

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
славянской филологии
_____ Г.Ф. Ковалев
____.____.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04 Филологическое обеспечение профессиональной деятельности

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:**
40.04.01 Юриспруденция
- 2. Магистерская программа:** Все программы
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**
кафедра славянской филологии
- 6. Составители программы:**
Панова Марина Владимировна, кандидат филологических наук, доцент
Семушкин Валерий Александрович, кандидат филологических наук, доцент
- 7. Рекомендована:** НМС филологического факультета, протокол № ____ от
____.____.2023
- 8. Учебный год:** 2023/2024 **Семестр(ы):** 1

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является получение филологических знаний, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1) применять методологию гуманитарной науки для решения профессиональных проблем;

2) корректировать собственную профессиональную деятельность с учетом ориентиров и ограничений, налагаемых современной культурой;

3) освоить нормы русского литературного языка применительно к профессиональной деятельности;

4) владеть коммуникативными технологиями профессиональной деятельности.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к обязательному циклу филологических дисциплин и является завершающим этапом знакомства студентов с нормами и стилями русского литературного языка, позволяет осуществить практическую связь полученных знаний с профессиональной деятельностью будущих юристов.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам: студент должен

знать: базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики; состояние современной социокультурной и языковой ситуации; типы языковых норм; базовые правила орфографии и пунктуации; основные функциональные стили русского языка; основные способы и методы подготовки к публичному выступлению; основные способы аргументации; основные лексикографические источники;

уметь: определять стилистически маркированные единицы русского языка; использовать в соответствии с нормами языковые единицы разных уровней; грамотно оформлять устную и письменную речь; разграничивать литературные и нелитературные единицы русского языка; правильно строить тексты разной функционально-стилистической принадлежности; правильно организовывать свое публичное выступление; аргументированно доказывать свою точку зрения; пользоваться лексикографическими источниками при решении коммуникативных задач;

владеть: понятийным аппаратом в области культуры речи; навыками осознанного выбора нормативных вариантов единиц языка всех уровней; современными нормами русского языка; технологиями создания текстов разных функциональных стилей; навыками публичного выступления; навыками использования словарей разных типов.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их 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	УК-4.2 УК-4.3	Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного текста на государственном языке РФ Умеет вести устные	Знать: основные современные коммуникативные технологии; нормы современного русского литературного языка применительно к сфере профессиональной деятельности; языковые особенности научного и официально-делового стилей; правила ведения переговоров; основные формы делового общения;

	и профессионального взаимодействия	УК-4.4	деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ	правила выступления перед аудиторией; Уметь: устанавливать и развивать профессиональные контакты для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; уметь аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях;
		УК-4.6	Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	

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

Форма промежуточной аттестации – зачет.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость		
		Всего	По семестрам	
			1 семестр	...
Контактная работа		32	32	
в том числе:	лекции			
	практические	32	32	
	лабораторные			
	курсовая работа			
Самостоятельная работа		40	40	
Промежуточная аттестация		зачет	зачет	
Итого:		72	72	

13.1. Содержание дисциплины:

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
Практические занятия			
1	Введение. Цели и задачи курса. Филология и	Цели и задачи курса. Современная речевая ситуация. Характеристика современной	ЭУМК edu.vsu.ru

	профессиональная деятельность человека	речевой культуры. Основные стратегии взаимодействия в профессиональной деятельности. Коммуникативные технологии профессиональной деятельности.	
2	Нормы русского литературного языка применительно к профессиональной деятельности юриста	Понятие нормы. Профессиональный вариант нормы. Орфоэпические нормы. Орфографические нормы. Пунктуационные нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Лексические и стилистические нормы	ЭУМК edu.vsu.ru
3	Культура научной и профессиональной речи	Создание и редактирование текстов различных жанров научного стиля Редактирование юридических текстов	ЭУМК edu.vsu.ru
4	Профессиональная коммуникация	Типы коммуникативного поведения. Деловая коммуникация как процесс. Виды коммуникаций. Основные стили деловой коммуникации. Повышение эффективности коммуникации руководителей и сотрудников. Барьеры в коммуникации и их преодоление. Формы профессиональной коммуникации. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Разговор по телефону. Деловой этикет	ЭУМК edu.vsu.ru
5	Мастерство публичного выступления	Особенности публичной речи. Подготовка ораторской речи. Словесное оформление публичного выступления. Аргументация и ее виды. Оратор и аудитория	ЭУМК edu.vsu.ru

