

УТВЕРЖДАЮ  
 Первый проректор, проректор по  
 учебной работе  
 \_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В. ДВ.01.02**

**Деловое общение и методы коммуникативности**

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **40** Русского языка и литературы

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: 38. 04. 01. Экономика

Профиль подготовки: Международный учет и аудит

Уровень образования: **Магистратура**

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>72</b>		<b>72</b>
	Аудиторные занятия	<b>17</b>		<b>8</b>
	Лекции	17		8
	Лабораторные занятия	-		
	Практические занятия	-		
	Самостоятельная работа	55		60
	Промежуточная аттестация	-		<b>4</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Зачет	2		3
	Контрольная работа	-	-	3
	Курсовой проект (работа)	-	-	
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная		<b>2</b>										
Очно-заочная												
Заочная		<b>0,5</b>	<b>1,5</b>									

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным  
Образовательным стандартом высшего образования  
по соответствующему направлению подготовки 38.04.01 Экономика

и на основании учебного плана № 2/1/297, 2/3/299

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в речевой коммуникации (общей и профессиональной) на русском языке.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Раскрыть особенность развития и функционирования русского языка на современном этапе.
- Ознакомить с системой норм современного русского литературного языка.
- Показать важность повышения уровня общей профессионально-речевой культуры языковой личности.

## 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК- 1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) правила использования языковых единиц в устной и письменной формах профессиональной коммуникации, 2) языковые особенности стилистически дифференцированной речи в условиях делового общения, 3) формулы (=клише) речевого этикета, соответствующие различным ситуациям межличностного и межкультурного профессионального общения. Уметь 1) свободно и целенаправленно использовать полученные знания для решения практических задач в условиях устной и письменной форм профессиональной коммуникации 2) аргументировано объяснять и корректировать стилистические нарушения в текстах разных жанров при деловом письменном общении. 3) воспроизводить изученные и применять новые варианты этикетных форм в различных ситуациях делового профессионального общения Владеть: 1) навыками использования норм литературного языка в устной и письменной формах деловой коммуникации 2) практическим опытом публичного представления результатов интеллектуальной и творческой деятельности. 3) Начальным опытом использования формул речевого этикета в различных ситуациях межкультурного профессионального общения;		
ПК-9	Способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1 различные типы чтения страноведческой, общеэкономической и специальной литературы Уметь фиксировать информацию, получение при чтении (составление планов, тезисов, аннотаций, рефератов); Владеть: Навыками монологического высказывания; просмотрным и оценочным чтением специальных текстов		

**1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

- Деловой иностранный язык.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Язык и стиль официально-деловых документов</b>			
Тема 1.. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы	2		2
Тема 2. Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, стиль	2		2
Тема 3. Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации.	2		2
<b>Текущий контроль 1 (контрольная работа )</b>	2		-
<b>Учебный модуль 2. формы деловой коммуникации</b>			
Тема 4. Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями, оценками. Ситуативный контакт	4		4
Тема 5. Деловая беседа. Основные функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью	8		8
Тема 6. Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на реноме фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать	6		6
Тема 7 Деловые переговоры. Два подхода к переговорам. Вопросы, на которые нужно заранее подготовить ответы. Структура переговоров. Некоторые практические приемы деловых партнеров. Варианты поведения деловых партнеров и тактики реагирования. Типы вопросов для успешных переговоров. Речевые клише для эффективной коммуникации.	8		8
Тема 8. Дискуссия, полемика, дебаты. Необходимость для делового человека владеть умением компетентно и плодотворно обсуждать важные проблемы, доказывать и убеждать, аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента.	6		6
Тема 9. Особенности официально-деловой письменной речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Языковые формулы официальных документов. Канцелярский документ как особый вид текста и его языковые особенности. Приемы унификации служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Языковые особенности оформления деловой переписки. Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация. Язык и стиль коммерческой корреспонденции	8		7
Тема 10. Современное деловое письмо. Виды деловых писем (письмо-запрос,	8		7

