	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Профессиональные коммуникации на русском языке», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-4	УК-4.1	Применяет современные коммуникативные технологии на русском языке для академического и профессионального взаимодействия

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении на русском языке.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

знать:


- основы общей теории коммуникации;
- особенности деловых и научных коммуникаций;
- социальные, психологические и этические основы деловых и научных коммуникаций;
- теоретические основы основных видов деловых и научных коммуникаций;

уметь:

- использовать положения психологии общения и этики в сфере деловых и научных коммуникаций;
- осуществлять основные виды деловых и научных коммуникаций в профессиональной сфере;
- осуществлять деловые и научные коммуникации с учетом социально-культурных различий;
- осуществлять научные коммуникации в процессе проведения научного исследования, а также презентации его результатов;

владеть:

- готовностью к коммуникации в устной и письменной форме в сфере деловых и научных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности;
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада в процессе деловых и научных коммуникаций;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

- способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования в процессе деловых и научных коммуникаций.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения	
	Очная	Очно-заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	
Контактная работа:	36	26
Занятия лекционного типа	0	0
Занятия семинарского типа	36	26
Консультации	0	0
Промежуточная аттестация: зачет	0	0
Самостоятельная работа (СР)	72	82

Примечания: зачет, зачет с оценкой по очной форме обучения проводится в рамках занятий семинарского типа. В учебном плане часы не выделены.

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения


№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Теоретические основы деловых коммуникаций	0	0	6	0	0	0	18
2.	Технология деловых коммуникаций	0	0	10	0	0	0	18
3.	Теоретические основы научных коммуникаций	0	0	10	0	0	0	18
4.	Технология научных коммуникаций	0	0	10	0	0	0	18

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Виды учебной работы (в часах)						СР
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Л	Иные	ПЗ	С	ЛР	Иные	
1.	Теоретические основы деловых коммуникаций	0	0	2	0	0	0	22
2.	Технология деловых коммуникаций	0	0	8	0	0	0	20
3.	Теоретические основы научных коммуникаций	0	0	8	0	0	0	20
4.	Технология научных коммуникаций	0	0	8	0	0	0	20

Примечания:

Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Теоретические основы деловых коммуникаций	ПЗ	Коммуникация: определение, структура, типология. Вербальная коммуникация: определение, психологические и этические аспекты. Невербальные коммуникации: определение, типология, психологические и этические аспекты. Деловые коммуникации: определение, типология, их особенности.
2.	Технология деловых коммуникаций	ПЗ	Формы деловых коммуникаций: типы и их особенности. Деловая беседа: определение, этапы подготовки и проведения, структура, формы взаимодействия. Деловое совещание: определение, функции, типология, этапы подготовки и проведения.
3.	Теоретические основы научных коммуникаций	ПЗ	Научные коммуникации: определение, особенности и функции. Средства научной коммуникации: определение, типы и их особенности. Психологические аспекты научных коммуникаций.
4.	Технология научных коммуникаций	ПЗ	Формы научных коммуникаций: типы и их особенности. Научная полемика: определение, структура и средства. Научная дискуссия: определение, особенности организации и проведения. Научный спор: определение, основные принципы и способы. Письменная научная коммуникация: определение, типы и их особенности. Научная статья: определение, особенности, формальные требования. Научный доклад: определение, особенности, формальные требования.


Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Теоретические основы деловых коммуникаций	Психологические аспекты деловых коммуникаций. Социально-культурные аспекты деловых коммуникаций. Этические аспекты деловых коммуникаций. Конфликты в деловых коммуникациях: особенности, типология, пути разрешения. Этикет в системе деловых коммуникаций: определение и особенности.
2.	Технология деловых коммуникаций	Презентация: определение, этапы подготовки и проведения. Деловая переписка: определение, типы и их особенности.
3.	Теоретические основы научных коммуникаций	Этические аспекты научных коммуникаций. Этикет в системе научных коммуникаций.
4.	Технология научных коммуникаций	Тезисы: определение, особенности, формальные требования. Аннотация: определение, особенности, формальные требования. Эссе: определение, особенности, формальные требования. Отзыв: определение, особенности, формальные требования. Рецензия: определение, особенности, формальные требования. Стендовый доклад: определение, особенности, формальные требования. Научные коммуникации в практической научной деятельности.

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).


