




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан


Л.М. Инаходова

03 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.06 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки
(специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Экономика и управление на предприятиях
топливно-энергетического комплекса

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год начала подготовки

2021

Выпускающая кафедра

Строительство

Кафедра-разработчик

Строительство

Объем дисциплины, ч. / з.е.

72 / 2

Форма контроля (промежуточная
аттестация)

Зачет

Белебей 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970, и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

доцент, к.п.н., доцент
(должность, степень, ученое звание)


(подпись)

Е.Н. Чеканушкина
(ФИО)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 03 июня 2021 г., протокол № 5.

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент
(степень, ученое звание, подпись)

А.А. Цынаева
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы

к.э.н., доцент
(степень, ученое звание, подпись)

О.В. Валеева
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	4
4.1. Содержание лекционных занятий	4
4.2. Содержание лабораторных занятий	4
4.3. Содержание практических занятий	5
4.4. Содержание самостоятельной работы	5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	5
6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	7
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	8
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	8
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	8
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
Приложение 2. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	
Приложение 3. Аннотация рабочей программы дисциплины	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Универсальные компетенции

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	З1 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации З2 УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке У1 УК-4.1 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке В1 УК-4.1 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке В2 УК-4.1 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций	В3 УК-5.3 Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре образовательной программы: обязательная часть.

Таблица 4

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4		Иностранный язык	
УК-5	История (история России, всеобщая история); Философия;		

	Социология и психология социальных коммуникаций		
--	---	--	--

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 5

Вид учебной работы	Всего часов	
Аудиторная контактная работа (всего),	4	4
в том числе:		
лекционные занятия (ЛЗ)*	2	2
лабораторные работы (ЛР)	0	0
практические занятия (ПЗ)	2	2
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего),		
в том числе:	62	62
практические занятия	31	31
реферат	31	31
Формы текущего контроля успеваемости	задания к практическим занятиям, реферат	задания к практическим занятиям, реферат
Формы промежуточной аттестации	зачет	зачет
Контроль	4	4
ИТОГО: час.	72	72
ИТОГО: з.е.	2	2

* - проведение лекционных занятий в СДО MOODLE с использованием онлайн-контента

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 6

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы						
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	КСР	КСР	Конт-роль	Всего часов
1.	Культура речи	2	-	2	31	2	2	35
2.	Деловая речь		-		31	-	2	37
Итого:		2	0	2	62	2	4	72

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 7

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
2				
1	Деловая речь	Язык и стиль официально-деловой речи	Официально-деловой стиль (сфера функционирования, форма речи, в которой он реализуется, подстили и жанровые разновидности). Основные стилеобразующие черты и языковые средства официально-делового стиля. Документ. Бланк. Реквизиты. Две группы документов в зависимости от нужд предприятия и сферы их употребления. Основные виды управленческих документов. Документы для внешнего пользования. Две группы деловых писем в зависимости от содержания и объема. Виды простых деловых писем. Основные типы контрактных документов. Унификация языка служебных документов. Языковые формулы и информационная насыщенность деловых бумаг.	2
Итого за :				2
Итого:				2

4.2. Содержание лабораторных занятий

Таблица 8

№ ЛР	Наименование раздела	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
не предусмотрены учебным планом				

4.3. Содержание практических занятий

Таблица 9

№ ПЗ	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
2				
1	Культура речи	Официально-деловой стиль	Официально-деловой стиль (сфера функционирования, форма речи, в которой он реализуется, подстили и жанровые разновидности). Основные стилеобразующие черты и языковые средства официально-делового стиля. Документ. Бланк. Реквизиты. Две группы документов в зависимости от нужд предприятия и сферы их употребления. Основные виды управленческих документов.	2
2	Деловая речь	Документы для внешнего пользования	Документы для внешнего пользования. Две группы деловых писем в зависимости от содержания и объема. Виды простых деловых писем. Основные типы контрактных документов. Унификация языка служебных документов. Языковые формулы и информационная насыщенность деловых бумаг.	
Итого за :				2
Итого:				2

