

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

« 30 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б 1.В.ДВ.01.02

Деловое общение и методы коммуникативности

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **40** Русского языка и литературы

Код

Наименование кафедры

Направление

подготовки: **54. 04. 01. Дизайн**

Профиль подготовки: **Дизайн рекламы**

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	72		
	Аудиторные занятия	17		
	Лекции	-		
	Лабораторные занятия	-		
	Практические занятия	17		
	Самостоятельная работа	38		
	Промежуточная аттестация	-		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Зачет	2		
	Контрольная работа	-		
	Курсовой проект (работа)	-		
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		

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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным
образовательным стандартом высшего образования
по направлению 54.04.01 Дизайн

на основании учебного плана № 2/1/434

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	художественных средств редактирования и печати, а также владеть опытом публичных выступлений с научными докладами и сообщениями	
Планируемые результаты обучения		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы сбора научной информации, ее обработки, фиксирования и обобщения полученных результатов, - способы представления итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлять полученную информацию в различные формы вторичных письменных текстов (планы, тезисы, рефераты, отчеты и т. п. - подготовить устное научно-деловое сообщение <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками фиксирования и обобщения полученных результатов в разных формах вторичных текстов; - разными способами привлечения современных художественных средств редактирования и печати, -- опытом публичных выступлений с научными докладами и сообщениями 		

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

- Дисциплина базируется на компетенциях сформированных на предыдущем уровне образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Язык и стиль официально-деловых документов			
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		
Тема 2. Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, стиль	2		
Тема 3. Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации.	2		
Текущий контроль 1 (контрольная работа)	2		
Учебный модуль 2. Устные формы деловой коммуникации			
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		
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		
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		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
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		
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		
Текущий контроль 2 (контрольная работа)	2		
Учебный модуль 3. Письменные формы деловой коммуникации			
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		
Тема 10. Современное деловое письмо. Виды деловых писем (письмо-запрос, 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.	8		
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		
Текущий контроль 3 Доклад на основе самостоятельно написанного реферата	2		
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)	7		
ВСЕГО:	72		

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				
3	2	2				
4	2	2				
5	1					
6	1					
7	3					
8	2					
9	2					
ВСЕГО:		17				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых	Наименование	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
------------------	--------------	----------------	-----------------------	------------------

тем	и форма занятий	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
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 (опрос)	2	1				
2	Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, (опрос)	2	1				
3	Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации. (деловая игра с анализом этических правил ведения разговора Контрольная работа № 1)	2	2				
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 (практическое занятие)	2	2				
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 (презентация домашнего задания)	2	2				
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 репутацию фирмы,	2	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать (практическое занятие, деловая игра)						
7	Деловые переговоры 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. (опрос, кейс-задания)	2	2				
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 (деловая игра. Контрольная работа № 2)	2	2				
9	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 (опрос, Выступление студентов с докладами)	2	3				
ВСЕГО:			17				

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	Контрольная работа	2	2				
3	Доклад	2	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	12				
Подготовка к практическим занятиям	2	9				
Подготовка доклада	2	10				
Подготовка к зачету	2	7				
ВСЕГО:		38				

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	3		
Практические и семинарские занятия	Кейс - задания	3		
	Презентация домашнего задания	6		
	Деловая игра	4		
ВСЕГО:		19		

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,	40	<ul style="list-style-type: none"> Каждая лекция (присутствие и работа) - 2 балла. (17 лекций) Максимум 34 балла

	работа на занятиях.		<ul style="list-style-type: none"> • Каждое занятие (присутствие и работа) - 2 балла. (17 практических занятий) Максимум 34 балла • Активность на лекциях и практических занятиях в семестре – Максимум 32 балла.
2	Текущий контроль	40	<ul style="list-style-type: none"> • Каждое правильно выполненное задание в контрольной работе - 5 баллов (2 контрольные работы, в каждой по 10 заданий. Максимум 100 баллов. Доклад – максимум 10 баллов
3	Сдача зачета с оценкой	20	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение двух устных заданий (каждое правильно выполненное задание – 20 баллов). Максимум 40 баллов. • Выполнение письменного практического задания – 20 баллов. • Выполнение Интернет-тестов (2 теста по 20 вопросов, каждый правильный ответ на один вопрос-1 балл). Максимум 40 баллов
Итого (%):		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	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная

1. Выходцева И.С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для магистров всех направлений/ И.С. Выходцева. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Горлова, Е. А. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи») : учебно-методическое пособие / Е. А. Горлова, О. В. Журавлёва. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-9585-0653-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/58833.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т. В. Эксакусто. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 162 с. — ISBN 978-5-9275-1712-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78690.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Титова, Л. Г. Технологии делового общения : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — ISBN 978-5-238-01347-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81696.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

1. 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, по паролю.
2. Приходько А.Н. Менеджмент: деловые игры, кейсы и практические задания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Н. Приходько— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49960.html>.— ЭБС «IPRbooks», 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 (при необходимости)

1. Windows 10
2. OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc
3. Adobe Creative Cloud for Teams

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"> - проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; - конспект лекций: последовательно (или кратко) фиксировать основные положения, формулировки научных понятий, пометать важные мысли, записывать выводы;

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>На практических занятиях отрабатывается практический навык владения теоретическими основами курса, студенты работают с конкретными практическими заданиями и упражнениями, овладевают навыками подготовки учебно-научных (письменных и устных) сообщений, получают опыт интерактивной коммуникации в группе, развивают организаторские способности по подготовке и проведению коллективных устных выступлений.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотр рекомендуемой литературы по теме занятия, - выполнение домашнего задания, - подготовка к проведению интерактивного сообщения по теме.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа выполняется индивидуально, проводится под руководством преподавателя и включает следующую работу студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучает методические рекомендации по подготовке к Интернет-тестированию, проведению интерактивного сообщения; - выполнение Интернет-тестирования (для студентов очной формы обучения); - изучение методических указаний по выполнению контрольных работ (для студентов заочной формы обучения); - выполнение контрольной работы (для студентов заочной формы обучения)

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-9 Третий этап	<p>1.- формулирует стандартную последовательность речевых действий при решении типовых задач в условиях устной и письменной профессиональной коммуникации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно передает информацию в виде текстов определенных стилей и жанров: аннотации, реферата, делового письма. <p>2-воспроизводит правила использования языковых единиц в устной и письменной деловой речи,</p> <ul style="list-style-type: none"> -точно определяет лексические и грамматические особенности функциональных стилей речи, -верно выбирает речевые клише, характерные для конкретной ситуации общения. <p>3 – готовит выступления, пишет доклады в соответствии с нормами литературного языка,</p> <ul style="list-style-type: none"> -составляет текст определенного стиля и жанра, -выбирает формулы речевого этикета для успешного профессионального общения (устного или письменного) 	<p>1 Компьютерное тестирование</p> <p>2. практические типовые задания</p> <p>3. кейс</p>	<p>1. Материалы Интернет-тестирования на Едином портале Интернет-тестирования в системе «Интернет-тренажеры в сфере образования» (20 заданий в одном тесте)</p> <p>2. Комплект практических заданий (7 заданий)</p> <p>3.Комплект компетентностно-</p>

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
			ориентированных заданий (7 заданий)
ПК – 1 Третий этап	<ul style="list-style-type: none"> - формулирует принципы сбора научной информации, ее обработки, фиксирования и обобщения полученных результатов в виде отчетов, рефератов, статей и т. п. - представляет полученную информацию в различные формы вторичных письменных текстов - составляет устное научно-деловое сообщение 	<p>Практическое задание</p> <p>Индивидуальное практическое задание</p>	<p>Комплект практических заданий</p> <p>Комплект компетентностно-ориентированных заданий (7 заданий)</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.</p> <p>Задание выполняется с учетом всех норм литературного русского языка.</p> <p>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.</p> <p>Задание выполняется с учетом всех норм литературного русского языка при незначительных грамматических и лексических ошибках.</p> <p>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.</p> <p>Задание выполняется с небольшими ошибками в соблюдении норм литературного языка.</p> <p>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).</p> <p>Задание выполняется с большим количеством грамматических и лексических ошибок</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
40 – 50		<p>Вопрос освещен неполно, построен логически неверно и неаргументированно. При этом допущены существенные ошибки (содержательные и речевые).</p> <p>Задание выполняется самостоятельно и с большим количеством грамматических и лексических ошибок.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
17 – 39	2	Вопрос освещен неполно, отсутствуют принципиально важные теоретические

	(неудовлетворительно)	знания; ответ построен с нарушением логики и аргументации, содержит большое количество речевых ошибок. Задание выполняется неполно и несамостоятельно. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Вопрос освещен фрагментарно, теоретические знания ошибочные и неполные; собеседование построено в форме ответов на поставленные вопросы, которые содержат большое количество речевых ошибок. Задание выполняется неполно и несамостоятельно. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Вопрос не освещен. Задание не выполнено.