3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Теоретические основы деловых коммуникаций	Устный ответ. Кейс-измерители
2.	Технология деловых коммуникаций	Устный ответ. Кейс-измерители
3.	Теоретические основы научных коммуникаций	Устный ответ. Кейс-измерители
4.	Технология научных коммуникаций	Устный ответ. Кейс-измерители

3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для устного ответа

1. Вербальная коммуникация: определение, психологические и этические аспекты.
2. Невербальные коммуникации: определение, типология, психологические и этические аспекты.
3. Психологические аспекты деловых коммуникаций.
4. Социально-культурные аспекты деловых коммуникаций.
5. Этические аспекты деловых коммуникаций.
6. Конфликты в деловых коммуникациях: особенности, типология, пути разрешения.
7. Этикет в системе деловых коммуникаций: определение и особенности.
8. Деловая беседа: определение, этапы подготовки и проведения, структура, формы взаимодействия.
9. Деловое совещание: определение, функции, типология, этапы подготовки и проведения.
10. Презентация: определение, этапы подготовки и проведения.
11. Деловая переписка: определение, типы и их особенности.
12. Психологические аспекты научных коммуникаций.
13. Этические аспекты научных коммуникаций.
14. Этикет в системе научных коммуникаций.
15. Научная полемика: определение, структура и средства.
16. Научная дискуссия: определение, особенности организации и проведения.
17. Научный спор: определение, основные принципы и способы.
18. Письменная научная коммуникация: определение, типы и их особенности.
19. Научная статья: определение, особенности, формальные требования.
20. Научный доклад: определение, особенности, формальные требования.
21. Тезисы: определение, особенности, формальные требования.
- Аннотация: определение, особенности, формальные требования.
22. Эссе: определение, особенности, формальные требования.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

23.Отзыв: определение, особенности, формальные требования.

24.Рецензия: определение, особенности, формальные требования.

25.Стендовый доклад: определение, особенности, формальные требования.


Типовые кейс-измерители

Темы (разделы)	Кейс-вопросы (задания)
Теоретические основы деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникация: определение, структура, типология. 2. Вербальная коммуникация: определение, психологические и этические аспекты. 3. Невербальные коммуникации: определение, типология, психологические и этические аспекты. 4. Деловые коммуникации: определение, типология, их особенности. 5. Психологические аспекты деловых коммуникаций. 6. Социально-культурные аспекты деловых коммуникаций. 7. Этические аспекты деловых коммуникаций. 8. Конфликты в деловых коммуникациях: особенности, типология, пути разрешения. 9. Этикет в системе деловых коммуникаций: определение и особенности.
Технология деловых коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы деловых коммуникаций: типы и их особенности. 2. Деловая беседа: определение, этапы подготовки и проведения, структура, формы взаимодействия. 3. Деловое совещание: определение, функции, типология, этапы подготовки и проведения. 4. Презентация: определение, этапы подготовки и проведения. 5. Деловая переписка: определение, типы и их особенности.
Теоретические основы научных коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Научные коммуникации: определение, особенности и функции. 2. Средства научной коммуникации: определение, типы и их особенности. 3. Психологические аспекты научных коммуникаций. 4. Этические аспекты научных коммуникаций. 5. Этикет в системе научных коммуникаций.
Технология научных коммуникаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формы научных коммуникаций: типы и их особенности. 2. Научная полемика: определение, структура и средства. 3. Научная дискуссия: определение, особенности организации и проведения. 4. Научный спор: определение, основные принципы и способы. 5. Письменная научная коммуникация: определение, типы и их особенности. 6. Научная статья: определение, особенности, формальные требования. 7. Научный доклад: определение, особенности, формальные требования. 8. Тезисы: определение, особенности, формальные требования. 9. Аннотация: определение, особенности, формальные требования. 10. Эссе: определение, особенности, формальные требования. 11. Отзыв: определение, особенности, формальные требования. 12. Рецензия: определение, особенности, формальные требования. 13. Стендовый доклад: определение, особенности, формальные требования. 14. Научные коммуникации в практической научной деятельности.

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости Устный ответ

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)


Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач,



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.330-05/23

		представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

«удовлетворительно».