4.4. Содержание самостоятельной работы

Таблица 10

№ п/п	Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
2				
1.	Культура речи	Подготовка к практическим занятиям	Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи. Точность как коммуникативное качество речи. Понятность как коммуникативное качество речи. Чистота как коммуникативное качество речи. Богатство речи. Выразительность речи. Средства выразительности речи. Этикет. Речевой этикет: понятие, функции. Формулы речевого этикета: основные группы. Типичные ситуации речевого этикета. Факторы, определяющие формирование речевого этикета.	31
2.	Деловая речь		Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Как овладеть искусством делового письма. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Использование технических средств в деловой коммуникации.	31
Итого за :				62
Итого:				62

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. Методические указания при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции для того, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут подняты в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т. е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т. п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

2. Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выработать определенные решения по обозначенной проблеме. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

3. Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- в методическом кабинете, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

4. Методические указания при написании и оформлении реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

- Начинается реферат с титульного листа.
- За титульным листом следует Оглавление. Оглавление – это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
- Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

- Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата. Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы стояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Таблица 11

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Книжный фонд (КФ) или электрон. ресурс (ЭР)	Литература	
			учебная	для самост. работы
1.	Деева Н.В., Лушпей А.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Деева Н.В., Лушпей А.А., Кемеровский государственный институт культуры: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 76343	ЭР	+	-
2.	Горлова Е.А., Журавлева О.В. Риторика делового общения (в рамках курса «Русский язык и культура речи»): учебно-методическое пособие / Горлова Е.А., Журавлева О.В., Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 58833	ЭР	-	+
3.	Крылова В.П., Мастюгина Е.Н. Русский язык и культура речи в таблицах: учебное пособие / Крылова В.П., Мастюгина Е.Н., Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ: 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 20027	ЭР	+	-
4.	Русский язык и культура речи: учебное пособие / Невежина М.В., Шарохина Е.В., Михайлова Е.Б., Бойко Е.А., Бегаева Е.Н., ЮНИТИ-ДАНА: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 71053	ЭР	+	-
5.	Камнева Н.В., Шевченко Л.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Камнева Н.В., Шевченко Л.В., Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент: 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 13902	ЭР	+	-
6.	Русский язык и культура речи: учебное пособие / , Вузовское образование, сост. Выходцева И.С., Любезнова Н.В.: 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 54478	ЭР	+	-

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование. Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Программное обеспечение

Таблица 12

№ п/п	Название	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)	Правообладатель (производитель)	Страна происхождения (иностранное или отечественное)
1.	LibreOffice Writer	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
2.	LibreOffice Impress	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
3.	LibreOffice Calc	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
4.	Adobe Reader	свободно распространяемое	Adobe Systems Incorporated	иностранное
5.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	лицензионное	НПО «ВМИ»	отечественное
6.	Антивирус Касперского	лицензионное	Лаборатория Касперского	отечественное
7.	Яндекс.Браузер https://browser.yandex.com	свободно распространяемое	Яндекс	отечественное
8.	Архиватор 7-Zip	свободно распространяемое	7-zip.org	иностранное
9.	K-Lite Codec Pack https://codecguide.com	свободно распространяемое	CODEC GUIDE	иностранное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Таблица 13

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	http://www.iprbookshop.ru/
2	Электронно-библиотечная система СамГТУ	Электронная библиотека СамГТУ	https://elib.samgtu.ru/
3	eLIBRARY.RU	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/

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

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- методический кабинет (ауд. 9).

9. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине

Б1.О.01.06 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Год начала подготовки	2021
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство
Объем дисциплины, ч. / з.е.	72 / 2
Форма контроля (промежуточная аттестация)	зачет

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и признаков проявления компетенций (дескрипторов), которыми должен овладеть обучающийся в ходе освоения образовательной программы

Универсальные компетенции

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	З1 УК-4.1 Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации З2 УК-4.1 Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке У1 УК-4.1 Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке В1 УК-4.1 Владеть: навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке В2 УК-4.1 Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций	В3 УК-5.3 Владеть: навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 4

Код и индикатор достижения компетенции	Оценочные средства		
	Раздел 1.	Раздел 2.	Промежуточная аттестация
	Культура речи	Деловая речь	
	задания к практическим занятиям, реферат		
УК-4.1	З1 УК-4.1 З2 УК-4.1 У1 УК-4.1 В1 УК-4.1	З1 УК-4.1 З2 УК-4.1 У1 УК-4.1 В1 УК-4.1	З1 УК-4.1 З2 УК-4.1 У1 УК-4.1 В1 УК-4.1

	B2 УК-4.1	B2 УК-4.1	B2 УК-4.1
УК-5.3	B3 УК-5.3	B3 УК-5.3	B3 УК-5.3

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

2.1. Формы текущего контроля успеваемости

2.1.1. Примерные задания к практическим занятиям

Задание № 1. Что такое реквизит документа? Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов следующие документы:

1. Объяснительная записка о пропуске занятий.
2. Доверенность на получение стипендии.
3. Расписка в получении денег.

Задание № 2. Проанализируйте предложенные документы. Определите стилеобразующие черты данных документов, их языковые средства: фразеологические, лексические, морфологические, словообразовательные, синтаксические.

Задание № 3. Прочитайте отрывки деловых писем. Определите вид каждого из писем.

1. Уважаемый Кирилл Игоревич! Мне представилась возможность выразить Вам благодарность за согласие помочь нам в ежегодном сборе средств в пользу благотворительного фонда «Наша семья». Надеюсь, что Вы получите настоящее удовлетворение от осознания того, что все деньги пойдут на помощь детям-сиротам.
2. Уважаемый Петр Сергеевич! Мы будем готовы обслужить Вашу компанию во время праздничного ужина в нашем ресторане «Хоттабыч» 30 января. Наш персонал приложит максимум усилий, чтобы Ваш новогодний вечер прошел ярко, незабываемо и вкусно! Спасибо за возможность обслужить Вас.
3. Уважаемый г. Семёнов! К сожалению, мы вынуждены Вам сообщить, что не сможем выделить деньги на пожертвования в Ваш фонд. Наша компания помогает финансово только крупным многоцелевым компаниям, например, таким как Ассоциация российских выставок. Пожертвования в эти организации позволяют нашей компании осознавать, что мы содействием целому комплексу полезных дел. Очень надеемся, что Вы поймете нас. Тем не менее мы поддерживаем Ваш благородный замысел и желаем успеха в этом нелёгком, но благородном деле.
4. Просим Вас предоставить необходимые документы по эксплуатации нового высокотехнологического двигателя, закупленного у Вас в первом квартале этого года.
5. Высылаем запрошенную Вами дополнительную информацию по переработке вторичного сырья. Получение документов просим подтвердить письмом.
6. Подтверждаем получение запрошенной нами документации в письме No А-275 от 12.05.15. Благодарим за быстрое выполнение запроса.
7. Ссылаясь на деловые переговоры с Вашим руководителем в ноябре этого года, высылаем наше коммерческое предложение о поставке оборудования с указанием маркировки, объемов и сроков.
8. Уважаемая Ирина Сергеевна! Благодарим Вас за то, что согласились принять участие в научно-практической конференции. Просим Вас сообщить, нужна ли гостиница. О времени участия и номере секции мы сообщим дополнительно.
9. Уважаемый Александр Сергеевич! Обстоятельства заставляют нас непосредственно обратиться к Вам. 14 октября 2015 года мы оплатили счет компании за 15 топографических станков на общую сумму в 450 тысяч рублей. Наши предприятия все время нашего сотрудничества связывают надёжные партнерские отношения, поэтому мы понимаем, что текущее положение дел в нашей экономике не позволяют Вам соблюсти сроки поставки. Но напоминаем, что прошло уже 2 месяца с момента предоплаты. Из-за возникшей ситуации у нас возникли проблемы не только производственного, но и финансового характера. Убедительно просим Вас в сложившейся ситуации изыскать возможности прислать оплаченное нами оборудование.

