	для деловой переписки: А. Просим... Б. Подводя итоги, необходимо подчеркнуть... В. А не могли бы Вы… Г. В соответствии с нашей договоренностью...		
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов** Выберите приветствия, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: А, В, С…) А. Приветики! Б. Какая встреча! В. Сердечно приветствую Вас! Г. Здорово! Д. Здравствуйте! Е. Добро пожаловать!	УК – 4.З.1.	А, Б, Г
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце** **Установите соответствие между моделью делового общения и жанром речи** (образец записи ответа: 1ад) 1. человек – человек а) нота 2. человек – коллектив б доверенность 3. коллектив – коллектив в) заявление г) конституция д) справка е) расписка	УК – 4.У.1.	1. бве 2. д 3. аг
4.	**Задание закрытого типа на установление последовательности**	УК – 4.У.1.	БВГДА

	Запишите соответствующую последовательность букв слева направо **Укажите последовательность этапов делового общения**: А. завершение общения; Б. установка контакта; В. ориентировка в ситуации общения; Г. обсуждение интересующей проблемы; Д. решение проблемы.		
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому стилю речи он принадлежит** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.	УК – 4.В.1.	Официально-деловой
1.	**Выберите правильный ответ:** Осознание ситуации общения в целом и процесс построения коммуникации, направленный на достижение долговременных результатов, называется в теории коммуникации: 1) речевой тактикой; 2) коммуникативной задачей; 3) стратегией речевого общения; 4) успехом в коммуникации.	УК – 6. З.1.	3
2.	**Выберите правильный ответ:** 1) Эффективность вертикальной	УК – 6. З.1.	4

	коммуникации (то есть вверх и вниз по иерархическим уровням) значительно выше, чем эффективность горизонтальной коммуникации. 2) За каждым работником в организации не закреплены стандарты поведения в виде устойчивой структуры формальных прав и обязанностей. 3) В соответствии с этим между подразделениями и сотрудниками закрепляются дружеские и панибратские отношения; это, безусловно, оказывает серьезное влияние на характер межличностного взаимодействия. 4) Эффективность распространения деловой информации «по горизонтали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока.		
3.	**Выберите правильный ответ:** Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются: 1) брифинги, круглые столы, деловые беседы; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) совещания, деловые встречи, конференции.	УК – 6. З.1.	4
4.	**Выберите правильный ответ:** Инновационными (цифровыми) формами деловой коммуникации являются: 1) брифинги, «круглые столы», презентации; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) совещания, деловые встречи, конференции.	УК – 6. З.1.	1
5.	**Установите позиции, которые могут являться приемом завершения выступления:**	УК – 6. З.1.	1, 3

	1) выражение "Благодарю (спасибо) за внимание" 2) призыв к действию 3) завершение на высшей точке напряжения 4) согласие		
6.	**Выберите правильный ответ:** Определите, с каких слов должен начинаться основной текст заявления: 1) Я, фамилия, имя, отчество, ... 2) В связи с .... 3) Прошу.. 4) Разрешите…	УК – 6. З.1.	3
7.	**Выберите правильный ответ:** Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы: 1. Программные продукты, используемые во внутрифирменной системе информации 1.1. Структура документа в MS Excel 1.2. Построение таблиц в MS Excel 1) количество параграфов в главе является недостаточным 2) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы соотносятся как часть и целое 5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления	УК – 6. З.1.	5
8.	**Выберите правильный ответ:** Установите, какое правило нарушено при создании и оформлении названий глав и параграфов: *Численные методы Двойной интеграл по формуле Симпсона* Выберите один ответ: 1) В заголовках не допускаются переносы слов. 2) Заголовок не должен включать слишком общие понятия, не имеющие прямого отношения к тексту. 3) Заголовок не должен включать лишние слова. 4) Заголовок не должен включать сокращения и условные обозначения. 5) Заголовок не должен включать	УК – 6. З.1.	6

	химические, физические и прочие формулы. 6) Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.		
9.	**Выберите правильный ответ:** Назовите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы: *1. Аудит расчетных операций с дебиторами и кредиторами* *1.1. Расчет с дебиторами* *1.2. Расчет с кредиторами* *1.3. Расчет с покупателями* 1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 2) параграфы соотносятся как часть и целое 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления 5) количество параграфов в главе является недостаточным	УК – 6. З.1.	3
10.	**Выберите правильный ответ:** Стремление снизить роль другого (собеседника, партнера) в общении характеризуют стиль общения как: 1) доминантный; 2) впечатляющий; 3) драматический; 4) дружеский.	УК – 6.З.1.	1
11.	**Выберите правильный ответ:** Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова. Факторы первого впечатления. … компоненты – это первые десять слов (приветствие, представление, выражение отношения к встрече). … компоненты – внешний вид (одежда, обувь, аксессуары), мимика, взгляд, жесты, осанка, манера держаться, а также предметы из окружения. … компоненты – голос, интонация, ударение, скорость произношения речи, тембр, громкость. 1) вербальные, эстетические, тоновые 2) экстралингвистические, визуальные, голосовые 3) вербальные, визуальные, вокальные	УК – 6.З.1.	3