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Введение. Цели и задачи курса. Филология и профессиональная деятельность человека		2		4	6
2	Нормы русского литературного языка применительно к профессиональной деятельности юриста		6		10	16
3	Культура научной и профессиональной речи		8		8	16
4	Профессиональная коммуникация		8		8	16
5	Мастерство публичного выступления		8		10	18
	Итого:		32		40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При освоении дисциплины рекомендуется работа с конспектами лекций, выполнение практических заданий, тестов, подготовка рефератов, заданий текущей аттестации, тесты для самодиагностики.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584 . – Библиогр.: с. 150. – Текст : электронный.
2	Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01202-0. – Текст : электронный.
3	Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031 – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка / Д.Э.Розенталь. – М.1998. – 381 с.
5	Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э.Розенталь. – М., 2003. – 361 с.
6	Стернин И.А. Введение в речевое воздействие / И.А. Стернин .— Воронеж, 2001 — 252 с.
7	Стернин И.А. Практическая риторика : Учебное пособие : Для студентов вузов / И.А. Стернин .— М. : Академия, 2003 .— 269 с.
8	Большой толковый словарь русского языка / Гл. ред. С. А. Кузнецов. .- СПб.: Норинт, 1998.
9	Даниленко В.П. Русская терминология : опыт лингвистического описания / В.П.Даниленко. – М., 1977. – 246 с.
10	Мельникова А.А. Язык и национальный характер. Взаимосвязь структуры языка и ментальности / А.А. Мельникова. – СПб.: Речь, 2003 . – 320 с.
11	Стернин, И.А. Модели описания коммуникативного поведения / И.А. Стернин .— Воронеж, 2000 .— 27 с.
12	Стернин, И.А. Риторика : [учебное пособие] / И. Стернин .— Воронеж : Кварта, 2002 .— 223 с.
13	Суперанская А.В. Общая терминология: вопросы теории / А.В.Суперанская, Н.В.Подольская, Н.В.Васильева. – М., 2004.246 с.

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

№ п/п	Ресурс
14	ЭУМК «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации » - https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088
15	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – URL: http://biblioclub.lib.vsu.ru
16	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – http://www.lib.vsu.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

№ п/п	Источник
1	Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-

	01202-0. – Текст : электронный.
2	Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584 . – Библиогр.: с. 150. – Текст : электронный.
3	Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка / Д.Э.Розенталь. – М.1998. – 381 с.
4	Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э.Розенталь. – М., 2003. – 361 с.
5	Розенфельд, М.Я. Речевое воздействие : практикум : [учебно-методическое пособие] / М.Я. Розенфельд, И.А. Стернин. — Воронеж : Ритм, 2018. — 101 с.
6	ЭУМК «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации» - https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088

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

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале, актуализация личного и учебно-профессионального опыт обучающихся. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия, метод case-study, (анализ и решение профессиональных ситуационных задач), элементы рефлексивного практикума. Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам

Применяются дистанционные образовательные технологии – «Электронный ВГУ» www.moodle.vsu.ru: ЭУМК «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации» - <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения лекционных и практических занятий: парты, стулья, доска, видеопроигрыватель, экран, ноутбук и др. оборудование.

При реализации дисциплины используется следующее программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc
OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc
WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc

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 (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Введение. Цели и задачи курса.	УК-4	УК-4.6 Выбирает на государственном	Реферат

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	Филология и профессиональная деятельность человека		языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	
2.	Нормы русского литературного языка применительно к профессиональной деятельности юриста	УК-4	УК-4.2 Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного текста на государственном языке РФ	Практическое задание Тест
3	Культура научной и профессиональной речи	УК-4	УК-4.2 Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного текста на государственном языке РФ	Практическое задание Тест
4	Профессиональная коммуникация	УК-4	УК-4.3 Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ УК-4.4 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ УК-4.6 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	Реферат
5	Мастерство публичного выступления	УК-4	УК-4.4 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и	Практическое задание Реферат

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
			профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ УК-4.6 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения	
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				<i>Перечень вопросов Тестовые задания</i>

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практикоориентированные задания

Задание № 1 «Моя речевая культура»

Задание 1. Дайте аргументированный ответ на вопрос: «Какое значение имеет свободное владение речью для успеха профессиональной деятельности юриста?»