2.1.2. Примерные темы для реферата.

1. Эстетические качества речи.
2. Звучащая речь и ее особенности.
3. Деловой этикет.
4. Мастерство публичного выступления.
5. Этические нормы и речевой этикет.
6. Язык современной рекламы.
7. Язык эффективного общения современного человека.
8. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
9. Точность и логичность речи.
10. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.

11. Чистота и выразительность речи.
12. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
13. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
14. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
15. Нормы современного русского языка.
16. Особенности научного стиля.
17. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
18. Особенности публицистического стиля.
19. Правила построения ораторской речи.
20. Спор и его виды.
21. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
22. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/журналиста).
23. СМИ и культура речи.
24. Жаргоны и культура речи.
25. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
26. Светская беседа.
27. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
28. Язык молодежи.
29. Иностранные слова в современной речи: за и против.
30. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.
31. Общеиндоевропейский язык – основа.
32. Праславянский язык.
33. Возникновение восточнославянского (древнерусского) языка.

2.2. Формы промежуточной аттестации

2.2.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачёту

1. Русский язык как наука и искусство слова. Связь языка с другими науками.
2. Русский язык как существование национальной русской культуры.
3. Русский язык как знаковая система.
4. Коммуникативная деятельность человека.
5. Формы и типы речевой коммуникации.
6. Модель речевой коммуникации.
7. Деловой язык как важнейшее средство профессионального общения
8. Учение о речевой культуре: история и современность.
9. Социальная значимость культуры речи. Причины актуальности проблем культуры речи и делового языка в наше время.
10. Качества хорошей речи.
11. Языковые и речевые ошибки.
12. Коммуникативные качества речи и причины неудачи в коммуникации.
13. Литературный язык, его признаки. Соотношение литературного языка и делового языка в межнациональном общении.
14. Профессиональная речь как нелитературная форма национального языка.
15. Становление норм русского литературного языка и причины их изменения.
16. Языковая норма как центральное понятие культуры речи.
17. Нормы современного русского языка и их роль в функционировании делового языка.
18. Нормы устной и письменной речи. Разграничение нестилистических и стилистических нарушений норм.
19. Понятие о функциональном стиле. Система стилей русского литературного языка.
20. Устная и письменная речь: формы и механизмы управления.
21. Типы речевых ситуаций.
22. Структура речи и структурные ошибки.
23. Стилистические высказывания и уместность слов: богатство речи.
24. Основные особенности и тенденции современной речи.
25. Связь научного и официально-делового стиля
26. Особенности официально-делового стиля.
27. Особенности устной и письменной публичной речи.
28. Тексты в коммуникативной культуре.
29. Правила перехода от письменного текста к устному: владение голосом.
30. Речевой этикет.
31. Речевой этикет в документе. Резюме.
32. Культура делового общения. Собеседование.
33. Композиция публичного выступления. Приёмы изложения и объяснения содержания речи.
34. Специфика публичного выступления.
35. Контакт с аудиторией, приёмы привлечения её внимания.

36. Теория аргументации. Виды аргументов.
37. Дискуссия как вид коммуникативной деятельности.
38. Понятие о системе стилей современного русского языка.
39. Изменения норм русского языка и их причины.
40. Роль англицизмов в функционировании русского языка.
41. Правила деловой устной и письменной коммуникации.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

3.1. Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 5

№ п/п	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений, обучающихся
1.	Реферат	систематически на всех видах занятий /письменно и устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
2.	Задания к практическим занятиям	систематически на практических занятиях / устно	экспертный	По пятибалльной шкале	рабочая книжка преподавателя
3.	Промежуточная аттестация – вопросы к зачету	по окончании изучения дисциплины/ устно и письменно	экспертный	По пятибалльной шкале	зачетная ведомость, зачетная книжка

3.2. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки и шкала оценивания реферата

Таблица 6

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	(36-50) баллов
«Хорошо»	Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	(26-35) баллов
«Удовлетворительно»	Студент показывает достаточные, но неглубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы, достигнуты минимальные или выше показатели рейтинговой оценки при наличии выполнения предусмотренных РПД учебных заданий	(16-25) баллов
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	0-15 баллов

