

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
международных отношений и мировой политики



д.п.н., проф. Слин'ко А.А.

17.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.02

Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 41.04.05
Международные отношения
- 2. Профиль подготовки/специализация:** Международная интеграция и международные организации, Международная защита прав человека
- 3. Квалификация выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра международных отношений и мировой политики
- 6. Составители программы:** к.ф.н., доц. кафедры международных отношений и мировой политики факультета международных отношений Л.И. Кондратенко
- 7. Рекомендована:** НМС факультета международных отношений протокол № 6 от 17.05.2023г.
- 8. Учебный год:** 2023 / 2024 **Семестр(-ы):** 1
- 9. Цели и задачи учебной дисциплины:**
Целями освоения учебной дисциплины являются:
 - сформировать системную филологическую компетентность у обучающихся как базовой предпосылки повышения качества их профессиональной деятельности в системе международных отношений;
 - научить обучающихся оценивать литературные качества текста документов;
 - сформировать стилистическую грамотность.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение и критический анализ в профессиональных целях материалов исследований в области международных отношений с применением современных методик обработки результатов научных исследований;
- проведение самостоятельных исследований в области международных отношений в целях повышения своего общепрофессионального уровня, использования результатов исследований в практической деятельности и подготовки к продолжению образования.
- редактирование текстов;
- оформление соответствующей документации по результатам выполненной работы;
- осуществление первичной оценки документов с точки зрения актуальности информации;
- реферирование и аннотирование текстов любой степени сложности и любой тематики;
- составление аналитических тематических отчетов, обзоров, справок по материалам средств массовой информации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Блок 1, базовая часть.

Предшествующие дисциплины: знания, полученные ранее.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: Теория дипломатии и современная дипломатическая система.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторы достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК4.1	Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Знать: Основные научные понятия, категории взаимодействия, структуру профессионального и межличностного взаимодействия. Уметь: Участвовать в общественно-профессиональных дискуссиях как на русском, так и на иностранных языках Владеть: Навыками работы с основными научными категориями деятельности, мотивации, сознания, личности, первичными навыками профессиональной рефлексии
		УК 4.2	Использует интегративные умения диалогического и полилогического	Знать: Структуру и функции общения, особенности внутригруппового общения в профессиональной среде, основные закономерности межгруппового

			о общения для сотрудничества в академической и профессиональной коммуникации.	взаимодействия с использованием иностранного языка. Уметь: Гармонично строить убеждающую речь, пользоваться знанием невербальных и вербальных средств общения, противостоять манипулятивному воздействию в общении, способствовать созданию деловой атмосферы сотрудничества и партнёрства. Владеть: Технологией использования гуманитарных знаний в профессиональной международной деятельности, особенностями профессиональной субъективности, основными терминами психологического влияния и контроля за эмоциональным состоянием в условиях общения.
		УК4.3	Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ	Знать: Приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; основные принципы человеческого сосуществования: толерантности, диалога и сотрудничества на государственном языке РФ. Уметь: Толерантно взаимодействовать с коллегами в процессе решения задачи на бытовом и профессиональном уровне на государственном языке РФ. Владеть: Элементарными навыками коллективной работы; практическими навыками ведения переговоров на государственном языке РФ.
		УК4.4	Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и	Знать: Технику реализации этикетных форм; коммуникативные качества речи; невербальные средства речи, государственный язык РФ. Уметь: Ориентироваться в

			<p>профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ</p>	<p>протокольных требованиях деловой коммуникации, использовать профессионально ориентированную ретиорику на государственном языке РФ. Владеть: Нормами и средствами выразительности русского и языка, письменной и устной речью в процессе личностной и профессиональной коммуникации на государственном языке РФ.</p>
		УК4.6	<p>Умеет составлять и редактировать профессионально ориентированные тексты, а также академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.)</p>	<p>Знать: Систему функциональных стилей; специфику деловой речи, её стилистику и грамматику. Уметь: Составлять грамотные, логичные, выразительные письменные и устные тексты; строить высказывания и тексты в разных стилях литературного языка; создавать наиболее нужные специалисту жанры (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). И редактировать тексты Владеть: Умениями организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения; навыками составления письменных профессионально ориентированных текстов, а также академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). И их редактирование.</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2 / 72.

Форма промежуточной аттестации зачет_____.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		№ семестра 1	№ семестра а	...

