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
«Коммуникативные практики»
(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)

Старший преподаватель	14.02.2025	М.Л. Варнаева
(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 «Коммуникативные практики» 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 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.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 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
		№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. Деловое общение / Business Communication Тема 1.1 Приветствие / Greetings Тема 1.2 Легкая беседа / Small talk		1			2
Раздел 2. Виды делового общения / Types of Business communication Тема 2.1 Электронные письма / Email Тема 2.2 Телефонные звонки/ Telephoning		1			4

Раздел 3. Деловая встреча/ Business Meeting Тема 3.1 Встречи/ Meetings Тема 3.2 Переговоры / Negotiations Тема 3.3 Презентации / Presentations		1			4
Раздел 4. Деловая документация / Business documents Тема 4.1 Контракты /Contracts Тема 4.2 Финансовые документы /Financial Documents Тема 4.3 Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment		1			6
Раздел 5. Конкуренция / Competition Тема 5.1 Бизнес- конкуренция / Business Competition					4
Раздел 6. Деловая культура / Business Culture Тема 6.1 Корпоративная культура / Company Culture					4
Раздел 7. Лидерство и команда / Leadership and Team Тема 7.1 Стиль руководства/ Leadership Style Тема 7.2 Тимбилдинг/ Team-building					4
Раздел 8. Бизнес в 21 веке/ Business in the 21st century Тема 8.1 Организация / Organization Тема 8.2 Тайм Менеджмент/ Time Management					4
Раздел 9. Знакомство / Introduction Тема 9.1 Университет и институт / факультет / My university and department Тема 9.2 Будущая профессия и научные интересы / My future profession and my field of interests					6
Раздел 10. Профессионально-ориентированная электронная переписка / E-mailing Тема 10.1 Переписка, связанная с научными конференциями / E-mailing for conferences Тема 10.2 Переписка, связанная с научными публикациями / E-mailing for publishing Тема 10.3 Переписка, связанная с рецензированием научных работ / E-mailing for reviewing					6
Раздел 11. Выступление на конференции / Preparing for a conference Тема 11.1 Научная речь / Speaking a language of science Тема 11.2 Подготовка академической презентации / Preparing an academic presentation					10

Раздел 12. Система функциональных стилей современного русского языка Тема 1 Понятия «функциональный стиль», «подстиль», «жанр» Тема 2 Общая характеристика официально-делового стиля языка Тема 3 Общая характеристика научного стиля языка					8
Раздел 13. Деловое общение как коммуникативный акт Тема 1 Понятие делового общения. Основные виды (формы) и характеристики делового общения Тема 2 Основные жанры деловых документов и их особенности					6
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.	Приветствие / Greetings Легкая беседа / Small talk	Онлайн-курс	1	1	1
2.	Электронные письма / Email Телефонные звонки/ Telephoning	Онлайн-курс	1	1	2
3.	Встречи/ Meetings Переговоры / Negotiations Презентации /	Онлайн-курс	1	1	3

	Presentations				
4.	Контракты /Contracts Финансовые документы /Financial Documents Претензии и их урегулирование / /Complaints and their Adjustment	Онлайн-курс	1	1	4
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)	4	4
Домашнее задание (ДЗ)	40	40
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	4	4
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)
8А Г16	Галковская Ю.М. Английский язык для специальных целей: сборник учебных материалов : учебно-методическое пособие / Ю. М. Галковская, Е. Ю. Гордеева, О. П. Карпова ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 56 р. : табл., рис. - Библиогр.: с. 54	
8А Г12	Габдуллина А.Ш. Английский язык: практикум по письменному переводу : в 3 ч. ч. 1 / А. Ш. Габдуллина ; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2020. - 64 р. : ил. - Библиогр.: с. 61- 62	
https://urait.ru/bcode/450827	Бутенко Е.Ю. Английский язык для ИТ-направлений (B1–B2). IT-English : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 119 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07038-5. — Текст : электронный	
https://www.studentlibrary.ru/book/9785992505962-21061613.html	Иванченко А. И. Французский язык : Повседневное общение. Практика устной речи / Иванченко А. И. - Санкт-Петербург : КАРО, 2020. - 376 с. - ISBN 978-5-9925-0596-2.	
https://znanium.com/catalog/product/1088121	Андриенко А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст : электронный.	
https://e.lanbook.com/book/196110	Крайсман Н. В. Французский язык для делового и профессионального общения: учебное пособие / Н. В. Крайсман. — Казань : КНИТУ, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7882-2664-4.	
	Мёрдок-Стерн С. Общение на английском. Телефон, факс, e-mail, деловая переписка: учеб. пособие. / Серена Мёрдок-Стерн; пер.с фр. И. И. Максименко. - М.: Астрель: АСТ, 2005. –	

	142, [2] с.	
	King B. Socializing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.	
	Pile L. E-mailing. DELTA Publishing, 2005. 64 с.	