Критерии оценивания заданий к практическим занятиям

Таблица 7

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	(36-50) баллов
«Хорошо»	выставляется студенту, если он по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Знает наиболее важные закономерности	(26-35) баллов

«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Знает перечень наиболее важных категорий, основные направления взаимодействия указанных категорий. Умеет определять смысл. Владеет основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки информации.	(16-25) баллов
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практикоориентированные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	0-15 баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 8

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Реферат	0-50 баллов
2.	Задания к практическим занятиям	0-50 баллов
Итого:		100 баллов

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к экзамену при условии 51 и более набранных за семестр баллов.

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Основанием для определения оценки на экзаменах служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Успеваемость на **зачете** определяется оценками: «зачтено», «не зачтено».

Оценку «зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 51-100 %**, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценку «не зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем **на 51%**, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 9

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе: «зачтено - не зачтено»
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 20__ г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.О.01.06 «Русский язык и культура коммуникаций»

по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 «Менеджмент» по направленности (профилю)
подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»
на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Разработчик дополнений и изменений:

_____ (должность, степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры « ____ » _____ 20__ г.,
протокол № ____.

Заведующий кафедрой

_____ (степень, звание, подпись) _____ (ФИО)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.О.01.06 «Русский язык и культура коммуникаций»

Код и направление подготовки (специальность)	<u>38.03.02 Менеджмент</u>
Направленность (профиль)	<u>Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очно-заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2021</u>
Выпускающая кафедра	<u>Строительство</u>
Кафедра-разработчик	<u>Строительство</u>
Объем дисциплины, ч. / з.е.	<u>72 / 2</u>
Форма контроля (промежуточная аттестация)	<u>зачет</u>

	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
4	72 / 2	2	-	2	2	62	4	зачет
Итого	72 / 2	2	-	2	2	62	4	зачет

Универсальные компетенции:	
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.3	Демонстрирует понимание общего и особенного в развитии цивилизаций, религиозно-культурных отличий и ценностей локальных цивилизаций
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	


Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основными разделами дисциплины: культура речи, нормы современного русского литературного языка, стилистика, деловая речь. Овладение новыми знаниями по русскому языку и культуре речи поможет обучающимся выработать сознательное стремление к речевому самосовершенствованию, к повышению собственной языковой культуры.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, заданий к практическим занятиям и промежуточный контроль в форме: зачет.



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан


Л.М. Инаходова
26 мая 2022 г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.О.01.06 Русский язык и культура коммуникаций

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- б) Пункт 2 Фондов оценочных средств дополнить п. 2.2.2 «Типовые задания для проведения промежуточной аттестации».

Разработчик дополнений и изменений:

доцент, к.п.н., доцент

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Е.Н. Чеканушкина

(ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
26 мая 2022 г., протокол № 4.

Заведующий кафедрой



(подпись)

А.А. Цынаева

(ФИО)

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, МИН
1	Главное назначение языка? А) служить универсальным средством общения; В) распределять фонды денежных средств; С) регулировать общественные отношения; D) устанавливать права и обязанности.	УК-4	2
2	Основная функция языка? А) спортивная; В) коммуникативная; С) профессиональная; D) материальная.	УК-4	2
3	Укажите какие формы национального языка существуют, кроме литературного.	УК-5	2
4	Территориальный диалект — это ... А) форма межэтнического взаимодействия; В) форма «национального языка, характеризующаяся единством фонетической, лексической и грамматической системы, используемая как основное средство общения» на определенной территории; С) форма межкультурной коммуникации.	УК-5	2
5	Профессиональные жаргоны используются людьми: А) живущими на одной территории; В) жителями определённой местности; С) одной профессии, преимущественно при общении на производственные темы	УК-4	2
6	Охарактеризуйте просторечия.	УК-4	2
7	Высшей формой национального языка является ... А) язык литературный; В) английский язык; С) латинский язык; D) старославянский язык.	УК-5	2
8	Укажите характерные признаки литературного языка, обслуживающего различные сферы человеческой деятельности	УК-5	3
9	Приведите пример классификации типов речевой культуры.	УК-5	4
10	Культура речи – многозначное понятие, включающее в себя ... А) громкость речи; В) правильность речи; С) речевое мастерство; D) тембр речи.	УК-5	2