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
письмо-приглашение. Письмо-подтверждение, гарантийное письмо, сопроводительное письмо). Этикет в деловом письме. Унификация языка деловых писем. Типы речевых действий и их выражение. Стандартные аспекты содержания, модели и варианты синтаксических конструкций. Типичные ошибки в языке деловой корреспонденции.			
Тема 11. Особенности русской и зарубежной школы делового письма. Расширение деловых связей с зарубежными партнерами и новые тенденции в русском деловом письме. Основной принцип составления делового письма и его реализация в формуле «внимание – интерес – просьба - действие». Средства привлечения внимания в письме, побуждение и удержание интереса к излагаемому в письме вопросу, просьбе в целях обеспечения действий необходимых адресата	8		8
<b>Текущий контроль 2</b> (контрольная работа)	<b>2</b>		<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b> (зачет )	<b>4</b>		<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>		<b>72</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	2	2			2	2
2	2	2				
3	2	1				
4	2	2			2	2
5	2	2				
6	2	1			3	2
7	2	1				
8	2	2				
9	2	2			3	2
10	2	2				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>17</b>				<b>8</b>

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Не предусмотрено

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	<i>Контрольная работа</i>	2	2			3	1

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	51			2	14
					3	56

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Выполнение домашних заданий	2	10			2	4
Подготовка к зачету	2	4			2	4
<b>ВСЕГО:</b>		<b>55</b>				<b>64</b>

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция Лекция-диалог	4 4		2 2
<b>ВСЕГО:</b>		8		4

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

#### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций, практических занятий, работа на занятиях.	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Каждая лекция (присутствие и работа) - 3 балла. (17 часов) Максимум 51 балл</li> <li>Активность на лекциях – 49 баллов.</li> </ul>
2	Текущий контроль	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Каждое правильно выполненное задание в контрольной работе - 5 баллов (2 контрольные работы, в каждой по 10 заданий). Максимум 100 баллов. Доклад – максимум 10 баллов</li> </ul>
3	Сдача зачета с оценкой	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение двух устных заданий (каждое правильно выполненное задание – 20 баллов). Максимум 40 баллов.</li> <li>Выполнение практического письменного задания – 20 баллов.</li> <li>Выполнение Интернет-тестов (2 теста по 20 вопросов, каждый правильный ответ на один вопрос-1 балл).</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		100	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная литература

1. Бабаева А. В., Мамина Р. И. Деловое общение и деловой этикет. Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>
2. Яковлева Н.Ф. Деловое общение. Учебное пособие / Н.Ф. Яковлева. - Москва : Флинта, 2019. - 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/340879/reading>

#### б) дополнительная учебная литература

1. Деревянкин Е. В. Деловое общение. Учебное пособие / Е.В. Деревянкин. - Москва : Флинта, 2017. - 48 с. - ISBN 978-5-9765-3088-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/354742/reading>
2. Титова Л. Г. Деловое общение Москва: ЮНИТИ-ДАНА 2017. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>
3. . Деловое общение и методы коммуникативности [Электронный ресурс]: интерактивные методы обучения: методические указания / сост. С. А. Краснов. — СПб.: СПГУТД, 2015.— 26 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2776](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2776), по паролю.

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. . Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2015811](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811), по паролю.
2. Организация самостоятельной работы обучающихся [Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступ [http://publish.sutd.ru/tp\\_get\\_file.php?id=2014550](http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550), по паролю.

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

- 1.Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> .
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> .
3. Электронная библиотека СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://publish.sutd.ru/> .

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Windows 10, .; OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc, сублицензионный
2. Microsoft Office,. Office 2016,  
(Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic);
5. Windows 10 Pro (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic)
6. Договор (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic
7. Договор (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic ;  
Офисный пакет Microsoft Office

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Стандартно оборудованная аудитория: видеопроектор с экраном, компьютер.