Задание 2. Оцените свои речевые способности, выбрав один из предлагаемых вариантов ответа:

1) свободно владею речью, никогда не испытываю трудностей в формулировании мыслей, всегда могу словесно выразить свое мнение и идеи как в личной беседе, так и в публичной речи;

2) иногда чувствую свое косноязычие, часто затрудняюсь в подборе слов для формулирования мыслей. Не всегда могу ясно и точно передать словами свое мнение, идеи, особенно перед незнакомой аудиторией;

3) речь для меня всегда затруднительна. Чувствую, что недостаточный словарный запас мешает мне свободно формулировать мысли даже в кругу знакомых людей. Испытываю скованность, страх, если приходится отстаивать свое мнение, идеи перед незнакомой аудиторией;

4) никогда не задумываюсь о том, как я говорю; среди моих коллег и знакомых этому придают мало значения.

Задание 3. Расставьте ударение в словах.

Алфавит, договор, занявший, каталог, квартал, красивее, намерение, начать, новорожденный, обеспечение, осведомить, осужденный, премировать, принять, соболезнование, созыв, сосредоточение, средства, украинский, упрочение, ходатайство, эксперт.

Задание 4. Объясните значение слов.

Брифинг, вакансия, директива, имидж, конфессия, кредо, кворум, лояльный, мониторинг, оратор, прерогатива, риторика, ротация, эксклюзивный.

Задание 5. Объясните значение фразеологических выражений.

Дамоклов меч, калиф на час, лебединая песня, перейти Рубикон, пиррова победа.

Задание 6. Замените выделенные слова и словосочетания другими словами и выражениями, близкими по смыслу, так, чтобы содержание и стиль не изменились.

Компетентный руководитель должен **предусмотреть** все до мелочей. **Он не оставит без внимания** неожиданно возникший вопрос под предлогом занятости. Если он заявляет, что «слишком занят», то он попросту **расписывается в своем бессилии**. Руководитель, стремящийся к успеху, должен **вникать** во все детали, связанные с его работой. Разумеется, это **предполагает его умение** пользоваться услугами заместителей.

Задание 7. Замените цифры соответствующими числительными.

1. Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 2. На встречу приехало более 650 выпускников академии. 3. 546 участникам конференции была предложена интересная культурная программа. 4. К 1778 прибавить 852. 5. За время экспедиции было пройдено свыше 970 километров.

Задание 8. Вставьте, где это необходимо, пропущенные буквы. Слова в скобках поставьте в нужной форме и обоснуйте свой выбор.

1. На зональном совещании присутствовал... 120 участников, причем большинство из них был... представителями районных администраций. 2. В 1722 году издан... Табель о рангах, установивш... новый порядок прохождения службы. 3. Посевные площади составляли около 50 тысяч (гектары). 4. На семинаре работников органов местного самоуправления выступили квалифицированные (лектор). 5. Прокурор А.И. Зотова зачитал... обвинительный приговор. 6. Российск... МИД направил... поздравительную телеграмму премьер-министру Франции.

Задание № 2 «Редактирование текстов официально-делового стиля»

Задание 1. Найдите и исправьте орфографические ошибки.

- 1) Управление разрешает ... так же вырубку 2-х сухостойных деревьев;
- 2) становится юридически не правомочным;
- 3) что является не допустимым в соответствии с положениями статьи...;
- 4) функционирование государственной системы лицензирования не общераспространенных полезных ископаемых;
- 5) в соответствии с ч.14 ст. Федерального закона от 06.10.2003.

Задание 2. Найдите и исправьте пунктуационные ошибки.

1) Озеленение санитарно-защитных зон объектов размещенных на территории поселения; указать сроки реализации всех предусмотренных мероприятий с учетом сроков отраженных на карте; количество свалок указанных в пункте 6.2.3;

2) мероприятие..., отраженное на схеме «Предложений...» включить в «Перечень мероприятий...»;

3) 30 основные мероприятия, выявляемые при проведении контрольных мероприятий – невнесение или несвоевременное внесение платы;

4) в случае доработки указанных недостатков и приведении пакета документов и материалов, прилагаемых к заявлению в соответствие с нормами действующего законодательства;

5) п. 6.2.3., обосновывающей части проекта;

6) Управление, рассмотрев поступившее заявление о предоставлении акватории Воронежского водохранилища на р. Воронеж в пользование на основании договора водопользования сообщает следующее...;

7) Рассмотрев заявление..., учитывая необходимость проведения работ по уходу за зеленым насаждениями Управление разрешает...