11	<p>Что является главным коммуникативным качеством речи?</p> <p>А) правильность; В) чёткость; С) громкость; Д) эмоциональность.</p>	УК-5	2
12	<p>Определите важнейший признак литературного языка, который проявляется как в письменной, так и в устной речи.</p> <p>А) нормированность; В) узкая направленность; С) многофункциональность; Д) ограниченность.</p>	УК-4	2
13	<p>Для чего нужна языковая норма?</p> <p>А) правовой оценки; В) для обеспечения целостности и общепонятности литературного языка; С) для контроля; Д) для ограждения литературного языка от потока заимствований и нелитературных элементов.</p>	УК-4	3
14	<p>На что должно опираться, прежде всего, развитие навыков хорошей речи?</p> <p>А) на умение писать; В) на знание иностранных слов; С) на знание норм литературного языка; Д) на понимание значения слова.</p>	УК-4	2
15	Перечислите характерные признаки норм литературного языка.	УК-4	4
16	Какие нормы литературного языка считаются идеальными?	УК-4	4
17	<p>Различают три вида норм литературного языка: определите нормы, характерные для обоих видов речи</p> <p>А) словообразовательная, лексическая; В) акцентологическая С) фразеологическая, морфологическая; Д) синтаксическая, стилистическая.</p>	УК-4	2
18	<p>К основным способам сохранения и передачи литературных норм относятся:</p> <p>А) видеозаписи; В) различные виды письменности на литературном языке; С) устная традиция, разные нормативные пособия; Д) школа.</p>	УК-4	2
19	Опишите, каким образом устанавливаются нормы литературного языка.	УК-4	4
20	Русское ударение – самая сложная для усвоения область русского языка. Чем отличается русское ударение?	УК-4	4
21	<p>Лексическое значение слова – это ...</p> <p>А) его величина; В) его диапазон; С) его содержание, определяющее место слова в нашей речи.</p>	УК-4	2
22	<p>В результате стремления человека «скрасить» речь, смягчить грубый смысл высказывания возникают ...</p> <p>А) эвфемизмы; В) афоризмы; С) неологизмы; Д) архаизмы.</p>	УК-4	2
23	<p>Если слова соединены неправильно, что происходит?</p> <p>А) подмена понятия; В) возникновение алогизмов; С) нарушение лексической сочетаемости;</p>	УК-4	2

24	Лексические ошибки могут возникать из-за чего? А) неправильного употребления антонимов; В) неправильного употребления паронимов; С) неправильного употребления синонимов; D) неправильного употребления неологизмов.	УК-4	3
25	Морфологические нормы — это А) правильное построение словосочетания; В) правильное построение предложения; С) нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи; D) правильное написание слов.	УК-4	3
26	Употребление однокоренных слов порождает, что? А) антитезу; В) тавтологию; С) параллелизм.	УК-4	2
27	Случайный пропуск слова, порождает, что? А) речевую деятельность; В) речевую избыточность; С) речевую недостаточность;	УК-4	2
28	Употребление заимствованных слов может к чему приводить? Приведите пример.	УК-4	4
29	Как называются нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи? А) морфологические нормы; В) синтаксические; С) орфографические; D) пунктуационные.	УК-4	2
30	Лингвистическая наука о средствах речевой выразительности и о закономерностях функционирования языка, обусловленных наиболее целесообразным использованием языковых единиц в зависимости от целей, ситуации и сферы общения? А) стилистика; В) лингвистика; С) статистика; D) когнитивистика.	УК-4	2
31	Своеобразная организация языковых средств, которая создается в результате проявления в той или иной сфере сложившихся общих принципов отбора и сочетания языковых единиц, обусловленных целевым заданием и условиями общения? А) социальный стиль; В) профессиональный стиль; С) функциональный стиль.	УК-5	2
32	Какие, в соответствии со сферами общественной жизни в современном русском языке выделяют функциональные стили? А) научный, официально-деловой; В) публицистический, художественный; С) разговорный; D) эмоциональный.	УК-4	3
33	Какой стиль выполняет основную функцию языка – функцию общения, предназначен для передачи информации в повседневной жизни, используется в непринужденных беседах, обычно со знакомыми людьми? А) научный стиль; В) разговорный стиль; С) деловой стиль.	УК-5	
34	Какой стиль обслуживает административно-правовую сферу деятельности? А) официально-деловой; В) научный стиль;	УК-4	2