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

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

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

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

8. Перечень информационных технологий

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

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

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

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

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

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

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

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных 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; Задачи.

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.
«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

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	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 УК-4.У.1 УК-4.В.1
2.	Напишите ответ на электронное письмо с приглашением на конференцию или письмо-обращение в редакцию издательства	УК-4.З.1 УК-4.У.1 УК-4.В.1
3.	Опишите основные проблемы с организацией прохождения электронного курса	УК-6.З.1 УК-6.В.1
4.	Опишите особенности образовательного ресурса BusinessEnglish.com и электронной части курса, перечислите основные результаты использования электронной части курса	УК-6.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.

№ п/п.	Перечень вопросов (задач) для зачета	Код индикатора
1.	**Выберите вариант правильного ответа:** Процесс интерпретации получателем содержания (смысла) полученного сообщения называется: А) актуализация; Б) вербализация; В) кодирование; Г) декодирование.	УК – 4. З.1.
2.	**Выберите вариант правильного ответа:** по модели Г. Лассуэлла первичным этапом коммуникационного процесса является: А) определение цели; Б) формулирование идеи; В) кодирование информации; Г) выбор канала связи и передача сообщения	УК – 4. З.1.
3.	**Выберите вариант правильного ответа:** Используемые в коммуникации мимика и жесты – это: А) атрибуты вербальной коммуникации; Б) средства невербальной коммуникации; В) средства вербальной и невербальной коммуникации Г) средства синтетической формы коммуникации.	УК – 4. З.1.
4.	**Выберите вариант правильного ответа:** В основе любого коммуникативного акта лежит А) интерпретация сообщения; Б) обмен значениями (информацией) между индивидами; В) кодирование сообщения; Г) восприятие сообщения.	УК – 4. З.1.
5.	**Определите, в каком словаре можно найти сведения о происхождении слова:** 1) фразеологический 2) этимологический 3) толковый 4) орфографический 5) энциклопедический	УК – 4. З.1.
6.	**Выберите жанры публицистического стиля:** 1) доклад 2) очерк 3) монография 4) рассказ 5) интервью 6) эссе 7) научная статья	УК – 4. З.1.

	8) фельетон 9) учебное пособие 10) протокол	
7.	**Выберите вариант правильного ответа:** Определите ошибку, допущенную при делении главы на параграфы: 1. Виды и формы речи 1.1. Монологическая речь 1.2. Диалогическая речь 1.3. Устная речь 1) пропущен один из этапов деления («скачок в делении») 2) количество параграфов в главе является недостаточным 3) глава включает лишние по смыслу параграфы 4) параграфы соотносятся как часть и целое 5) параграфы в главе выделены на основании разных признаков деления	УК – 4. З.1.
8.	**Выберите основную особенность разговорного стиля:** 1) неподготовленность 2) точность в деталях 3) стандартизированность 4) нормированность	УК – 4. З.1.
9.	**Перечислите формы существования русского национального языка**	УК – 4. З.1.
10.	**Найдите пункт, в котором допущена ошибка в образовании формы слова, и исправьте её.** 1) молодые БУХГАЛТЕРЫ 2) ИХНЕЙ работой 3) МЕРИТ температуру 4) в течение ТРЁХСОТ лет 5) высоких БАШЕН	УК – 4. З.1.
11.	**Выберите свойство речи, которое характеризуется употреблением языковых средств, которые отвечают 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.
12.	**Среди приведенных слов найдите принадлежащие к разговорной (просторечной) лексике:** 1) превратный 2) дурак 3) дурка 4) шибздик 5) займ	УК – 4. З.1.
13.	**Выберите три инвариантных признака конфликта:**	УК – 4.У.1.