Аудиторные занятия		34	34		
в том числе:	лекции	-	-		
	практические	34	34		
	лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа		38	38		
в том числе: курсовая работа (проект)		-	-		
Форма промежуточной аттестации (экзамен – _ час.)		-	-		
Итого:		72	72		

13.1 Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
2. Практические занятия			
1	Введение. Нормы современного русского языка.	Понятие нормы в языке. Орфоэпические нормы русского языка. Основные лексические ошибки. Морфологические нормы современного русского литературного языка. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9340
2	Понятие коммуникации.	Формирование и развитие коммуникации в обществе. Язык и другие средства передачи информации в обществе.	
3.	Понятие речевой и коммуникативной культуры в современном обществе. Языковые коммуникации в международных отношениях.	Коммуникативные позиции и роли. Имидж. Речевые игры и общение. Восприятие человека человеком в коммуникации. Языковой паспорт говорящего и его роль в общении. Понятие коммуникативной грамотности в международных отношениях.	
4	Функциональные стили	Понятие функционального стиля. Характерные отличия языка научной литературы публицистики от языка художественной и публицистики.	
5	Особенности языка служебного документа. Деловой язык в	Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документов. Современные	

	международных отношениях	дипломатические документы, их классификация Деловое письмо: виды и языковое оформление.	
6	Классификация способов изложения и видов текстов	Структура текста. Текстобразующие возможности разноуровневых языковых единиц. Факторы создания текста. Текст как структурно-семантическое образование. Основные признаки текста. Текстовые категории. Типы текстов. Текст как объект стилистического исследования. Анализ текста с логической стороны: приемы выявления логических связей и логические ошибки в тексте.	

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение. Нормы современного русского языка.		6		8	12
2	Понятие коммуникации.		4		6	12
3	Понятие речевой и коммуникативной культуры в современном обществе. Языковые коммуникации в международных отношениях.		6		6	12
4	Функциональные стили		6		6	12
5	Особенности языка служебного документа. Деловой язык в международных отношениях		6		6	12
6	Классификация способов изложения и видов текстов		6		6	12
	Итого:		34		38	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из практических (тематика занятий см. выше) и самостоятельной работы.

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Предусмотрена текущая аттестации в виде эссе и промежуточная в форме зачета. По дисциплине предусмотрены также выступления с докладами (перечень представлен в п. 20.1).

Формы организации самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формы организации самостоятельной работы: Подготовка ответов на вопросы
1	Введение. Нормы современного русского языка.	Как следует определить литературную норму? Каковы ее основные признаки? Назовите виды норм. Что такое орфоэпия? Что такое лексическая норма? Как следует понимать морфологические нормы? Приведите примеры. Приведите примеры синтаксических норм.
2	Понятие коммуникации	Как соотносятся техника и развитие коммуникации: массовая печать, радио, телевидение, Интернет. Что вы можете сказать о массовой коммуникации как социальном институте.
3	Понятие речевой и коммуникативной культуры в современном обществе	Назовите основные коммуникативные качества хорошей речи. Как следует понимать точность речи? Что такое богатство речи? Каким образом оно достигается в речи конкретного человека? Как следует понимать чистоту речи? Какие средства языка называются выразительными? Какие этические требования предъявляются говорящему для успешного общения? Что можно сказать о правилах русского речевого этикета?
4	Функциональные стили	Что представляет собой стилистическая структура языка? Какие виды стилистической окраски Вы знаете? Приведите примеры. Дайте определение функционального стиля литературного языка. Какие подстили выделяются в рамках каждого стиля? Что такое «жанр»? приведите примеры жанров каждого стиля.
5	Особенности языка служебного документа. Деловой язык в международных отношениях	Охарактеризуйте основополагающие акты, регламентирующие порядок оформления и подготовки международных договоров: Венская Конвенция о праве международных договоров 1969 г., Венская Конвенция о праве

		<p>международных договоров между государствами и международными организациями или между международными организациями 1986 г. и Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации».</p> <p>С какими языковыми трудностями сталкивается составитель документа при оформлении реквизитов документа?</p>
6	Классификация способов изложения и видов текстов	<p>Чем определяется выбор способа изложения? Какие способы изложения были приняты традиционной классификацией? Дайте определения основным способам изложения. В каких дополнениях нуждается традиционная классификация видов текста в связи с практикой редактирования материалов? Сформулируйте общие требования к построению повествования. В чем различие между эпическим и сценическим способами повествования? Какова цель описания как способа изложения?</p>