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

Устное собеседование не предусмотрено

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

Задания	Ответ
1. Итак, я смогу исходить из того, что Вы возьмете на себя поставки оборудования? а) вопрос для ориентации б) уточняющий вопрос в) альтернативный вопрос г) вопрос-утверждение	б
2. Для научного стиля речи (характерно(ы)) Укажите не менее двух вариантов ответа а) стандартизированность изложения б) стереотипность в) абстрактность изложения г) объективность изложения	б г
3. Отвлеченность научного стиля находит свое выражение Укажите не менее двух вариантов ответа а) в полных формах прилагательных б) в кратких формах прилагательных в) в существительных с абстрактным значением г) в предлогах и предложных сочетаниях	б в
4. Выделенные в тексте слова и словосочетания являются За годы, прошедшие со времени изобретения дуговой сварки в инертной атмосфере, в технической литературе появилось много работ, посвященных получению, обработке и применению вольфрамовых электродов . В связи с этим большое значение имеет обобщение накопленного материала с тем, чтобы основные выводы использовать в	в

<p>работах по дальнейшему повышению технологических характеристик сварочных электродов из вольфрама.</p> <p>а) общепотребительными б) разговорными в) терминами г) диалектными</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>	г
<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>	б
<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>	в
<p>8. Запятая на месте пропуска ставится в предложениях Укажите не менее двух вариантов ответа.</p> <p>а) Книга была _ по его словам _ единственным</p>	а в

<p>украшением одиноких вечеров.</p> <p>б) О приближающемся приезде гостей все поняли _ по словам _ хозяина.</p> <p>в) Стало нестерпимо душно _ и пришлось открыть все окна.</p> <p>г) Окислительно-восстановительные реакции _ с участием металлов и ионов _ можно использовать для получения электрического тока.</p>	
<p>9. Верно указано произношение слов бытие и бутерброд в ряду</p> <p>а) бытие бут[е]рброд</p> <p>б) бытие бут[э]рброд</p> <p>в) бытиё бут[е]рброд</p> <p>г) бытиё бут[э]рброд</p>	б
<p>10. Лагерь находился в 1670 километрах от границы. Правильная падежная форма имени числительного приведена</p> <p>а) в тысяче шестисот семидесяти километрах</p> <p>б) в тысяче шестистах семидесяти километрах</p> <p>в) в тысяча шестисот семидесяти километрах</p> <p>г) в тысяче шестьсот семидесяти километрах</p>	б
<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 б) морфемы в) слова г) фонемы</p>	в
<p>14. Выделенные слова не отделяются запятыми в предложении</p> <p>а) Мы знаем Индию как страну древней культуры. б) Он вспоминал как фашисты внезапно напали на их деревню. в) Как тучи локоны чернеют. г) Я как старый артиллерист презираю этот вид холодного оружия.</p>	а
<p>15. Автором фразеологизма «А Васька слушает да ест» является</p> <p>а) А. Грибоедов б) Н. Гоголь в) Н. Лесков 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 б) красивое Тбилиси, широкая Миссисипи, живописный Капри, старое пенсне в) большое фойе, известный конферансье, забавный шимпанзе, серый кенгуру г) ловкое пони, пёстрый какаду, большое фламинго, солнечный Тбилиси</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>	Вышеназванный при этом который возглавляемый направляем
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>	Срочно сообщаем раньше пожелать руководить
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</p>	1) -?

	<p><i>инициативу</i></p> <p>1)- Итак, Вы рассчитываете уложиться в два года? - ...</p> <p>2)- Производственного стажа, как я вижу, у Вас нет? - ...</p> <p>3)- Вы обратились к нам, потому что другие Вам отказали?</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 31.08.2013г., протокол № 1)

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