	1) отсутствие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 2) наличие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 3) репрезентация данного противоречия на бумаге 4) репрезентация данного противоречия в сознании 5) активность (деятельность, борьба), направленная на преодоление противоречия 6) активность (деятельность, борьба), направленная на подавление противоречия	
14.	**Найдите пропущенные в предложении слова.** Для формирования положительного вербального (словесного) имиджа требуется знание основных речевых … и …, помогающих в деловой коммуникации. 1) идей и мыслей 2) шаблонов и схем 3) тропов и фигур 4) стратегий и тактик 5) структур и способов	УК – 4.У.1.
15.	**Разделите деловое письмо на абзацы.** Уважаемая Валерия Александровна! Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней покупки строительных материалов. Примерно две недели назад, 1 октября, заказал в общей сложности 50 наименований для компании 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	УК – 4.У.1.
16.	**Распределите следующие речевые клише на подходящие и неподходящие для текста научной статьи.** Настоящая статья посвящена теме (проблеме, вопросу) ...; Эта статья написана, потому что ...; Автор навязывает, продавливает свою точку зрения...; Автор стоит на точке зрения, отстаивает (разделяет) 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...	УК – 4.У.1.
17.	**Сравните функцию информирования и функцию управления в составе речевого акта.**	УК – 4.В.1.
18.	**Перечислите пять основных функциональных стилей в русском языке**.	УК – 4.В.1.

19.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит; обоснуйте свое решение.** Осень поздняя. Небо открытое, И леса сквозят тишиной. Прилегла на берег размытый Голова русалки больной. А. Блок	УК – 4.В.1.
20.	**Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота. Исправьте ошибку.** 1) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках. 2) Отправляясь в дни летних каникул в Санкт-Петербург, Арсений и подумать не мог, что эта поездка станет для него лучшим приключением в жизни. 3) В очередной раз перечитывая Д. С. Лихачёва, я случайно обратил внимание на пропущенную ранее интересную мысль о храме Василия Блаженного. 4) Установив мировой рекорд высоты, сообщение о лётчике-испытателе Федотове прошло по всем каналам.	УК – 4.В.1.
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** в теории коммуникации лицо, которое получает информацию, называется А. информатор; Б. адресант; В. реципиент; Г. коммуникатор	УК – 4.З.1.
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** **Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов** Выберите предложения, относящиеся к формальному стилю общения 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. В данном отчете мы нашли ряд ошибок. 3. Подожди, мам! 4. Как сделаем, так и сделаем. 5. Необходимость анализа данной проблемы очевидна	УК – 4.З.1.
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце** **Установите соответствие между жанром и подстилем научной работы** (образец записи ответа: 1а) 1) Статья а) научно-учебный 2) Курсовая работа б) академический	УК – 4.У.1.

	3) Книга для учащихся в) научно-популярный 4) Словарь г) научно-справочный	
4.	**Задание закрытого типа на установление последовательности** **Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо** **Укажите последовательность фаз делового общения:** А. активное слушание и обмен информацией; Б. выдвижение идей, версий, решение проблем; В. заключительные слова и прощание; Г. нахождение оптимального способа решения проблемы, вопроса; Д. постановка вопроса, проблемы, просьбы; 6. приветствия, обращения собеседников друг к другу; 7. принятие решения.	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** Правило 3 (факультативная окраска презумпций). Если составляющая с потенциальной презумпцией Р. является синтаксическим актантом миропорождающего предиката, то имеется две возможности: а) Р. является презумпцией в соответствующем мире и может быть переведена в презумпцию реального мира (или, по крайней мере, в суждение, истинное в реальном мире) при соответствующем изменении содержания – модальной «окраске» (термин «окраска» – из Schiebe 1979); б) Р. остается презумцией в реальном мире. Различие пониманий а) и б) не имеет регулярного семантического выражения.	УК – 4.В.1.
1.	**Постановка определенных целей и конкретных задач является…** 1) речевой тактикой; 2) коммуникативной задачей; 3) целью делового общения; 4) успехом в коммуникации.	УК – 6. З.1.
2.	**Целью модального общения является…** 1) добавление эмоциональной окраски сообщению; 2) психологический контакт, психологические взаимоотношения собеседников; 3) выказывание интереса к собеседнику и тому, что он говорит; 4) агрессивный или доказывающий тип общения.	УК – 6. З.1.
3.	**Выберите верное утверждение.** 1) Одной из ошибок межличностного общения является установление доверительного контакта с собеседником для успешного диалога. 2) Результат воздействия на другого человека не зависит от выбранных способов или речевых стратегий. 3) Эффективность распространения деловой информации «по вертикали» (то есть между отделами, подразделениями или	УК – 6. З.1.

	сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока. 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.	
4.	**Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются**: 1) совещания, деловые встречи, конференции; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) брифинги, круглые столы», деловые беседы.	УК – 6. З.1.
5.	**Инновационными формами деловой коммуникации являются**: 1) совещания, деловые встречи, конференции; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) брифинги, «круглые столы», презентации.	УК – 6. З.1.
6.	**Перечислите элементы, входящие в структуру расписки:** 1) дата 2) наименование адресата 3) подпись получателя 4) название документа	УК – 6. З.1.
7.	**Выберите 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 – 6. З.1.
8.	**Определите, какой прием завершения выступления использован в приводимом ниже тексте?** 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.	УК – 6. З.1.

	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. 1) цитата 2) образ, символ, аллегория 3) завершение на высшей точке напряжения 4) рекомендации	
9.	**Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова.** 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. 1) психологический контакт и психологические взаимоотношения собеседников; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку; 2) психологические взаимоотношения собеседников и психологический контакт; желание изменить собственные взгляды и стремление не влиять на эмоциональное состояние собеседника; 3) спиритический контакт и психологический контакт; желание подавить и унизить собеседника; 4) давление и доминирование; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку.	УК – 6.У.1.
10.	**Выберите вариант ответа.** **Авторитарному стилю руководства в социальной группе соответствует…** 1) жесткое управление, обвинения, избегание дискуссий, инструкции без объяснений, неприятие предложений; 2) консультация с коллегами, принятие совета специалистов, поощрение дискуссий, обучение подчиненных, вовлечение в принятие решений, желание обсуждать проблемы; 3) отсутствие обратной связи, помощи, обучения специалистов; 4) принцип «пусть сами справляются», в котором нет оценки работы.	УК – 6.У.1.
11.	**Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками** (образец записи ответа: разговорного,..) Задача … стиля – сообщить объективную информацию, объяснить	УК – 6.У.1.

	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).	
12.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.** Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости.	УК – 6.У.1.
13.	**Разделите следующие средства невербальной коммуникации по типам невербального общения.** 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). 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.	УК – 6.У.1.
14.	**Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.** 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги!	УК – 6.У.1.
15.	**Установите, на основе какого принципа соединены элементы текста:** Средства массовой информации (СМИ) оказывают огромное влияние на человека. Однако вопрос о характере этого влияния и о	УК – 6.У.1.

	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. 1) принцип соединения 2) принцип противопоставления 3) принцип подчинения 4) принцип соответствия	
16.	**Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками** (образец записи ответа: разговорного,..) 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).	УК – 6.В.1.
17.	**Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов** Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: 35) 1. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 2. В данном отчеты мы нашли ряд ошибок. 3. Подожди, мам! 4. Как сделаем, так и сделаем. 5. Так и хотят меня надуть. 6. Пролезай!	УК – 6.В.1.
18.	**Назовите техники разрешения актуального конфликта.**	УК – 6.В.1.
19.	**Назовите 3 аспекта культуры речи.**	УК – 6.В.1.
20.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.** Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были	УК – 6.В.1.

	предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости.	
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** **Установите, какое изобразительно-выразительное средство использовано в предложении** «*Цветы, любовь, деревня, праздность,* / **Поля!** *я предан вам душой»* (А.С. Пушкин) 1) метафора 2) антитеза 3) гипербола 4) оксюморон 5) риторическое обращение	УК – 6.З.1.
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора** **Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.** 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги!	УК – 6.З.1.
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце** **Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (напишите буквы по порядку).** 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 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 целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения; Д) отношение к другому как к потенциально опасному и	УК – 6.У.1.

	непредсказуемому.	
4.	**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 – 6.У.1.
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ к какому стилю речи он принадлежит.** 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.	УК – 6.В.1.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ

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 обучающихсяявляются:

– учебно-методический материал по дисциплине;

- https://lms.guap.ru/new/course/view.php?id=8114

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

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

После окончания зачетной недели доступ к материалам курса будет закрыт.

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

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

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

Критерии оценки:

«5»- от 90-100 баллов;

«4»- от 89-75 баллов;

«3»- от 74-60 баллов;

«2»- от 59-50 баллов;

«1»- от 49-0 баллов.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

Промежуточная аттестация включает два элемента:

1) итоговое тестирование;
2) зачет.

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

Критерии оценки:

«Зачтено»- от 60-100 баллов;

«Незачтено»- менее 60 баллов.