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Современный русский язык : учебник : 16+ / под ред. С.М. Колесниковой. – Москва : ФЛИНТА, 2021 . – 560 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482454 >.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Деловое письмо: учебно-справочное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193
2.	Заварзина, Г. А. Современные проблемы культуры речи в науке и образовательной практике : учебное пособие / Г. А. Заварзина. – Воронеж : ВГПУ, 2020. – 336 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611201
3.	Киянова, О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) : учебник : / О. Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 413 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284
4.	Коротец, И. Д. Политическая риторика : учебник / И. Д. Коротец. – Ростов-

	на-Дону ; Таганрог : ЮФУ, 2017. – 203 с. – Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499703
5.	Уланов, А.В. Русский язык и культура деловой речи : практикум / А.В. Уланов .— Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 .— 83 с. — ISBN 978-5-4475-9708-5 .— Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=493928 .
6.	Чудинов, А. П. Политическая лингвистика : учебное пособие / А. П. Чудинов. – 5-е изд. – Москва : Флинта : Наука, 2018. – 255 с. – Режим доступа. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364433

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1	Электронный каталог Научной Библиотеки ВГУ. – URL: http://www.lib.vsu.ru/
3	ЭБС «Лань». – URL: http://www.lanbook.com
4	ЭБС Университетская библиотека. – URL: http://biblioclub.ru/
5	Словари, созданные на основе Национального корпуса русского языка. – URL: http://dict.ruslang.ru/
6	Национальный корпус русского языка. – URL: http://ruscorpora.ru/new/
7	Филологический портал Philology.ru. – URL: http://www.philology.ru/default.htm

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Материалы для практических занятий по дисциплине "Стилистика и культура речи" [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие /сост. М.Я. Розенфельд .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 .— Загл. с титул. экрана .— Свободный доступ из интрасети ВГУ .— Текстовый файл <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m17-226.pdf >.
2	Практический курс русского языка [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие : сост. :Т.Н. Голицына и др.– Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016. <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m16-90.pdf >.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся различные типы занятий (вводные, обзорные, итоговые); семинарские занятия.

Применяются дистанционные образовательные технологии в части текущей аттестации, самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины. Используется УЭМК Кондратенко Л.И. «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации» – <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=9340>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Программное обеспечение

Office Standard 2019 Single OLV NL Each Academic Edition Additional Product,
Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite

Аудитория укомплектована оборудованием:

- рабочее место преподавателя: стол, стул;
- рабочие места обучающихся: столы ученические, стулья ученические;
- классная доска или маркерная доска;
- трибуна.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуса)	Компетенция(и)	Индикатор (ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Введение. Нормы современного русского языка.	УК.4	УК.4.1	Задания на практических занятиях
2	Понятие коммуникации.	УК.4	УК.4.1 УК.4.3	Задания на практических занятиях
3	Понятие речевой и коммуникативной культуры в современном обществе. Языковые коммуникации в международных отношениях.	УК.4	УК.4.1 УК4.2 УК.4.3 УК.4.4	Задания на практических занятиях
4	Функциональные стили	УК.4	УК.4.4	Задания на практических занятиях
5	Особенности языка служебного документа. Деловой язык в международных отношениях	УК.4	УК.4.6	Задания на практических занятиях
6	Классификация способов изложения и видов текстов	УК.4	УК.4.6	Задания на практических занятиях
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				Перечень вопросов, практическое задание

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Примерные образцы контрольно-измерительных материалов к текущей аттестации:

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме эссе.

Перечень заданий для контрольных работ

Темы эссе

- Языковая среда в Интернете.
- Язык современной рекламы.
- Средства выразительности в речи политика.
- Роль языковой агрессии в телевизионных передачах.
- Вопросы культуры речи в СМИ (по выбору студента).
- Использование речевых стратегий в речи современных политиков
- Традиции красноречия в России.