8) Рассмотрев проект генерального плана ..., (далее – Проект) направляем следующие замечания и предложения...

9) По данным областного Кадастра отходов производства и потребления на территории сельского поселения имеется 2 свалки...

10) На выезде из с. Ивницы, напротив указателя «Ивницы» выявлена несанкционированная свала бытовых и строительных отходов;

11) на территории Новоживотиновского сельского поселения по направлению автодороги Новоживотинное – Ямное справа, напротив кладбища в 50 метрах от дома № 5 по ул. Фемида установлен факт несанкционированного размещения бытовых отходов.

12) Перспективное размещение агропромышленных площадок возможно при соблюдении санитарных норма и правил, по отношению к жилой застройке...;

13) В служебных целях, просим Вас уточнить...;

14) На Ваши запросы о предоставлении..., сообщаем...;

15) Также необходимо вышеуказанную ДОДТ во время проведения процедуры согласования, представить в Управление... ;

16) установлен факт несанкционированного размещения бытовых отходов на почве, площадью ок. 70 кв.м;

17) В связи с чем, Управление считает необходимым рассмотреть иной вариант размещения данных участков.

Задание 3. Найдите и исправьте грамматические ошибки

1) Заявители просят разъяснить порядок субсидирования закупочных цен на молоко с личного подсобного хозяйства...

2) Согласно карты территориального планирования;

3) при предоставлении государственных (муниципальных услуг);

4) в рамках координационного совета при губернаторе Воронежской области;

5) по представлению справки, по истечению срока, по окончанию действия договора, по приезду главы администрации, по прилету губернатора;

6) В пункте 5.2.3.2. указано о наличии ...;

7) указано о существовании свалки...

8) Санитарно-защитная зона проектируемого сельскохозяйственного предприятия распространяется на действующую и проектируемую жилую застройку;

9) к руководителю управления ... обратились граждане Иванов Иван Иванович и Иванова Ольга Ивановна, имеющих собственное подсобное хозяйство; в селе Алексеевка на земельном участке, прилегающим к МТФ, на общей площади около 2 га...

10) Направляю Вам информацию об исполнении в январе-декабре 2011 года управлением ... приказа Донского БВУ от 30.01.2009 г. о мероприятиях, намеченных к выполнению в 2001 году за счет бюджетных средств всех уровней на водных объектах Воронежской области.

11) На основании п.2. Правил подготовки и заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретает на аукционе, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 230 предметом договора водопользования является...

12) Аукцион спровоцировал широкий общественный резонанс. В связи с чем, Управлением подготовлены за подписью губернатора Воронежской области и направлены письма...

Описание технологии проведения: задания выполняются во время практических занятий для закрепления теоретических сведений в ходе текущей аттестации. Возможно использование предложенных заданий для самостоятельной работы.

Требования к выполнению заданий:

- зачтено: если правильно выполнено 60% заданий;

- не зачтено: если выполнено менее 60% заданий.

Темы рефератов

1. Государственный стандарт оформления документов.
2. Требования к содержанию и оформлению основных реквизитов документов.
3. Типы служебных документов.
4. Языковые особенности оформления документов.
5. Виды деловой документации.
6. Современные тенденции в практике письменного делового общения.
7. Индивидуальные речевые типы.
8. Деловой этикет.
9. Типы собеседников.
10. Типы коммуникативного поведения.
11. Эффективная и неэффективная коммуникация.
12. Особенности деловой коммуникации.
13. «Мягкие» и «жесткие» переговоры.
14. Правила этикета по телефону.
15. Из истории формирования юридической терминологии.
16. Основные тенденции современного терминообразования.
17. Из истории ораторского искусства юристов.
18. Эффективность публичного выступления юриста.

Описание технологии проведения: реферат сдаётся в письменном виде и должен быть защищён в группе.