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

1. Компьютерные презентации по теме 5 «Деловая беседа. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Многоцелевой характер бесед. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью».
2. Раздаточные материалы: таблицы, карточки с заданиями по теме презентаций.
3. Компьютерная поддержка при проведении докладов

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, используется новая научная информация по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимися предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li> <li>- конспект лекций: последовательно (или кратко) фиксировать основные положения, формулировки научных понятий, пометать важные мысли, записывать выводы;</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа выполняется индивидуально, проводится под руководством преподавателя и включает следующую работу студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучает методические рекомендации по подготовке к Интернет-тестированию, проведению интерактивного сообщения;</li> <li>- выполнение Интернет-тестирования (для студентов очной формы обучения);</li> <li>- изучение методических указаний по выполнению контрольных работ (для студентов заочной формы обучения);</li> <li>- выполнение контрольной работы (для студентов заочной формы обучения)</li> </ul>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК- 1/первый этап	<p>1.- формулирует стандартную последовательность речевых действий при решении типовых задач в условиях устной и письменной профессиональной коммуникации.</p> <p>- правильно передает информацию в виде текстов определенных стилей и жанров: аннотации, реферата, делового письма.</p> <p>2-воспроизводит правила использования языковых единиц в устной и письменной деловой речи,</p> <p>-точно определяет лексические и грамматические особенности функциональных стилей речи,</p> <p>-верно выбирает речевые клише, характерные для конкретной ситуации общения.</p> <p>3 – готовит выступления, пишет доклады в соответствии с нормами литературного языка,</p> <p>-составляет текст определенного стиля и жанра,</p> <p>-выбирает формулы речевого этикета для успешного профессионального общения (устного или письменного)</p>	<p>1 Компьютерное тестирование</p> <p>2. практические типовые задания</p> <p>3. кейс</p>	<p>1. Комплект тестовых заданий (20 заданий в одном тесте)</p> <p>2. Комплект практических заданий (15заданий)</p> <p>3.Комплект компетентностно-ориентированных заданий (15 заданий)</p>



Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-9/первый этап	<p>Излагает информацию, общеэкономической и специальной литературы Фиксирует информацию, полученную при чтении (составление планов, тезисов, аннотаций, рефератов);</p> <p>Анализирует информацию монологического высказывания; просмотрным и оценочным чтением специальных текстов</p>	<p>1 Компьютерное тестирование</p> <p>2. практические типовые задания</p>	<p>1. Комплект тестовых заданий (20 заданий в одном тесте)</p> <p>2. Комплект практических заданий (15заданий)</p>

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
86 - 100	5 (отлично)	<p>Вопрос освещен полно, ответ построен логически верно, аргументированно и композиционно правильно; использованы разнообразные логические и синтаксические средства языка. Задание выполняется с учетом всех норм литературного русского языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
75 – 85	4 (хорошо)	<p>Вопрос освещен достаточно полно, ответ построен логически верно и композиционно правильно, однако недостаточно аргументированно. Задание выполняется с учетом всех норм литературного русского языка при незначительных грамматических и лексических ошибках. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
61 – 74		<p>Вопрос освещен достаточно полно, ответ построен логически верно, однако недостаточно аргументированно и полно композиционно правильно; в ответе возможны оговорки, допущенные при невнимательности студента. Задание выполняется с небольшими ошибками в соблюдении норм литературного языка. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	<p>Вопрос освещен неполно, однако построен логически верно и частично аргументирован. При этом допущены существенные ошибки (содержательные и речевые). <b>Задание выполняется с большим количеством грамматических и лексических ошибок</b> <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
40 – 50		<p>Вопрос освещен неполно, построен логически неверно и неаргументированно. При этом допущены существенные ошибки (содержательные и речевые). <b>Задание выполняется несамостоятельно и с большим количеством грамматических и лексических ошибок.</b> <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	<p>Вопрос освещен неполно, отсутствуют принципиально важные теоретические знания; ответ построен с нарушением логики и аргументации, содержит большое количество речевых ошибок. Задание выполняется неполно и несамостоятельно. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
1 – 16		<p><b>Вопрос освещен фрагментарно ,теоретические знания ошибочные и неполные; собеседование построено в форме ответов на поставленные вопросы, которые содержит большое количество речевых ошибок.</b> <b>Задание выполняется неполно и несамостоятельно.</b> <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
0		<p><b>Вопрос не освещен. Задание не выполнено.</b></p>