Критерии оценивания эссе

Отлично:	Эссе демонстрирует четкое ориентирование в тенденциях развития международных отношений с учетом экологического фактора, приводятся конкретные примеры для подтверждения своей позиции, обозначаются положительные и отрицательные (риски) стороны тренда
Хорошо:	Эссе демонстрирует четкое ориентирование в тенденциях развития международных отношений с учетом экологического фактора, приводятся конкретные примеры для подтверждения своей позиции или обозначаются положительные и отрицательные (риски) стороны тренда
Удовлетворительно:	Обозначаются положительные и отрицательные стороны (риски) экологического тренда, однако собственная позиция обучающегося отсутствует
Неудовлетворительно:	Аналитические выводы отсутствуют, эссе носит публицистический характер

Темы докладов

- Основные функции коммуникации.
- Использование речевых стратегий.
- Основные типы вопросов, задаваемых собеседнику.
- Стратегия и тактика аргументации.
- Структура деловых переговоров.
- Шаблоны в ведении телефонных разговоров.

- Невербальное общение – «телепатическая передача информации».
- Влияние речевой ситуации на речевое взаимодействие.
- Языковая среда в Интернете.
- История изменений норм литературного языка.
- Вопросы культуры речи в СМИ (по выбору студента).
- Русский речевой этикет. Процессы изменения последних лет.
- Социально обусловленные формы речевого поведения.
- Понятие стиля в языке.
- Невербальные способы коммуникации.
- Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
- Сленг и его использование в разных слоях культуры.
- Пародия, ее языковая специфика и роль в культуре.
- Иностранские слова в современном русском языке.
- Жаргон, его особенности в разных слоях культуры, проникновение в общественную речевую практику.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выступил с докладом по выбранной теме, аргументированно ответил на поставленные преподавателем вопросы или обучающийся или присутствующими вопросы или обучающийся не выступил с докладом, но задавал вопросы к докладам других, аргументированно отстаивал свою точку зрения по темам выступлений.

- оценка «не зачтено», если доклад обучающегося свидетельствует о невладении материалом, присутствии фактологических ошибок, искажающих смысл происходивших процессов или неумении осмысливать происходящие международные процессы, выявлять основные тенденции.

Перечень практических занятий

№ п/п	Тема	Рассматриваемые вопросы
1	Введение. Нормы современного русского языка.	Приведите примеры императивных норм. Приведите примеры диспозитивных норм. Могут ли изменяться нормы литературного языка? В чем состоит роль литературных норм?
2	Понятие коммуникации	Дайте определение следующим понятиям: «коммуникация», «общение», «речевая деятельность». Что общего и различного содержится в этих понятиях? В каком значении термин «коммуникация» выступает в данных сочетаниях: воздушные коммуникации, перспективные коммуникации, железнодорожные коммуникации? Подготовьте сообщение по представленным проблемным вопросам.

		<p>Феномен Интернет: философско-исторический, организационно-управленческий, этико-правовой, социальный и психологический аспекты. Отличительные признаки Интернет. Области применения Интернет.</p> <p>Интернет- коммуникация как способ социализации и самореализации личности. Проблема самопрезентации в Интернет - коммуникации. Особенности межличностного общения в условиях физической непредставленности Проблема самоидентичности в Интернет - коммуникации: гендер, социальный возраст и статусно-профессиональные характеристики. Лингвистические особенности Интернет - коммуникации. Сетевой сленг в компьютерной культуре.</p>
3	Понятие речевой и коммуникативной культуры современного обществе	<p>Как менялось содержание термина информация в ходе развития науки и технических средств массовых коммуникаций? В каком значении в настоящее время выступает термин «информация»? Перечислите основные функции информации в современном мире. Назовите и охарактеризуйте составляющие речевого акта. Как связаны иллокуционный и перлокуционный акты? Проиллюстрируйте теоретический материал собственными примерами. Что такое аргументация? Назовите отличительные признаки аргументирующей коммуникации.</p> <p>Какие факторы способствуют эффективности коммуникации? Назовите основные причины, создающие «коммуникативные барьеры» при передаче информации.</p>
4	Функциональные стили	Сделайте стилистический анализ текстов следующих изданий «Мировая экономика и международные отношения», «Азия и Африка сегодня» и тд.
5	Особенности языка служебного документа. Деловой язык в международных отношениях	<p>Какими критериями необходимо руководствоваться при оценке элементов описания? Приведите примеры статических и динамических описаний.</p> <p>Сформулируйте правила построения рассуждения, укажите его основные части.</p>