Критерии оценки:

- зачтено: название реферата соответствует содержанию, оформление соответствует установленным критериям (объем 5-7 стр., титульный лист, список источников); выступление перед группой;

- не зачтено: название реферата не соответствует содержанию, оформление не соответствует установленным критериям (объем 5-7 стр., титульный лист, список источников); выступление перед группой отсутствует.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Тестовые задания

Выберите один или несколько вариантов ответа

1. Логическим определением понятия «язык» является утверждение:
А) язык – ключ науки, орудие правды и разума;
Б) языком учат, убеждают, наставляют;
В) язык – это то, что объединяет нас, когда мы говорим;
Г) язык – естественно возникающая в обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц.
2. Функции языка:
А) коммуникативная; Б) познавательная (когнитивная);
В) ценностно-ориентирующая; Г) волюнтаривная (воздействия).
3. Ударение ставится на первом слоге в словах:
А) обеспечение; Б) искра; В) средства; Г) ходатайствовать.
4. Твердый согласный [д] произносится в слове:
А) код; Б) диета; В) демпинг; Г) дебаты.
5. К мужскому роду относятся существительное:

А) рояль; Б) боль; В) мозоль; Г) тушь.

6. Широкое представительное собрание называется:
А) кворум; Б) форум; В) меморандум; Г) референдум.

7. В предложении *Особое внимание на конгрессе было... проблемам молодежи* необходимо вставить слово:

А) посвящено; Б) уделено; В) отведено; Г) отдано.

8. Высшей формой национального языка является:
А) жаргон; Б) диалект; В) просторечие; Г) литературный язык.

9. Устная речь – это речь звучащая, она подчиняется нормам:
А) орфоэпическим; Б) орфографическим; В) пунктуационным; Г) акцентологическим.

10. К официально-деловому стилю относится:
А) научная статья; Б) реферат; В) рассказ; Г) доверенность.

11. Стилями литературного языка являются:
А) официально-деловой; Б) либерально-демократический;
В) разговорно-бытовой; Г) авторитарный.

12. Под культурой речи понимается:
А) владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах;
Б) использование слов в несвойственном им значении;
В) выбор и организация языковых средств, позволяющих достичь поставленных задач коммуникации;
Г) использование слов-сорняков и слов-паразитов.

13. Ударение на третьем слоге ставится в слове:
А) намерение; Б) переключит; В) исключенный; Г) кашлянуть.

14. Твердый согласный [з] произносится в слове:
А) погрузка; Б) скользкий; В) низкий; Г) сгорел.

15. К среднему роду не относится слово:
А) депо; Б) кофе; В) такси; Г) кашне.

16. Политический союз государств для совместных действий называется:
А) альянс; Б) корпорация; В) конвенция; Г) холдинг.

17. Правильно дано толкование слова:
А) амбиция – чрезмерное самомнение, самолюбие;
Б) корифей – выдающийся деятель на каком-либо поприще;
В) менталитет – склад ума; мироощущение, мировосприятие;
Г) ретроград – сторонник прогресса.

18. Лексические нормы – это:
А) правила произношения слов;
Б) правила образования морфологических форм слова;
В) использование слова в том значении (прямом или переносном), которое зафиксировано в словарях;
Г) употребление терминов и иностранных слов.

19. Ударение в русском языке:
А) закрепляется за определенным слогом; Б) свободное, разноместное;
В) всегда падает на последний слог; Г) всегда падает на первый слог.

