

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

УТВЕЖДАЮ

Зав. каф. русской литературы XX и XXI веков,  
Теории литературы и гуманитарных наук



Никонова Т.А.  
04.04.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.02 Филологическое обеспечение профессиональной деятельности**

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**  
02.04.01 Математика и компьютерные науки
- 2. Магистерская программа:**  
Компьютерное моделирование и искусственный интеллект  
Компьютерные науки и информационные технологии для цифровой экономики
- 3. Квалификация выпускника:** магистр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра русской литературы XX и XXI веков, теории литературы и гуманитарных наук
- 6. Составители программы:** Стрельникова Екатерина Сергеевна, кандидат филологических наук, преподаватель
- 7. Рекомендована:** научно-методическим советом филологического факультета от 19.05.2022 г., протокол № 9
- 8. Учебный год:** 2022-2023                      **Семестр(-ы):** 2

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины:

*Целями освоения учебной дисциплины являются:*

- овладение коммуникативными технологиями, используемыми в профессиональной деятельности;
- изучение методологии гуманитарной науки и способов ее применения для решения профессиональных проблем.

*Задачи учебной дисциплины:*

- укрепление у студентов устойчивого интереса к коммуникативным технологиям и применению соответствующих знаний в академической и профессиональной деятельности;
- формирование умения выстраивать прогностические сценарии и модели развития коммуникативных ситуаций (деловых переговоров, совещаний, научных семинаров, прессконференций, международных научных и бизнес-форумов).
- освоение норм и лексики русского литературного языка применительно к академической и профессиональной деятельности;
- формирование навыка корректировать собственную профессиональную деятельность с учетом требований деловой и академической коммуникации, а также ориентиров и норм, налагаемых современной культурой.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности» относится к *обязательной части* блока Б1.

Приступая к изучению данной дисциплины, студенты должны иметь теоретическую и практическую подготовку по русскому языку и культуре речи, которые изучаются в бакалавриате.

У студентов должны быть сформированы элементы следующих компетенций магистра:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия – в части **знаний** понятийного аппарата русского языка, системы функциональных стилей современного русского языка, видов норм, основных правил эффективного общения; **умений** составлять тексты публичных выступлений различных функциональных стилей и жанров, пользоваться справочной литературой по русскому языку; **владения** литературным языком, навыками повышения уровня собственной языковой, коммуникативной и риторической компетенции.

## 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	Индикатор компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академиче-	УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения.	<b>Знать:</b> систему современного русского языка на разных его уровнях. <b>Уметь:</b> рассуждать о его фонетическом, лексикофразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом своеобразии.

ского и профессионального взаимодействия.			<b>Владеть:</b> коммуникативно приемлемыми стратегиями академического и профессионального общения.
	УК-4.2	Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного текста на государственном языке РФ.	<b>Знать:</b> специфику научного стиля русского языка. <b>Уметь:</b> различать и определять его стилеобразующие элементы. <b>Владеть:</b> культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного научного высказывания.
	УК-4.3	Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ.	<b>Знать:</b> специфику официально-делового стиля русского языка. <b>Уметь:</b> применять принципы устного и письменного делового общения. <b>Владеть:</b> навыками ведения устных деловых переговоров в ситуации профессионального взаимодействия.
	УК-4.4	Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ.	<b>Знать:</b> требования к деловой устной и письменной коммуникации. <b>Уметь:</b> выстраивать устное и письменное высказывание на государственном языке Российской Федерации. <b>Владеть:</b> навыками ведения академической и профессиональной дискуссии.
	УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной русской и иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения.	<b>Знать:</b> коммуникативные стратегии в ситуациях устной и письменной академической и профессиональной коммуникации. <b>Уметь:</b> отбирать и применять адекватные языковые формы и средства в ходе своего высказывания. <b>Владеть:</b> методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке.
	УК-4.6	Умеет составлять и редактировать профессионально ориентированные тексты, а также академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	<b>Знать:</b> особенности составления профессионально ориентированных и академических текстов, их стилистическую и жанровую специфику.