	С) художественный стиль.		
35	Какая речь, представлена такими жанрами, как деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, деловой телефонный разговор, различные монологические выступления на деловых встречах? А) устная научная речь; В) устная деловая речь; С) письменная художественная речь.	УК-5	2
36	К официально-деловому стилю речи не относятся: А) тезисы доклада для конференции; В) милицейские протоколы; С) справки об успеваемости.	УК-4	2
37	Как называется письменный текст, выполняющий юридическую функцию, придающий содержащейся в нем информации законную силу? А) тезисы; В) статья; С) документ; D) рассказ.	УК-4	2
38	Какие документы выполняют информативно-предписывающую функцию? А) распорядительные; В) указательные; С) утвердительные;	УК-4	2
39	Клише, стандартизованные конструкции характерны для А) публицистического стиля; В) научного стиля; С) официально-делового стиля; D) художественного стиля.	УК-5	2
40	Какие документы разрабатываются с целью упорядочения деятельности государственных органов, предприятий, организаций, взаимодействия юридических и частных лиц? А) положение, кодекс; В) распоряжение; С) устав, контракт (договор); D) указ.	УК-4	3
41	Организационно-информативные документы осуществляют функцию сообщения информации, значимой для государственных органов, предприятий, организаций, упорядочения взаимодействия юридических и частных лиц. Укажите какие к ним относятся.	УК-4	4
42	Какими стилевыми чертами характеризуется официально-деловая речь (в первую очередь письменная)?	УК-5	4
43	Поскольку научный стиль наряду со сферой науки обслуживает сферу обучения и просвещения, то в рамках научного стиля выделяют три подстиля. Укажите их.	УК-4	4
44	С чем связаны синтаксические особенности публицистического стиля? А) с понятийной точностью; В) с доказательностью; С) с экспрессивностью и информационной насыщенностью.	УК-4	2
45	Какой характер преимущественно свойствен деловым коммуникациям?	УК-5	5
46	Как называются коммуникации, обеспечивающие деятельность организации? А) внешние деловые коммуникации; В) внутренними деловыми коммуникациями; С) поверхностные деловые коммуникации.	УК-5	2
47	По направленности, какие выделяют виды деловых коммуникаций?	УК-4	3

	<p>А) диагональные; В) вертикальные; С) параллельные; D) горизонтальные.</p>		
48	<p>Укажите виды коммуникации, которые возникают как внутри организации, так и вне её? А) формальные; В) массовые; С) неформальные.</p>	УК-4	3
49	<p>Укажите формы деловых коммуникаций.</p>	УК-4	4
50	<p>Что необходимо учитывать при межкультурном общении? А) корректно кодировать информацию в основном канале; В) корректно использовать дополнительные каналы коммуникации; С) учитывать значимость различных каналов передачи информации в разных культурах; D) учитывать творческий настрой собеседника.</p>	УК-5	3
51	<p>Что означает корректно кодировать информацию в основном канале? А) использовать аббревиатуру в общении; В) правильно говорить на том языке, который вы используете для общения; С) использовать термины из других языков.</p>	УК-5	3
52	<p>Объясните, что означает «корректно использовать дополнительные каналы коммуникации» при общении?</p>	УК-5	4
53	<p>Опишите как себя вести, если возникает необходимость коммуникации с представителем культуры, о которой не имеешь соответствующей информации?</p>	УК-5	4