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. В процессе общения выделяют аспекты:
 - a. **коммуникативный, перцептивный, интерактивный;**
 - b. коммуникативный, перцептивный;
 - c. перцептивный, интерактивный.
2. Процесс коммуникации является:
 - a. субъектно-объектным;
 - b. **субъектно-субъектным;**
 - c. объектно-объектным.
3. Средства коммуникации бывают:
 - a. невербальными;
 - b. паралингвистическими;
 - c. **оба варианта верны.**
4. Коммуникативные барьеры бывают:
 - a. социальными;
 - b. психологическими;
 - c. **оба варианта верны.**
5. Фонетический, семантический, стилистический, логический барьеры в своей совокупности составляют:
 - a. **коммуникативные барьеры непонимания;**
 - b. коммуникативные барьеры отношения;
 - c. оба варианта неверны.
6. Какая часть информации лучше всего сохраняется в памяти?
 - a. начальная;
 - b. середина;
 - c. **начальная и конечная.**
7. Содержание общения представляется собой:
 - a. **единую логическую систему информации;**
 - b. группа взаимоисключающих систем информации;
 - c. хаотическое расположение элементов информации.
8. Постоянное изменение характеристик голоса и речи используется во время общения:
 - a. для привлечения внимания аудитории;
 - b. **для удержания внимания аудитории;**
 - c. оба варианта верны.
9. Аспект общения, связанный с организацией взаимодействия между людьми, с обменом знаниями и действиями, называется:
 - a. перцептивным;
 - b. коммуникативным;
 - c. **интерактивным.**
10. Аспект общения, связанный с восприятием собеседников друг друга с целью установления взаимопонимания, называется:
 - a. **перцептивным;**
 - b. коммуникативным;
 - c. интерактивным.
11. Восприятие другого человека на основе сложившегося стереотипа называется:



- a. идентификация;
 - b. стереотипизация;**
 - c. аттракция
12. Эффекты ореола и стереотипизации способствуют формированию:
- a. истинного знания о человеке;
 - b. вероятностного знания о человеке;**
 - c. ложного знания о человеке.
13. Разновидность деловой коммуникации, предполагающей наличия между собеседниками пространственно-временной дистанции:
- a. прямая;
 - b. косвенная;**
 - c. невербальная.
14. Форма делового общения, связанная с открытым коллективным обсуждением проблем группой специалистов:
- a. деловая беседа;
 - b. деловые переговоры;
 - c. деловое совещание.**
15. Форма делового общения, связанная с обменом информацией и не требующая принятия решений:
- a. деловые переговоры;
 - b. деловая беседа;**
 - c. спор.
16. Владение технологией деловых коммуникаций означает:
- a. умение формировать цели и задачи общения;
 - b. предупреждать конфликты и разрешать их;
 - c. оба варианта верны.**
17. Первым этапом делового общения является:
- a. ориентация в ситуации;
 - b. установление контактов;**
 - c. обсуждение вопроса.
18. Заключительным этапом делового общения является:
- a. принятие решения;
 - b. выход из контакта;**
 - c. обсуждение вопроса.
19. К приемам аттракции относится:
- a. обращение к человеку по имени или имени-отчеству;
 - b. лёгкое преувеличение положительных сторон человека;
 - c. оба варианта верны.**
20. Деловые коммуникации предполагают следование:
- a. требованиям этики;
 - b. требованиям риторики;
 - c. оба варианта верны.**
21. Согласно правилам делового этикета, представляют:
- a. старшего младшему;
 - b. мужчине женщине;**
 - c. оба варианта верны.
22. При встрече первым протягивает руку для приветствия:
- a. старший младшему;**