20. Сделать речь непонятной, недоступной адресату могут:
А) общеупотребительные слова;
Б) эмоционально-экспрессивная лексика, выражающая эмоции, чувства;
В) пословицы и поговорки;
Г) терминологическая лексика, иностранные слова.
21. Ударение на третьем слоге ставится в словах:
А) каталог; Б) красивее; В) монолог; Г) феномен.
22. Звук [к] произносится в слове:
А) флаг; Б) легчайший; В) мягкий; Г) бог.
23. Слово **представить** неправильно употреблено в предложении:
А) Гостям надо представить вашего друга;
Б) Представьте отчет о проделанной работе;
В) Вам представляются средства на образование;
Г) Он представлял себя героем этой пьесы.
24. Сделать речь образной, эмоциональной и выразительной помогают:
А) аббревиатуры; Б) пословицы и поговорки;
В) крылатые слова и фразеологизмы; Г) термины.
25. Формирование речевого этикета и его использование определяют:
А) особенности партнеров (социальный статус, образование, профессия, возраст, пол и т.п.);
Б) ситуация, в которой происходит общение (презентация, конференция, совещание, кадровая беседа и др.);
В) вредные привычки;
Г) внешность участников общения.
26. Этикет допускает обращение на «ты»:
А) к хорошо знакомому адресату;
Б) в официальной обстановке общения;
В) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;
Г) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату.
27. В современной России приняты обращения:
А) ваше сиятельство, ваше превосходительство; Б) товарищ, товарищи;
В) господин, госпожа; Г) гражданин, гражданка.
28. неправильным является вариант:
А) отчет о работе отдела; Б) действовать согласно приказа;
В) по окончании курсов; Г) опыт по изучению.
29. Глагол **одеть** уместно использовать в предложении:
А) Детей надо.... потеплее; Б) Было прохладно, всем пришлось ... плащи;
В) Сегодня он решил ... новый галстук; Г) Отец взял книгу и попросил ... ему очки.
30. Если профком выделяет льготную путевку, то необходимо написать:
А) объяснительную записку; Б) автобиография;
В) заявление; Г) письмо.
31. Литературной норме соответствуют формы существительных в родительном падеже множественного числа:
А) помидоров; Б) грамм; В) гектаров; Г) плечей.

32. Соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, называется:
А) контракт; Б) устав; В) отчет; Г) план.
33. Не имеют формы единственного числа существительные:
А) будни; Б) лыжи; В) сумерки; Г) рельсы.
34. Неправильно употреблено слово в предложении:
А) Вот такая разноязыковая наша страна;
Б) Так боролись молодые подпольщики;
В) В комнате стояли старинные стулья;
Г) Вагоноремонтный завод находится в нашем городе.
35. Логическим определением понятия **слушание** является утверждение:
А) слушание – редкая способность и высоко ценится;
Б) слушание – это необходимое условие правильного понимания позиции оппонента;
В) слушание – это процесс восприятия, осмысления и понимания речи говорящего;
Г) слушание – это тяжелый труд, но и бесценный дар, которым можно одарить другого.
36. К логическим доводам относятся:
А) ранее доказанные законы науки; Б) довод к чувству собственного достоинства;
В) аксиомы и постулаты; Г) обращение к товарищеским чувствам.
37. Автором высказывания *«Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять других к своему об одной мнению»* является:
А) В.Г. Белинский; Б) М.М. Сперанский; В) М.В. Ломоносов; Г) Н.Ф. Кошанский.
38. Правильные варианты произнесения слов:
А) Фомини[чн]а; Б) коне[шн]о; В) посадо[чн]ый; Г) командирово[шн]ые.
39. Ударение ставится на втором слоге в слове:
А) начали; Б) километр; В) созыв; Г) принят.
40. Ошибка в употреблении местоимения допущена в предложении:
А) Вдалеке виднелась роща, а около нее река;
Б) Навстречу ему шел пожилой человек;
В) Отец Виктора ушел на фронт, кода ему было пять лет;
Г) Он много знал, я от него многому научился.
41. Неверно определено значение слова:
А) вакансия – незанятая должность, место;
Б) бартер – товарный обмен;
В) губернатор – начальник какого-либо города;
Г) идентичный – тождественный, вполне сходный.
42. Наиболее точно передает значение выделенного слова в предложении **Руководитель должен заботиться о своем имидже** вариант:
А) авторитет; Б) характеристика; В) образ; Г) лицо.
43. Правильные варианты произношения слов:
А) [д'э]канат; Б) [тэ]н[дэ]нция; В) [т']ермин; Г) ака[дэ]мия.
44. Точно передает значение выделенного слова в предложении *В статье были приведены убедительные аргументы* вариант:
А) доводы; Б) примеры; В) цифры; Г) факты.