		<p>Приведите примеры различных видов рассуждений. Укажите типичные недостатки в построении рассуждений. Какие типы речи используются в официально-деловом стиле речи. Сделайте анализ текстов журналов по тематике.</p>
6	Классификация способов изложения и видов текстов	<p>Как теория редактирования трактует понятие «фактический материал»? Укажите основные функции фактического материала в тексте. Какими правилами надо руководствоваться, оценивая цитаты, включенные в текст? Сделайте анализ текстов журналов по тематике.</p>

Критерии оценивания заданий:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся за обстоятельный анализ темы, аргументированные оценки явлений в рамках предмета, встречающиеся неточности не искажают суть проблемы
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если не освещены основные аспекты темы, выводы не представлены или не аргументированы.

Промежуточная аттестация:

УК-4

Описание технологии проведения

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Примерные задания:

Перечень заданий для проверки сформированности компетенции:

1) тестовые задания (закрытого типа среднего уровня сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Выберите правильный вариант ответа:

Для чего нужны ключевые слова научной статьи?

- Получение детальной информации о статье
- **Успешный поиск статьи в базах научных статей**
- Цитирование статьи

ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильный вариант ответа:

Какая часть курсовой / выпускной работы относится к числу факультативных?

- Введение
- **Приложение**
- Заключение

- Библиография (Список литературы)

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильный вариант ответа:

Краткое изложение содержания статьи, монографии, учебного пособия, включающее указание на адресата текста, – это

- **аннотация**
- реферат
- конспект
- рецензия

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильный вариант ответа:

Краткое изложение содержания одной или нескольких научных работ, книги по определенной теме, не сопровождаемое выделением ключевых слов и не предназначенное для последующего восстановления информации, с указанием мнения автора(ов), целей и задач исследования, использованных методов и материала, основных выводов, – это

- аннотация
- **реферат**
- конспект
- рецензия

ЗАДАНИЕ 5. Выберите правильный вариант ответа:

Краткая запись содержания статьи, книги, лекции, не сопровождаемая выделением ключевых слов, предназначенная для последующего восстановления информации с различной степенью полноты, – это

- аннотация
- реферат
- **конспект**
- рецензия

ЗАДАНИЕ 6. Укажите ряд, в котором приведены тексты только официально-делового стиля:

- акт приема-сдачи работ, научная статья, приказ, мемуары
- резюме, реферат, распоряжение, заявление
- гарантийное письмо, объяснительная записка, контракт, рассказ о себе
- **доверенность, служебная записка, договор, меморандум, устав**

ЗАДАНИЕ 7. Укажите два предложения с ошибками:

- **Должность управляющего клуба является вакантной.**
- Запрещается небрежно обращаться с оборудованием и портить его.
- **Был провозглашен приговор суда.**

ЗАДАНИЕ 8. Укажите два предложения с ошибками:

- **Заседание комиссии назначено на март месяц.**
- В нашей фирме нет подходящих вам вакансий.
- **Направляем Вам Акт сдачи-приемки работ согласно договора №22 от 01.01.2022.**

ЗАДАНИЕ 9. Укажите реквизиты, которые не являются обязательными для заявления:

- Адресат

- Текст документа
- Подпись
- **Номер исходящего документа**
- Дата составления
- **Печать**
- Адресант
- Наименование типа документа

ЗАДАНИЕ 10. Укажите неверное утверждение:

- Деловая переписка должна вестись в рамках действующего законодательства.
- **Деловое письмо может содержать исправления.**
- Деловое письмо должно подписываться должностным лицом

ЗАДАНИЕ 11. Укажите неверное утверждение:

- Деловое письмо должно кратко и логически последовательно излагать существо дела
- Рекламационное письмо содержит претензию
- **В рекламационном письме содержится информация рекламного характера**

ЗАДАНИЕ 12. Укажите ряд слов, в котором правильно указан ударный слог каждого слова:

- ходАтайствовать, средствА, валовОй, газопрОвод
- включИт; грАжданство, дОговор, зАйм
- квАртал, каталОг, обеспечЕние, Оптовый
- **прогУл, увЕдомить, экспЕртный, звонИт**

ЗАДАНИЕ 13. Укажите неверные определения значения слов:

- **Суверенитет – зависимость одного государства от других государств в области политики**
- Саммит – встреча, переговоры глав государств
- Вакансия – незанятая должность, место
- **Губернатор – начальник какого-либо города**
- Делегат – выборный или назначенный представитель кого-либо

ЗАДАНИЕ 14. Выберите правильный вариант ответа:

Построение аргументации, при котором излагаются либо только аргументы «за», либо только аргументы «против» – это

- двусторонняя аргументация,
- дедуктивная аргументация,
- **односторонняя аргументация.**

ЗАДАНИЕ 15. Выберите правильный вариант ответа:

Фраза, которая соответствуют принципам бесконфликтного общения, – это

- Почему Вы на меня кричите?
- Что Вы себе позволяете!
- **Вас расстроило, что я не сделал это задание в срок?**

ЗАДАНИЕ 16. Что из перечисленного ниже НЕ является условием эффективного общения?

- Настроенность на тему общения
- Знание фактического материала обсуждаемой темы
- **Установка на конфликт**

- Знание норм речевого этикета и правил речевого общения

ЗАДАНИЕ 17. Выберите правильные варианты ответа:

Основные принципы бесконфликтного общения – это

- **принцип благоприятной самоподачи**
- принцип коммуникативного доминирования
- **принцип уважения к собеседнику**

ЗАДАНИЕ 18. Выберите правильный вариант ответа:

Построение последовательности аргументов, при котором их сила уменьшается от начала к концу аргументации, – это

- дедуктивная аргументация
- несостоятельная аргументация
- **нисходящая аргументация**

ЗАДАНИЕ 19. Выберите правильный вариант ответа:

Способ речевого воздействия, наиболее актуальный для ситуации академического общения, – это

- **доказывание**
- уговаривание
- принуждение
- внушение
- приказ

ЗАДАНИЕ 20. Выберите правильный вариант ответа:

Соперничество как стратегия разрешения конфликта – это

- решение, не удовлетворяющее интересы ни одной из сторон
- **явное отсутствие у вовлеченного в конфликтную ситуацию лица желания сотрудничать с кем-либо и приложить активные усилия для осуществления собственных интересов**
- склонность смягчить, сгладить конфликтную ситуацию, сохранить или восстановить гармонию во взаимоотношениях посредством уступчивости, доверия, готовности к примирению

ЗАДАНИЕ 21. Укажите правильные варианты неконструктивной критики:

- **Сколько можно повторять – отчет надо сдавать в двух экземплярах!**
- В основном все правильно, но несколько ошибок придется устранить.
- **Вы никогда меня не слушаете – все по-своему делаете!**
- **Хоть раз можно было сделать так, как нужно?**
- С вашим старанием в следующий раз Вы добьетесь отличного результата.

ЗАДАНИЕ 22. Выберите правильные варианты ответа:

Ситуации, при которых нужно провести совещание:

- **требуется, чтобы команда участвовала в принятии решения или обсуждении проблемы**
- требуется обсудить личный вопрос;
- **необходимо поделиться информацией или поставить всех в известность о конкретной ситуации.**

ЗАДАНИЕ 23. Выберите правильный вариант ответа:

Построение аргументации по принципу от общего к частному, от общего вывода – к изложению отдельных фактов – это

- дедуктивная аргументация
- индуктивная аргументация
- односторонняя аргументация

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Часть магистерской диссертации, в которой суммируются результаты научной работы называется

(ответ напишите строчными буквами в именительном падеже)

Ответ: заключение

ЗАДАНИЕ 2. Укажите порядок частей магистерской диссертации.

(ответ запишите в виде последовательности цифр без пробелов, без запятых).

1. Основная часть (главы диссертации)
2. Заключение
3. Библиография / список использованной литературы
4. Введение
5. Приложение

Ответ: 41235

ЗАДАНИЕ 3. Вставьте пропущенное слово:

Документ – это зафиксированная на материальном носителе ..., позволяющая ее идентифицировать.

Ответ: информация

ЗАДАНИЕ 4. Вставьте пропущенное слово:

Критика – это предполагающий объективность разбор достоинств и ... чего-либо или кого-либо.

Ответ: недостатков

ЗАДАНИЕ 5. Вставьте пропущенное слово:

Вербальное воздействие осуществляется при помощи

Ответ: слов / речи

ЗАДАНИЕ 6. Вставьте пропущенное слово.