	4) вербальные, вертикальные, вокальные		
12.	**Выберите правильные ответы:** Назовите основные особенности более характерные для эффективной деловой коммуникации в устной (1) и цифровой среде (2): Запишите ответ следующим образом, напр.: 1_АБВ А) непосредственное взаимодействие между участниками Б) непосредственное обратное связывание; В) асинхронность; Г) нехватка невербальных сигналов; Д) технологическая зависимость; Е) эмоциональная насыщенность; Ж) использование несловесных средств общения.	УК – 6.У.2.	1_АЕЖ 2_БВГД
13.	**Назовите отечественные цифровые инструменты** для проверки грамматики и стиля текста, которые могут быть полезны при написании научных публикаций.	УК – 6.У.2.	Вариативно: Грамота.ру, Текст.ру, Антиплагиат, Орфограммка, Проверка текста
14.	**Выберите правильный ответ:** Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова. По цели высказывания монологическую речь делят на три основных типа: информационную, убеждающую и побуждающую. … речь служит для передачи знаний (это различного рода выступления, лекции, отчеты, сообщения, доклады). … обращена к эмоциям слушателя (поздравительные, торжественные, напутственные речи). Главная ее задача – вдохновить, воодушевить слушателей, создать приподнятое, праздничное настроение. … речь направлена на то, чтобы побудить слушателей к различного рода действиям. 1) информационная, убеждающая, побуждающая 2) информационная, убедительная, побуждающая	УК – 6.У.2.	1

	3) убеждающая, побуждающая, информационная 4) информационная, побуждающая, убеждающая		
15.	**Перечислите невербальные средства коммуникации**.	УК – 6.В.1.	Мимика, взгляд, жесты, поза, голосовые и интонационные средства, прикосновения
16.	**Перечислите признаки русского литературного языка**	УК – 6.В.1.	Нормированность, кодифицированность, полифункциональность,устойчивость
17.	**Перечислите важнейшие критерии любой деловой коммуникации.**	УК – 6.В.1.	Коммуникативная цель, коммуникативное намерение
18.	**Назовите техники разрешения актуального конфликта.**	УК – 6.В.1.	Посредничество, компромисс, приспособление к противоположной точке зрения, уход от конфликта, переговоры
19.	**Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку.** 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Книги Дарьи Донцовой я могу читать, открыв на любой странице. 3) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе. 4) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.	УК – 6.В.1.	4
20.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.** Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине их политической незначимости.	УК – 6.В.1.	публицистический
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите**	УК – 6.З.1.	2

	аргументы, обосновывающие выбор ответа **Открытый стиль общения определяется как**: 1) преувеличенная эмоциональная окраска сообщения; 2) стремление выражать свое мнение, чувства, эмоции; 3) выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит; 4) агрессивный или доказывающий.		
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов 6. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 7. Как сделаем, так и сделаем. 8. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 9. Подожди, мам! 10. Так и хотят меня надуть.	УК – 6.З.1.	1, 2, 4, 5
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие.** **Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (образец записи ответа: 10_Я)** 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 5. Содружество (сотрудничество) А. отношение к другому как к средству удовлетворения своих потребностей, иначе говоря, как к «вещи особого рода»; Б. отношение к другому как к равному и «сильному» партнеру, основанное на понимании и признании его достоинств; В. отношение к другому как к ценности, основанное на безусловном	УК – 6.У.2.	1_Г 2_А 3_Д 4_Б 5_В

	принятии и понимании, безоценочном отношении, понимании и признании его достоинств; Г. отношение к другому как к объекту или средству достижения своих целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения; Д. отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому.		
4.	**Задание закрытого типа на установление последовательности** **Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо** **Прочитайте текст и расположите предложения в правильной последовательности** А. В связи с этим умение ясно и точно формулировать цели, аргументированно обосновывать их, выдвигать и отстаивать идеи, устанавливать речевой контакт являются весьма важными и востребованными в процессе общения. Б. Это является свидетельством того, что человек не полностью овладел нормами современного русского литературного языка. В. В основе культуры речи центральное место занимает современный русский литературный язык, поскольку использование норм литературного языка обеспечивает выбор и организацию языковых средств, позволяющих в конкретной ситуации при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных коммуникативных задач. Г. Кроме того, уместно подчеркнуть, что в процессе общения можно наблюдать определенные неточности в речи, касающиеся, в частности,	УК – 6.В.1.	В, А, Г, Б

	употребления некоторых слов и выражений, постановки ударения и т.д.		
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ о том, к какому типу справочно-библиографического материала принадлежит данный текст** *Практикум по информатике / Н. М. Андреева, Н. Н. Василюк, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 248 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/359810 (дата обращения: 17.05.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.*	УК – 6.В.2.	-