45. Во вступлении оратор должен:
А) подчеркнуть актуальность темы; Б) сделать обобщения и выводы;
В) сформулировать цель выступления; Г) доказать выдвинутое положение.
46. В заключении выступления необходимо:
А) сказать, что слушатели напрасно тратили время;
Б) закончить шуткой, не относящейся к теме речи;
В) повторить основную мысль речи;
Г) подвести итоги сказанного, поставить конкретные задачи.
47. В главной части ораторского выступления:
А) излагается основной материала;
Б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность;
В) формируется целевая установка речи;
Г) содержится призыв к конкретным действиям.
48. Ударение ставится на втором слоге в слове:
А) ходатайствовать; Б) алфавит; В) позвоним; Г) исподволь.
49. Местоимение употреблено неверно в предложении:
А) Четверо друзей отправились в поход;
Б) Метель не утихла в течение трех суток;
В) Двое школьниц пошли заниматься в библиотеку;
Г) Двое детей продолжали играть на дороге.
50. Синонимами являются фразеологические выражения:
А) меж двух огней; Б) меж высоких хлебов;
В) между молотом и наковальней; Г) между Сциллой и Харибдой.
51. Методы изложения материала в ораторской речи:
А) метод аналогии; Б) анкетный метод; В) индуктивный метод; Г) дедуктивный метод.
52. Недостатком композиции публичного выступления считается:
А) перегрузка теоретическими рассуждениями;
Б) шаблонное, трафаретное изложение материала;
В) обилие затронутых вопросов и проблем;
Г) логическая последовательность в подаче материала.
53. Неправильными являются толкования слов:
А) афера – недобросовестное, мошенническое предприятие, дело;
Б) беспрецедентный – беспринципный;
В) легитимный – выгодный;
Г) кодекс – свод законов.
54. Нормальный темп речи русских составляет в минуту:
А) 80 слов; Б) 100 слов; В) 120 слов; Г) 140 слов.
55. Отвлекают внимание слушателей от содержания речи. Мешают ее восприятию жесты:
А) изобразительные; Б) указательные; В) механические; Г) ритмические.
56. Соответствуют литературной норме формы существительных в родительном падеже множественного числа:
А) килограмм; Б) бланков; В) партизанов; Г) апельсинов.

57. Неправильные варианты употребления местоимений:

А) их друг; Б) ихний ребенок; В) спросил у него; Г) скучал за вами.

58. Верным является словосочетание:

А) воплотить в жизнь; Б) уверенность в успех;
В) оплатить за проезд; Г) преимущество над другими.

59. Требования к языку и стилю документов:

А) однозначность используемых слов и терминов;
Б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
В) использование слов эмоционально-экспрессивной окраски;
Г) смысловая достаточность и лаконичность текста.

60. При выборе формы обращения в документе учитывается:

А) служебное положение адресата; Б) сфера деятельности адресата;
В) степень личного знакомства; Г) физическое состояние адресата.

61. Языковые формулы, выражающие мотив создания документа:

А) в ответ на ваш запрос сообщаем...
Б) в подтверждение нашей договоренности...
В) в соответствии с письмом заказчика...
Г) приказываю создать комиссию в составе...

62. Ударение ставится на первом слоге в словах:

А) августовский; Б) алфавит; В) верование; Г) договор.

63. Правильные варианты произношения слов:

А) спосо[п]; Б) подвиг[г]; В) докла[т]; Г) колле[дж].

64. Неверно определено значение слова:

А) невежа – грубый, невоспитанный человек;
Б) невежда – малообразованный человек;
В) заурядный – приметный, обращающий на себя внимание;
Г) альянс – союз, объединение.

65. Языковые формулы, выражающие причины создания документа:

А) сообщаем вам, что... Б) прошу Вас направить в мой адрес...
В) ввиду особых обстоятельств; Г) в связи с завершением работы...

66. Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ:

А) поздравляем Вас...
Б) обязать руководителей всех подразделений академии...
В) изыскать дополнительные возможности для...
Г) в целях обмана опытом направляем в ваш адрес...

67. Языковые формулы, выражающие отказ от предложения:

А) ставим Вас в известность о том, что...
Б) к сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным из-за...
В) организация извещает...
Г) контроль за исполнением возложить на...

68. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

А) слабая индивидуализация стиля; Б) проявление любезности и сердечности;
В) эмоциональный характер изложения; Г) «мы-обращение» в подаче информации.

69. Правильным для предложения ...*Сочи привлекает всех туристов* является вариант:

А) солнечное; Б) солнечный; В) солнечная; Г) солнечные.

70. Официально-деловую письменную речь отличает:

- А) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);
- Б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- В) проявление индивидуальности автора послания;
- Г) широкое употребление фразеологических оборотов;

71. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

- А) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса;
- Б) проявлять уважительное отношение к адресату;
- В) намекать получателю на его мнимую невнимательность;
- Г) излагать мотивацию принятого решения.