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

Критерии оценки:

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

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

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

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

Приложение к РПД

Таблица 18

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

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

	Ответ: 1	
12.	**Среди приведенных слов найдите принадлежащие к разговорной (просторечной) лексике:** 1) превратный 2) дурак 3) дурка 4) шибздик 5) займ Ответы: 3, 4, 5	УК – 4. З.1.
13.	**Выберите три инвариантных признака конфликта:** 1) отсутствие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 2) наличие противоречия (несовместимость целей, идей и т.п.) 3) репрезентация данного противоречия на бумаге 4) репрезентация данного противоречия в сознании 5) активность (деятельность, борьба), направленная на преодоление противоречия 6) активность (деятельность, борьба), направленная на подавление противоречия Ответы: 2, 4, 5	УК – 4.У.1.
14.	**Найдите пропущенные в предложении слова.** Для формирования положительного вербального (словесного) имиджа требуется знание основных речевых … и …, помогающих в деловой коммуникации. 1) идей и мыслей 2) шаблонов и схем 3) тропов и фигур 4) стратегий и тактик 5) структур и способов Ответ: 4.	УК – 4.У.1.
15.	**Разделите деловое письмо на абзацы.** Уважаемая Валерия Александровна! Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней покупки строительных материалов. Примерно две недели назад, 1 октября, заказал в общей сложности 50 наименований для компании 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 Ответ: Уважаемая Валерия Александровна! Меня зовут Сергей Ефремов. Я пишу вам по поводу недавней	УК – 4.У.1.

	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	
16.	**Распределите следующие речевые клише на подходящие и неподходящие для текста научной статьи.** Настоящая статья посвящена теме (проблеме, вопросу) ...; Эта статья написана, потому что ...; Автор навязывает, продавливает свою точку зрения...; Автор стоит на точке зрения, отстаивает (разделяет) 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... 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...	УК – 4.У.1.
17.	**Сравните функцию информирования и функцию управления в составе речевого акта.** Ответ: функция информирования способствует передаче и получении какой-либо информации. Посредством функции управления можно побудить партнеров что-либо сделать.	УК – 4.В.1.
18.	**Перечислите пять основных функциональных стилей в русском языке**. Ответ: научный, официально-деловой, публицистический, разговорный, художественный	УК – 4.В.1.
19.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит; обоснуйте свое решение.** Осень поздняя. Небо открытое, И леса сквозят тишиной. Прилегла на берег размытый Голова русалки больной. А. Блок Ответ: художественный стиль	УК – 4.В.1.

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

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

	2) Результат воздействия на другого человека не зависит от выбранных способов или речевых стратегий. 3) Эффективность распространения деловой информации «по вертикали» (то есть между отделами, подразделениями или сотрудниками одного уровня), как правило, очень высока. 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. Ответ: 4.	
4.	**Общепринятыми (традиционными) формами деловой коммуникации являются**: 1) совещания, деловые встречи, конференции; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) брифинги, круглые столы», деловые беседы. Ответ: 1.	УК – 6. З.1.
5.	**Инновационными формами деловой коммуникации являются**: 1) совещания, деловые встречи, конференции; 2) переговоры, конференции, пресс-конференции; 3) деловые встречи, деловые беседы, ярмарки новых товаров; 4) брифинги, «круглые столы», презентации. Ответ: 4.	УК – 6. З.1.
6.	**Перечислите элементы, входящие в структуру расписки:** 1) дата 2) наименование адресата 3) подпись получателя 4) название документа Ответы: 1, 3, 4	УК – 6. З.1.
7.	**Выберите 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 Ответы: 1, 3, 7, 9	УК – 6. З.1.
8.	**Определите, какой прием завершения выступления использован в приводимом ниже тексте?** 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	УК – 6. З.1.

	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 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. 1) цитата 2) образ, символ, аллегория 3) завершение на высшей точке напряжения 4) рекомендации Ответ: 2	
9.	**Выберите пункт, в котором верно указаны пропущенные в утверждениях слова.** 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. 1) психологический контакт и психологические взаимоотношения собеседников; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку; 2) психологические взаимоотношения собеседников и психологический контакт; желание изменить собственные взгляды и стремление не влиять на эмоциональное состояние собеседника; 3) спиритический контакт и психологический контакт; желание подавить и унизить собеседника; 4) давление и доминирование; желание изменить его взгляды и стремление оказать эмоциональную поддержку. Ответ: 1.	УК – 6.У.1.
10.	**Выберите вариант ответа.** **Авторитарному стилю руководства в социальной группе соответствует…** 1) жесткое управление, обвинения, избегание дискуссий, инструкции	УК – 6.У.1.