				<p><b>Уметь:</b> составлять и редактировать тексты научного и официально-делового стилей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками их оформления.</p>
--	--	--	--	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом: 2/72.**

**Форма промежуточной аттестации:** зачет

**13. Трудоемкость по видам учебной работы:**

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			2 семестр
Аудиторные занятия		32	32
в том числе:	лекции		
	практические	32	32
	лабораторные		
Самостоятельная работа		40	40
Форма промежуточной аттестации – зачёт			
Итого:		72	72

**13.1. Содержание дисциплины:**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК
<b>1. Лекции</b>			
1.1	–	–	–
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Специфика гуманитарного знания. Филология как наука	Гуманитарное знание как феномен понимания человека человеком. Основная проблема гуманитарного знания. Статус филологии как основополагающей гуманитарной дисциплины. Место филологии в системе гуманитарного знания.	Создан электронный онлайн-курс, размещены материалы к практическому занятию.
2.2	Разделы филологии	Языкознание и литературоведение как основополагающие филологические дисциплины. Их специфика, предметы изучения, разделы.	
2.3	Функциональная стилистика	Функциональные стили русского языка. История их формирования. Основные черты, отличия, спорные вопросы различения.	

2.4-6	Официальноделовой стиль	Языковые особенности официально-делового стиля. Жанры документов и специфика их оформления. Грамматико-орфографический тренинг «Трудные случаи правописания» (применительно к специфике официальноделового стиля).
2.7-8	Научный стиль	Общие характеристики. Языковые особенности. Жанры, их специфика.
2.9	Риторика и речевое воздействие	История возникновения и развития наук.
2.10-11	Коммуникативные законы	Специфика и действие основных коммуникативных законов. Способы нейтрализации их действия.
2.12	Принципы бесконфликтного общения	Общение в кризисных ситуациях. Эффективное и неэффективное взаимодействие в профессиональной деятельности. Стратегии, тактики и речевые формулы.
2.13	Коммуникативные барьеры	Задачи и приемы повышения эффективности деловой коммуникации. Коммуникативные «барьеры» и неудачи, пути их преодоления.
2.14-16	Деловое общение	Ключевые ситуации делового общения. Собеседование. Стратегии подготовки и поведения.
<b>3. Лабораторные занятия</b>		
3.1	–	–

Ссылка на онлайн-курс: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5510>

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (количество часов)				Всего
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
1	Специфика гуманитарного знания. Филология как наука	–	2	–	2	4
2	Разделы филологии	–	2	–	4	6
3	Функциональная стилистика	–	4	–	4	8
4	Официальноделовой стиль	–	6	–	4	10
5	Научный стиль	–	4	–	4	8
6	Риторика и речевое воздействие	–	2	–	4	6
7	Коммуникативные законы	–	4	–	4	8

8	Принципы бесконфликтного общения	–	2	–	4	6
9	Коммуникативные барьеры	–	2	–	4	6
10	Деловое общение	–	4	–	46	10
	Итого:	–	32	–	40	72

#### 14. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:

Освоение дисциплины предполагает не только обязательное посещение обучающимся аудиторных занятий (лекций и практических занятий) и активную работу на них, но и самостоятельную учебную деятельность, на которую отводится 38 часов в семестре.

Самостоятельная учебная деятельность студентов по дисциплине предполагает изучение рекомендуемой преподавателем литературы по вопросам практических занятий (приведены выше), самостоятельное освоение понятийного аппарата и подготовку к текущей аттестации (контрольной работе) (примеры см. ниже).

Изучение рекомендуемой преподавателем литературы предназначено для более глубокого и осмысленного усвоения обучающимися теоретического материала. Одна из главных задач обучающегося – научиться отбирать из психологического текста главные мысли и положения.

Все выполняемые студентами самостоятельно задания подлежат последующей проверке преподавателем для получения допуска к зачету.