72. Важнейшими условиями появления и развития ораторского искусства являются:

- А) безвластие и анархия;
- Б) демократические формы правления;
- В) тоталитарные формы правления;
- Г) активное участие граждан в политической жизни страны.

73. Неверно определено значение слова:

- А) суверенитет – полная зависимость государства;
- Б) саммит – встреча, переговоры глав государств;
- В) вандал – разрушитель культуры;
- Г) делегат – выборный или назначенный руководитель.

Описание технологии проведения: тестирование осуществляется в очной форме или через платформу Moodle.

Требования к выполнению заданий:

- зачтено: если правильно выполнено 60% заданий;
- не зачтено: если выполнено менее 60% заданий.

Собеседование по билетам к зачету

Перечень вопросов к зачету:

1. Роль филологии в профессиональной деятельности человека.
2. Культура устной речи юриста.
3. Орфографические нормы в профессиональной деятельности юриста. Типичные ошибки и пути их преодоления.
4. Пунктуационные нормы в профессиональной деятельности юриста. Типичные ошибки и пути их преодоления.
5. Морфологические нормы в профессиональной деятельности юриста. Типичные ошибки и пути их преодоления.
6. Синтаксические нормы в профессиональной деятельности юриста. Типичные ошибки и пути их преодоления.
7. Лексические и стилистические нормы в профессиональной деятельности юриста. Типичные ошибки и пути их преодоления.
8. Научный стиль в профессиональной деятельности. Лексические и грамматические особенности научного стиля.
9. Основные жанры научного стиля. Принципы создания и редактирования текстов различных жанров научного стиля.
10. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности. Лексические и грамматические особенности.

11. Основные жанры официально-делового стиля. Принципы создания и редактирования текстов различных жанров официально-делового стиля.
12. Деловая коммуникация: типы коммуникативного поведения. Деловая коммуникация как процесс.
13. Виды деловой коммуникации. Основные стили деловой коммуникации.
14. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, разговор по телефону.
15. Мастерство публичного выступления. Особенности публичной речи.
16. Подготовка ораторской речи. Словесное оформление публичного выступления.
17. Аргументация и ее виды в процессе публичного выступления.
18. Взаимодействие оратора и аудитории.

Описание технологии проведения: собеседование осуществляется по КИМам. КИМ содержит один теоретический вопрос и задание практического характера.

Требования к выполнению задания, шкалы и критерии оценки

Для оценивания результатов обучения на экзамене/зачете используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом дисциплины;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение применять филологические знания в практической профессиональной деятельности, решать ситуационные задачи;
- 5) владение понятийным аппаратом (теоретическими основами дисциплины), способность иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области филологического обеспечения научной деятельности и деловой коммуникации	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Зачтено</i>
Обучающийся владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен использовать полученные знания в области филологического обеспечения научной деятельности и деловой коммуникации, допускает отдельные ошибки при квалификации понятий.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Зачтено</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум(трем) из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Демонстрирует частичные знания в области филологического обеспечения научной деятельности и деловой коммуникации, или не умеет использовать полученные знания в практическое деятельности, или имеет неполное представление о коммуникативных технологиях, допускает существенные ошибки при квалификации понятий и явлений языка.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Зачтено</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные	–	<i>Не зачтено</i>

знания, допускает грубые ошибки при квалификаций понятий и явлений языка.		
---	--	--

Образец КИМа

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
славянской филологии
_____ Ковалев Г.Ф.
_____.20__

Направление подготовки / специальность: **40.04.01 Юриспруденция**
Дисциплина **Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации**
Форма обучения - очная
Вид контроля - зачет
Вид аттестации - промежуточная

Контрольно-измерительный материал № ____

1. Роль филологии в профессиональной деятельности человека.
2. Сделайте реферат научной статьи (по материалам преподавателя).

Преподаватель _____ Панова М.В.

20.3. Задания, рекомендуемые к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины

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:

- ход**А**тайствовать, средств**А**, валов**О**й, газопр**О**вод
- включ**И**т; гр**А**жданство, д**О**говор, з**А**йм
- кв**А**ртал, катал**О**г, обеспеч**Е**ние, **О**птовый
- **прогУ**л, ув**Е**домить, эксп**Е**ртный, звон**И**т

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).