### 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

**10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

Задания	Ответ
<p>1. Итак, я смогу исходить из того, что Вы возьмете на себя поставки оборудования?</p> <p>а) вопрос для ориентации б) уточняющий вопрос в) альтернативный вопрос г) вопрос-утверждение</p>	<p>б</p>
<p>2. Для научного стиля речи (характерно(ы) Укажите не менее двух вариантов ответа</p> <p>а) стандартизированность изложения б) стереотипность в) абстрактность изложения г) объективность изложения</p>	<p>б г</p>
<p>3. Отвлеченность научного стиля находит свое выражение Укажите не менее двух вариантов ответа</p> <p>а) в полных формах прилагательных б) в кратких формах прилагательных в) в существительных с абстрактным значением г) в предлогах и предложных сочетаниях</p>	<p>б в</p>
<p>4. Выделенные в тексте слова и словосочетания являются</p> <p>За годы, прошедшие со времени изобретения <b>дуговой сварки в инертной атмосфере</b>, в технической литературе появилось много работ, посвященных получению, обработке и применению <b>вольфрамовых электродов</b>. В связи с этим большое значение имеет обобщение накопленного материала с тем , чтобы основные выводы использовать в работах по дальнейшему повышению технологических характеристик <b>сварочных электродов из вольфрама</b>.</p> <p>а) общеупотребительными б) разговорными в) терминами г) диалектными</p>	<p>в</p>
<p>5. На глаза осторожной кошки Похожи твои глаза.</p> <p style="text-align: right;">А Ахматова</p> <p>В отрывке из стихотворения используются</p> <p>а) гипербола б) эпитет в) метафора г) сравнение</p>	<p>г</p>
<p>6. Определите стиль и тип речи приведенного отрывка.</p>	

<p>В голодные годы (война, осада, разруха), выпадающие хоть раз в жизни поколения, истинная ценность еды как источника жизни восстанавливается наглядно: во время Ленинградской блокады меняли «драгоценности» на банку сгущенки. Когда еды опять много, то ценность ее не падает, и богатство держат в сберкассе, а не копят на себе в виде складок жира.</p> <p>Так, парадоксальным образом, в сытое время именно худоба становится признаком богатства. Настоящий миллионер тощ. Карикатурный же пузан, сидящий на мешке с долларами, - это нувориш. Он пока что ест да ест, не подозревая о том, что тем самым задерживает свой путь в высшее общество (Т. Толстая).</p> <p>а) художественный стиль; описание  б) публицистический стиль; повествование  в) научный стиль; описание  г) официально-деловой стиль; описание</p>	<p>б</p>
<p>7. Речевая ошибка допущена в предложении</p> <p>а) Одной из причин увеличения смертности является наркомания.  б) Вопрос о земельной реформе должно решать само крестьянство.  в) Комитет вопросам занятости населения уделяет особое внимание.  г) Для механизаторов, занятых на посевной, не существует выходных дней.</p>	<p>в</p>
<p>8. Запятая на месте пропуска ставится в предложениях</p> <p>Укажите не менее двух вариантов ответа.</p> <p>а) Книга была _ по его словам _ единственным украшением одиноких вечеров.  б) О приближающемся приезде гостей все поняли _ по словам _ хозяина.  в) Стало нестерпимо душно _ и пришлось открыть все окна.  г) Окислительно-восстановительные реакции _ с участием металлов и ионов _ можно использовать для получения электрического тока.</p>	<p>а в</p>
<p>9. Верно указано произношение слов <b>бытие</b> и <b>бутерброд</b> в ряду</p> <p>а) бытие  бут[е]рброд  б) бытие  бут[э]рброд  в) бытиё  бут[е]рброд  г) бытиё  бут[э]рброд</p>	<p>б</p>
<p>10. Лагерь находился в 1670 километрах от границы.</p> <p>Правильная падежная форма имени числительного приведена</p> <p>а) в тысяче шестисот семидесяти километрах  б) в тысяче шестистах семидесяти километрах</p>	<p>б</p>