1. Прежде чем приступать к самостоятельному изучению работ по той или иной теме, освоите содержание и логику лекций по соответствующей тематике, что поможет выделять главные вопросы в изучаемом материале.

2. Самостоятельное изучение научной литературы невозможно без составления мини-конспектов для себя по той или иной проблеме.

3. При анализе конкретного текста полезны работы методического характера: Стернин И.А. Практическая риторика в объяснениях и упражнениях для тех, кто хочет научиться говорить. – Воронеж, 2015. – 172 с.

4. При переходе на дистанционный режим обучения для проведения практических занятий используются информационные ресурсы Образовательного портала «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru>), базирующегося на системе дистанционного обучения Moodle, развернутой в университете.

5. При использовании дистанционных образовательных технологий и электронного обучения обучающиеся должны выполнять все указания преподавателей, вовремя подключаться к онлайн-занятиям, ответственно подходить к заданиям для самостоятельной работы.

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Стернин, И.А. Деловое общение : учебное пособие для старшеклассников и студентов / И.А. Стернин .— Воронеж : Родная речь, 2009 .— 184 с. : табл. — Библиогр.: с. 181-183; То же [Электронный ресурс]. –

	<a href="http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Delovoye_obscheniye_2009.pdf">http://sterninia.ru/files/757/4_Izbrannye_nauchnye_publicacii/Rechevoe_vozdejstvie/Delovoye_obscheniye_2009.pdf</a>
2.	Стернин, И.А. Основы речевого воздействия : учебное пособие / И.А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 289 с. : ил.
3.	Стернин, И.А. Практическая риторика : пособие / И.А. Стернин ; Воронеж. обл. ин-т повышения квалификации и переподготовки работников образования .— Воронеж, 1993 .— 140 с.
4.	Рудакова А.В., Козельская Н.А. Практикум-справочник по русскому языку и культуре речи: учебно-методическое пособие для вузов. – Воронеж, 2016. – 56 с.
5.	Наролина, О.В. Деловое общение : Учеб. пособие / Воронеж. гос. технол. академия ; О. В. Наролина, И. А. Стернин .— Воронеж, 1995 .— 75 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
6.	Культура общения и ее формирование. Межвузовский сборник научных трудов. Вып. 23. / Под ред. И.А. Стернина. Воронеж, 2010. – 239 с.
7.	Махлина С.Т. Семиотика культуры повседневности. – М., 2014
8.	Ракитов А.И. Анатомия научного знания. Популярное введение в логику и методологию науки / А.И. Ракитов. – М. : Директ-Медиа, 2014. – 174 с. – ISBN 978-5-4458-0228-0 ; То же [Электронный ресурс]. – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=210486">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=210486</a>
9.	Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. – М.: МИРБИС, Директ-Медиа, 2016. – 269 с. – ISBN: 978-5-4475-8307-1; То же [Электронный ресурс]. – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=441404">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=441404</a>
10.	Соколов Е.А. Проблемы интеграции гуманитарного и естественнонаучного знания в современном образовании / Е.А. Соколов, А.П. Кондратенко, Н.Е. Буланкина. – М. : Университетская книга, 2008. – 250 с.
11.	Хализев В. Е. Ценностные ориентации русской классики / В.Е. Хализев. – М. : Гнозис, 2005. – 432 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
1.	ЭУМК «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности»: <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6555">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6555</a>
2.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. URL: <a href="https://www.lib.vsu.ru/">https://www.lib.vsu.ru/</a>
3.	Мимесис : [персональная страница Г. Косикова]. URL: <a href="http://www.libfl.ru/mimesis">http://www.libfl.ru/mimesis</a>
4.	Социальные и гуманитарные науки. Литературоведение: Библиогр. База данных. 1986-2010 гг. / ИНИОН РАН. М., 2013. (CD-ROM).
5.	Электронно-библиотечная система IQlib. URL: <a href="http://www.iqlib.ru">http://www.iqlib.ru</a>

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:**

№ п/п	Источник
1	Стернин И.А., Селезнева Г.Я., Рудакова А.В. Деловое общение. Коммуникативный тренинг. Пособие для практических занятий. Воронеж, 2010. – 69 с.