- b. мужчина женщине;
 - c. оба варианта верны.
23. К функциям деловой беседы относится:
- a. разработка рабочих идей;
 - b. обмен информацией;
 - c. **оба варианта верны.**
24. Совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений:
- a. этика;
 - b. **этикет;**
 - c. эстетика.
25. Визитные карточки впервые появились в XVII в.:
- a. в Германии;
 - b. в Великобритании;
 - c. **во Франции.**
26. Визитная карточка, на которой указывается адрес, телефон, телефакс организации, называется:
- a. стандартной деловой карточкой;
 - b. карточкой организации;
 - c. карточкой для специальных целей.
27. Визитная карточкой, на которой указываются фамилия, имя, отчество, наименование организации и должности, но без контактной информации, называется:
- a. **карточкой для специальных целей;**
 - b. карточкой для неофициального общения;
 - c. стандартной деловой карточкой.
28. В случае использовании визитной карточки в качестве письменного послания для поздравления с праздником в левом верхнем или нижнем углу делается следующая надпись:
- a. р.г.;
 - b. **р.ф.;**
 - c. р.р.
29. В случае использовании визитной карточки в качестве письменного послания для выражения соболезнования в левом верхнем или нижнем углу делается следующая надпись:
- a. р.р.;
 - b. р.г.
 - c. **р.с.**
30. В случае использовании визитной карточки в качестве письменного послания для выражения благодарности в левом верхнем или нижнем углу делается следующая надпись:
- a. **р.г.;**
 - b. р.р.р.
 - c. р.ф.с.
31. В случае использовании визитной карточки в качестве письменного послания для выражения удовлетворенности знакомством в левом верхнем или нижнем углу делается следующая надпись:
- a. р.с.;



- в. р.ф.с.;**
с. р.р.р.
32. К группе почетных приемов относят:
а. «Завтрак»;
б. «Бокал вина»;
с. оба варианта верны.
33. Во время приема «Бокал шампанского» принято:
а. сидеть;
б. стоять;
с. оба варианта верны.
34. Прием «Завтрак» проводится:
а. с 9.00 до 12.00;
б. с 12.00 до 15.00;
с. с 15.00 до 18.00.
35. На прием первыми приходят:
а. старшие по должности;
б. младшие по должности;
с. оба варианта верны.
36. Наиболее торжественной формой фуршета является:
а. «Утренний фуршет»;
б. «Дневной фуршет»;
с. «Вечерний фуршет».
37. Самой торжественной формой приема является:
а. «Обед»;
б. «Коктейль»;
с. «А ля фуршет».
38. Форма приема, позволяющая прийти и уйти в любое время:
а. «Обед»;
б. «Коктейль»;
с. «Бокал вина».
39. Самым почетным местом на мужском приеме считается:
а. справа от хозяина;
б. слева от хозяина;
с. слева от хозяйки.
40. Самым почетным местом на приеме с участием женщин считается:
а. справа от хозяйки;
б. слева от хозяйки;
с. оба варианта неверны.
41. Неправильной считается рассадка:
а. мужчина-женщина-мужчина;
б. мужчина – хозяин приема – мужчина;
с. женщина – хозяин приема – женщина.
42. Неправильной считается рассадка:
а. муж и жена рядом;
б. молодожены рядом;
с. оба варианта неверны.
43. На наименее почетное место не может быть посажен(а):
а. мужчина;



- в. женщина;**
с. такого места нет.
44. Во время речей и тостов запрещается:
а. есть;
б. разговаривать;
с. оба варианта верны.
45. Во время приема отказ от блюда дается:
а. без объяснения причины;
б. с объяснением причины;
с. оба варианта верны.
46. Вино первым в свой бокал (на доньшко) наливает:
а. хозяин;
б. почетный гость;
с. оба варианта верны.
47. Первыми за стол садятся:
а. мужчины;
б. женщины;
с. оба варианта верны.
48. Право на приоритетное внимание имеет женщина:
а. сидящая справа от мужчины;
б. сидящая слева от мужчины;
с. сидящая напротив мужчины.
49. Гостей принято знакомить:
а. до застолья;
б. во время застолья;
с. оба варианта верны.
50. Считается невежливым:
а. делать вслух замечания о манерах другого;
б. доливать в себе бокал без предварительного предложения напитка соседям;
с. оба варианта верны.
51. Научная коммуникация носит характер:
а. межличностный;
б. профессиональный;
с. оба варианта верны.
52. Научная коммуникация обеспечивает единство:
а. научного сообщества;
б. науки и общества;
с. оба варианта верны.
53. К устным видам научной коммуникации относится:
а. доклад;
б. полемика;
с. оба варианта верны.
54. К устным видам научной коммуникации относится:
а. дискуссия;
б. реферат;
с. оба варианта верны.
55. К письменным видам научной коммуникации относится:
а. аннотация;