	без объяснений, неприятие предложений; 2) консультация с коллегами, принятие совета специалистов, поощрение дискуссий, обучение подчиненных, вовлечение в принятие решений, желание обсуждать проблемы; 3) отсутствие обратной связи, помощи, обучения специалистов; 4) принцип «пусть сами справляются», в котором нет оценки работы. Ответ: 1.	
11.	**Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками** (образец записи ответа: разговорного,..) 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). Ответы: научного, официально-делового, публицистического, художественного, разговорного	УК – 6.У.1.
12.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.** Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости. Ответ: публицистический стиль.	УК – 6.У.1.
13.	**Разделите следующие средства невербальной коммуникации по типам невербального общения.** 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). 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,	УК – 6.У.1.

	тембр, темп речи, тональность. 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.	
14.	**Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.** 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги! Ответы: 3, 4, 7	УК – 6.У.1.
15.	**Установите, на основе какого принципа соединены элементы текста:** 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. 1) принцип соединения 2) принцип противопоставления 3) принцип подчинения 4) принцип соответствия Ответ: 2	УК – 6.У.1.
16.	**Вставьте нужное название функционального стиля речи в соответствии с его характеристиками** (образец записи ответа: разговорного,..) 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	УК – 6.В.1.

	непринуждённой обстановке), так и письменное (дружеские письма, послания, эсэмэски, чаты, сообщения в соцсетях, блоги). Ответ: научного, официально-делового, публицистического, художественного, разговорного	
17.	**Прочитайте предложения, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов** Выберите предложения, относящиеся к неформальному стилю общения (образец записи ответа: 35) 7. Люди, задумайтесь, что вы делаете с природой! 8. В данном отчеты мы нашли ряд ошибок. 9. Подожди, мам! 10. Как сделаем, так и сделаем. 11. Так и хотят меня надуть. 12. Пролезай! Ответы: 3, 4, 5, 6	УК – 6.В.1.
18.	**Назовите техники разрешения актуального конфликта.** Ответ: соревнование, сотрудничество, уход от конфликта, уступчивость, компромисс.	УК – 6.В.1.
19.	**Назовите 3 аспекта культуры речи.** Ответ: этический, нормативный, коммуникативный	УК – 6.В.1.
20.	**Прочитайте текст, определите, к какому стилю речи он принадлежит.** Всю минувшую неделю кипели думские страсти, газеты и телевидение бурно обсуждали, кому какой комитет достанется и что в конце концов будет с коммунистами. Между тем в этом обсуждении начисто отсутствовал один мотив, который в известной мере можно считать ключевым. А именно: какие два комитета были предложены товарищам большевикам в качестве утешительного приза по причине из политической незначимости. Ответ: публицистический стиль.	УК – 6.В.1.
1.	**Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора** **Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа** **Установите, какое изобразительно-выразительное средство использовано в предложении** «*Цветы, любовь, деревня, праздность,* / **Поля!** *я предан вам душой»* (А.С. Пушкин) 1) метафора 2) антитеза 3) гипербола 4) оксюморон 5) риторическое обращение Ответ: 5 Обоснование: Подчеркнуто обращение к кому-то или чему-то для усиления выразительности речи.	УК – 6.З.1.
2.	**Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым**	УК – 6.З.1.

	обоснованием выбора **Выберите клише, подходящие для стандартного делового письма.** 1. Доброго времени суток! 2. С уважением, Димон. 3. С уважением, Дмитрий. 4. Здравствуйте! 5. Сердечно Вас приветствую! 6. Народ! 7. Коллеги! Ответы: 3, 4, 7 Обоснование: Стандартные выражения деловой переписки.	
3.	**Задание закрытого типа на установление соответствия** **Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце** **Соотнесите основные стратегии межличностного доминирования с их определениями (напишите буквы по порядку).** 1. Доминирование 2. Манипуляция 3. Соперничество 4. Партнерство 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 целей на основе некоего преимущества субъекта общения перед объектом общения; Д) отношение к другому как к потенциально опасному и непредсказуемому. Ответы: Г, А, Д, Б, В.	УК – 6.У.1.
4.	**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!	УК – 4.6.1.

	И.- Ничего-с. Г. - Помилуйте, как можно! и без того это такая честь... Конечно, слабыми моими силами, рвением и усердием к начальству... постараюсь заслужить... Ответы: В, И, Д, А, К, Б, Е, З, Ж, Г	
5.	**Задание открытого типа с развернутым ответом** **Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ к какому стилю речи он принадлежит.** 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. Ответ: научный стиль. Обоснование: основные черты научного стиля - отвлечённость, обобщённость и подчёркнутая логичность.	УК – 6.В.1.