## 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. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.).

На практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия. Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

## 18. Материально-техническое оснащение дисциплины.

Аудитория для практических занятий: специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска).

---

## 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	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
1	Разделы 1 – 5	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.5, УК-4.6	<i>Устный опрос Практическое задание</i>
2	Разделы 6 – 10		УК-4.1, УК-4.3, УК-4.4, УК-4.5	<i>Устный опрос Практическое задание</i>
Промежуточная аттестация Форма контроля – зачет				Перечень вопросов к зачету

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания:

### 20.1. Текущий контроль успеваемости.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа) и письменных работ (контрольные и практические работы). При оценивании могут использоваться количественные или качественные шкалы оценок.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: Устный опрос на практических занятиях; Практикоориентированное задание; Контрольная работа.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценки
1	Устный опрос на практических занятиях	Вопросы по темам/разделам дисциплины	Правильный ответ – зачтено, неправильный или принципиально неточный ответ – не зачтено
2	Практическое задание	Практикоориентированное проблемное задание по темам/разделам дисциплины	Шкала оценивания соответствует приведенной выше

### Пример практического задания

#### *Практическое задание № 1*

#### **Правописание производных предлогов**

**Запишите предложения, вставив пропущенные буквы и раскрыв скобки.**

1. В течени\_ совещания мы обсудили много вопросов.
2. В заключени\_ магистерской диссертации содержатся выводы по проведенному исследованию.
3. В заключени\_ речи политик ещё раз призвал аудиторию быть гуманными.
4. Имейте(в)виду, что я не потерплю опозданий. 5. (В)виду вновь открывшихся обстоятельств дело нуждается в пересмотре.

#### **20.2. Промежуточная аттестация.**

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- 1) *собеседование по билетам.*

#### **Перечень вопросов промежуточной аттестации (зачет).**

***Ответить на один из предложенных вопросов:***

1. Специфика гуманитарного знания. Место филологии в системе гуманитарных наук.
2. Возникновение и развитие филологии. Разделы филологии (языкознание и литературоведение), их специфика.
3. Функциональная стилистика. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль. История формирования.
4. Официально-деловой стиль. Языковые особенности официально-делового стиля.

5. Официально-деловой стиль. Жанры документов официально-делового стиля.
6. Научный стиль. Общая характеристика, языковые особенности.
7. Научный стиль. Жанры и их специфика.
8. Риторика и речевое воздействие. Возникновение наук, их сходства и различия.
9. Коммуникативные законы.
10. Принципы бесконфликтного общения.
11. Коммуникативные барьеры.
12. Деловое общение. Собеседование.

### **Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания.**

#### **Зачтено**

Оценка «зачтено» выставляется за ответ, в котором студент обнаружил отличное, хорошее или удовлетворительное знание предмета, понимание его специфики, знание литературы вопроса. Студент показывает знание системы современного русского языка на разных его уровнях – фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом, владение достаточными навыками составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке, с применением адекватных языковых форм и средств, умение применять на практике принципы устного и письменного делового общения на профессиональные темы. Студент демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требований к деловой устной и письменной коммуникации, что соответствует освоению УК-4.

#### **Не зачтено**

Оценка «не зачтено» выставляется за ответ, в котором студент обнаружил непонимание специфики предмета, неудовлетворительное знание предмета, непонимание его специфики, незнание литературы вопроса. Студент показывает отсутствие знания системы современного русского языка на разных его уровнях, владения навыками составления суждения в межличностном деловом общении на государственном языке, умения применять на практике принципы устного и письменного делового общения на профессиональные темы. Студент не демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном языке; требований к деловой устной и письменной коммуникации, что соответствует неудовлетворительному освоению УК-4.

### **20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ**

**УК-4** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

#### **Перечень заданий для оценки сформированности индикатора компетенции УК-4**

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, зво-нИт

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 соответствует 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, называется ... 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.

### **Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии 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).