<p>в) в тысяча шестисот семидесяти километрах</p> <p>г) в тысяче шестьсот семидесяти километрах</p>	
<p>11. Ошибка в согласовании подлежащего и сказуемого допущена в предложении</p> <p>а) Ряд товарищей выступил на собрании.</p> <p>б) Большинство рабочих согласилось работать во вторую смену.</p> <p>в) Тысяча книг поступили в школьную библиотеку</p> <p>г) 21 студент подал заявление в профком.</p>	в
<p>12. Нарушение морфологической нормы при употреблении имени собственного допущено в предложении</p> <p>а) Имя американского конструктора Браунинг носит автоматический пистолет браунинг.</p> <p>б) Стальная башня, сооруженная в Париже по проекту инженера А. Эйфеля для Всемирной выставки 1889 года, названа в его честь Эйфелевой башней.</p> <p>в) Роли, сыгранные Панкратовым-Чёрным, имели большой успех</p> <p>г) Наташа не любит произведения Эрих Марии Ремарк.</p>	г
<p>13. В состав фонетического уровня языка не входят следующие единицы. Укажите не менее двух вариантов ответа</p> <p>а) звуки</p> <p>б) морфемы</p> <p>в) слова</p> <p>г) фонемы</p>	в
<p>14. Выделенные слова не отделяются запятыми в предложении</p> <p>а) Мы знаем Индию <b>как страну древней культуры.</b></p> <p>б) Он вспоминал <b>как фашисты внезапно напали на их деревню.</b></p> <p>в) <b>Как тучи</b> локоны чернеют.</p> <p>г) Я <b>как старый артиллерист</b> презираю этот вид холодного оружия.</p>	а
<p>15. Автором фразеологизма «А Васька слушает да ест» является</p> <p>а) А. Грибоедов</p> <p>б) Н. Гоголь</p> <p>в) Н. Лесков</p> <p>г) И. Крылов</p>	г
<p>16. В определении рода существительных нет ошибки в ряду</p> <p>а) вкусная салями, полезная кольраби, свежий сулугуни, зеленый алоэ</p> <p>б) красивое Тбилиси, широкая Миссисипи, живописный Капри, старое пенсне</p> <p>в) большое фойе, известный конферансье, забавный шимпанзе, серый кенгуру</p> <p>г) ловкое пони, пёстрый какаду,</p>	в

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<p>Замените архаичные слова и обороты, встречающиеся в деловой переписке на стилистически нейтральные, имеющие то же значение.</p> <p>Вышепоименованный, при сем каковой, вверенный Вам отдел, при этом препровождаем.</p>	<p>Вышеназванный при этом который возглавляемый направляем</p>
2	<p>Подберите к данным словам и словосочетаниям официально-делового стиля стилистически нейтральные синонимы</p> <p>Безотлагательно, - ..., настоящим уведомляем - ..., ранее - ..., изъявить желание - ..., осуществлять руководство - ..</p>	<p>Срочно сообщаем раньше пожелать руководить</p>
3	<p>Напишите объяснительную записку, используя соответствующую форму и языковые клише:</p> <p>-Вы пропустили занятия, т. к. ухаживали за больным отцом .</p>	<p>Я пропустила занятия с 11.03.15 по 23.03.15 в связи с тем, что ухаживала за больным отцом. Справку от врача прилагаю.</p> <p>Дата.Подпись</p>
4	<p>Ответьте на следующие вопросы, перехватывая при этом речевую инициативу</p> <p>1)- Итак, Вы рассчитываете уложиться в два года? - ...</p> <p>2)- Производственного стажа, как я вижу, у Вас нет? - ... 3)- Вы обратились к нам, потому что другие Вам отказали?</p>	<p>1) - .....?</p> <p>- Мы уже сделали большую часть, и я хочу Вам показать ....</p> <p>2) -..... ?</p> <p>- Но у меня «красный» диплом, и практика у меня была...</p> <p>3) -.....?</p> <p>- Нет. Вот, смотрите, сколько приглашений я получил только за последнюю неделю</p>

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (зачета) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная\*

\*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

**10.3.3. Особенности проведения зачета с оценкой**

- **Устная форма** (в виде выполнения заданий билета)

В билете содержится 2 устных задания и 1 письменное задание. Время подготовки – 40 минут. Студенту запрещается пользоваться справочной литературой и другими средствами информации.

-**Компьютерное тестирование** (выполняется заранее, до устного собеседования, (в режиме Интернет-тестирования) включает в себя 2 теста по 20 вопросов. Время выполнения каждого теста – 45 минут. Студенту разрешено пользоваться справочной литературой и другими средствами информации