Сотрудник, выполняющий распоряжения руководителя, действующий в рамках своих должностных обязанностей, – это

(ответ запишите одним словом в форме именительного падежа единственного числа).

Ответ: подчиненный

ЗАДАНИЕ 7. Вставьте пропущенное слово:

Одно из двух возможных решений, необходимость выбора между взаимоисключающими возможностями, каждая из противостоящих идей, концепций, гипотез – это

Ответ: альтернатива

ЗАДАНИЕ 8. Вставьте пропущенное слово:

Коммуникативный закон, утверждающий, что собеседник в процессе коммуникации имитирует стиль общения своего собеседника, называется законом ... развития общения.

Ответ: зеркального

ЗАДАНИЕ 9. Вставьте пропущенное слово:

Вид психологического или речевого воздействия, при котором осуществляется скрытое давление, приводящее к появлению у собеседника намерений, не совпадающих с его актуально существующими намерениями, – это

Ответ: манипуляция /манипулирование

ЗАДАНИЕ 10. Запишите последовательность цифр (без пробелов и запятых), отражающих структуру делового телефонного общения.

1. Приветствие и представление сторон
2. Выяснение цели звонка и возможности разговора
3. Подведение итогов общения
4. Установление контакта
5. Обмен информацией
6. Прощание

Ответ: 412536

ЗАДАНИЕ 11. Вставьте пропущенное слово:

Централизация власти в руках руководителя, подавление инициативы подчиненных, жесткий контроль за их деятельностью, запрет критики действий руководителя характерен для ... стиля руководства.

Ответ: авторитарного

ЗАДАНИЕ 12. Вставьте пропущенное слово:

При помощи несловесных средств, дополняющих и сопровождающих речь говорящего, оказывается ... воздействие.

Ответ: невербальное

ЗАДАНИЕ 13. Вставьте пропущенное слово:

В деловом общении единственной формой физического контакта при приветствии и прощании является

Ответ: рукопожатие

ЗАДАНИЕ 14. Вставьте пропущенное слово:

По правилам этикета первым подает руку для рукопожатия ... по возрасту, статусу.

Ответ: старший

ЗАДАНИЕ 15. Вставьте пропущенное слово:

При ... слушании используются такие приемы, как перефразирование, резюмирование, выяснение.

Ответ: активном

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. С каким оппонентом вступать в спор бесперспективно (приведите пример)? Почему? Объясните ответ.

Пример ответа: 1. С невежественным человеком. Такой человек не обладает информацией и поэтому переубедить его невозможно.

2. С возбужденным человеком. Такой человек не готов к обсуждению проблемы, он не может рационально воспринять аргументы.

ЗАДАНИЕ 2. Что считается «дурным тоном» в споре (приведите пример)? Кратко объясните ответ.

Пример ответа: 1. Уход от темы спора оппонентом. Это не позволяет устранить причины спора.

2. Переход на личности. Это приводит к оскорблению, отдаляет от решения.

Критерии и шкалы оценивания:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) характер принятого решения);
- 2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование характера принятого решения, или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из выполнения нескольких подзаданий, 50% которых выполнено верно;
- 0 баллов – задание не выполнено, или ответ содержательно не соотнесен с заданием, или выполнено неверно (ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на дальнейшее его изучение).

или

Перечень вопросов к зачету:

КИМ

- Культура речи в профессиональной деятельности.
- Лексические нормы русского языка.
- Неформальные и формальные коммуникации.
- Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
- Особенности текстов разных типов: повествование, описание, рассуждение
- Ошибки в повествованиях, редактирование повествовательных текстов.
- Понятие о профессиональной коммуникации. Сопоставление бытовых и профессиональных сфер коммуникации.
- Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
- Средства и способы связи предложений в тексте.
- Текст как речевое произведение, основные признаки текста
- Типичные нормативно-стилистические ошибки, приемы их анализа и устранения.
- Типичные ошибки в рассуждениях.
- Этика речевого общения и этикетные формулы речи.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) знание основ историко-культурного развития человека и человечества, движущих сил и закономерностей исторического процесса;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение применять теоретические знания для решения практических задач.

Оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Оценка	Критерии оценок
Зачтено	этой оценки заслуживает ответ, базирующийся на глубоком и всестороннем знании программного материала
Не зачтено	ответ, демонстрирующий отсутствие знаний или крайне слабое знание программного материала