- b. рецензия;
 - c. оба варианта верны.**
56. К целевой аудитории научной коммуникации относится:
- a. органы государственной власти;
 - b. представители бизнеса;
 - c. оба варианта верны.**
57. Целевой аудиторией и каналом научной коммуникации является:
- a. обучающиеся;
 - b. средства массовой информации;**
 - c. оба варианта верны.
58. К форматам научной коммуникации внутри научного сообщества относится:
- a. научные конференции;**
 - b. аспирантура;
 - c. докторантура.
59. К форматам научной коммуникации внутри научного сообщества относится:
- a. научные конгрессы;
 - b. научно-технические выставки;
 - c. оба варианта верны.**
60. К средствам научной коммуникации внутри научного сообщества относится:
- a. научные диспуты;
 - b. научные конференции;
 - c. научные ссылки.**
61. Научная коммуникация представляет собой:
- a. явление;
 - b. процесс;**
 - c. оба варианта верны.
62. К вербальным средствам научной коммуникации относится:
- a. электронная почта;
 - b. речь;**
 - c. оба варианта верны.
63. К невербальным средствам научной коммуникации относится:
- a. организация пространства;
 - b. визуальный контакт;
 - c. оба варианта верны.**
64. К техническим средствам научной коммуникации относится:
- a. видео-конференция;
 - b. электронные рассылки;
 - c. оба варианта верны.**
65. Научная коммуникация является:
- a. субъектно-объектным процессом;
 - b. интересубъектным процессом;**
 - c. оба варианта неверны.
66. Книжный стиль, используемый в научной коммуникации:
- a. научный;**
 - b. публицистический;
 - c. официально-деловой.
67. Целью научной полемики является:
- a. установление истинности или ложности научной гипотезы;**




- b. опровержение позиции оппонента любыми способами;
 - c. завоевание признания аудитории.
68. Научная полемика характеризуется:
- a. **конфронтацией;**
 - b. сотрудничеством;
 - c. игнорированием.
69. Целью научной дискуссии является:
- a. **поиск согласия;**
 - b. победа над оппонентом;
 - c. признание аудитории.
70. Научная полемика, где участники вышли за рамки научной этики, должна быть:
- a. **завершена;**
 - b. продолжена;
 - c. оба варианта неверны.
71. К принципам научной полемики относится:
- a. равная безопасность;
 - b. взаимная адекватность;
 - c. **оба варианта верны.**
72. Форма научной коммуникации, используемая для изучения двух различных точек зрения на какую-либо научную проблему с целью установления истинной:
- a. прение;
 - b. **диспут;**
 - c. дебаты.
73. Форма научной коммуникации, используемая для обсуждения какого-либо сложного вопроса:
- a. семинар;
 - b. прение;
 - c. **дебаты.**
74. Форма научной коммуникации, используемая для обсуждения докладов на определенную тему или каких-либо профессиональных вопросов:
- a. **научный семинар;**
 - b. научная конференция;
 - c. научный диспут.
75. Дискуссия осуществляется:
- a. руководителями спорящих сторон;
 - b. **под руководством одного ведущего;**
 - c. оба варианта неверны.
76. Исходным условием для начала научной дискуссии является:
- a. наличие минимум двух собеседников;
 - b. наличие тезиса, относительно которого существуют разные мнения;
 - c. **оба варианта верны.**
77. Субъекты научной дискуссии являются:
- a. противоборствующими сторонами;
 - b. **соавторами в коллективном процессе обсуждения научной проблемы;**
 - c. оба варианта неверны.
78. Сторона, выдвигающая, обосновывающая и защищающая тезис, являющийся предметом научной дискуссии, называется:
- a. антагонистом;



- в. протагонистом;**
с. оба варианта верны.
79. Научная дискуссия считается завершенной, когда её участники:
- заявили о прекращении общения;
 - достигли цели дискуссии;**
 - оба варианта неверны.
80. Стадия научной дискуссии, на которой выдвигается тезис:
- конфронтация;**
 - обсуждение;
 - заключение.
81. На первой стадии научной дискуссии:
- протагонист не предоставляет дополнительную информацию по тезису;
 - антагонист критикует тезис;
 - оба варианта неверны.**
82. На второй стадии научной дискуссии:
- антагонист выдвигает антитезис;**
 - протагонист выдвигает тезис;
 - оба варианта верны.
83. Научная дискуссия должна носить характер:
- этичный;
 - толерантный;
 - оба варианта верны.**
84. Руководитель научной дискуссии должен:
- поддерживать протагониста;
 - поддерживать антагониста;
 - держаться нейтралитета.**
85. Руководитель научной дискуссии имеет право:
- участвовать в обсуждении;
 - лишать слова участника, не соблюдающего правила и этику;**
 - оба варианта верны.
86. Научный спор предполагает:
- стремление сторон отстаивать своё мнение;
 - стремление сторон найти компромиссное решение;
 - оба варианта верны.**
87. К основным чертам научного спора относится:
- равенство субъектов в процессе обмена информацией;
 - наличие борьбы мнений;
 - оба варианта верны.**
88. Критика носит конструктивный характер:
- если является средством, а не целью;
 - критикуется тезис, а не его протагонист;
 - оба варианта верны.**
89. Вид письменной научной коммуникации небольшого размера, помещаемый в сборнике или в журнале, где отражаются результаты научного исследования:
- статья;**
 - рецензия;
 - эссе.
90. Наибольшей по объёму является:



- a. оригинальная научная статья;
 - b. краткое сообщение;
 - c. **обзорная научная статья.**
91. Элемент научной статьи, дающий возможность её быстрого поиска при сборе научной информации:
- a. аннотация;
 - b. **ключевые слова;**
 - c. выводы.
92. Публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему
- a. **научный доклад;**
 - b. реферат;
 - c. рецензия.
93. Ко второму этапу подготовки научного доклада относится:
- a. определение темы и цели доклада;
 - b. написание текста доклада;
 - c. **составление плана доклада.**
94. Последним этапом подготовки научного доклада является:
- a. определение проблемы доклада;
 - b. **подготовка к публичному выступлению;**
 - c. отбор материала для выступления.
95. Краткое изложение содержания научной статьи, которое помещается перед её текстом, называется:
- a. тезисом;
 - b. **аннотацией;**
 - c. рефератом.
96. Краткое изложение содержание статьи, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для первоначального знакомства:
- a. эссе;
 - b. **реферат;**
 - c. тезис.
97. Критический письменный отзыв о научной статье или монографии называется:
- a. эссе;
 - b. тезис;
 - c. **рецензия.**
98. Научная работа, представляющая в кратком виде результаты диссертационного исследования:
- a. реферат;
 - b. **автореферат;**
 - c. магистерская работа.
99. Грубым нарушением научной этики является:
- a. **плагиат;**
 - b. точность;
 - c. уважение к конкретным исследованиям.
100. Научные коммуникации включают в себя:
- a. нормы деловой этики;
 - b. нормы этикета.
 - c. **оба варианта верны.**

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач

Вариант 1 «Моя речевая культура» Задание 1. Дайте аргументированный ответ на вопрос: «Какое значение имеет свободное владение речью для успеха профессиональной деятельности ... (по направлению подготовки?)»

Задание 2. Оцените свои речевые способности, выбрав один из предлагаемых вариантов ответа: 1) свободно владею речью, никогда не испытываю трудностей в формулировании мыслей, всегда могу словесно выразить свое мнение и идеи как в личной беседе, так и в публичной речи; 2) иногда чувствую свое косноязычие, часто затрудняюсь в подборе слов для формулирования мыслей. Не всегда могу ясно и точно передать словами свое мнение, идеи, особенно перед незнакомой аудиторией; 3) речь для меня всегда затруднительна. Чувствую, что недостаточный словарный запас мешает мне свободно формулировать мысли даже в кругу знакомых людей. Испытываю скованность, страх, если приходится отстаивать свое мнение, идеи перед незнакомой аудиторией; 4) никогда не задумываюсь о том, как я говорю; среди моих коллег и знакомых этому придают мало значения.

Задание 3. Спишите. Проставьте ударения в словах. С пятью из них составьте предложения. Запишите эти предложения, указав место постановки ударения в использованных словах. Алфавит, договор, занявший, каталог, квартал, красивее, намерение, начать, обеспечение, осведомить, премировать, принять, соболезнавание, созыв, сосредоточение, средства, украинец, упрочение, ходатайство, эксперт.

Задание 4. Объясните значение слов. Брифинг, вакансия, директива, имидж, конфессия, кредо, лояльный, мониторинг, прерогатива, ротация, эксклюзивный.


Задание 5. Объясните значение фразеологических выражений. Дамоклов меч, калиф на час, лебединая песня, перейти Рубикон, пиррова победа.

Задание 6. Замените выделенные слова и словосочетания другими словами или выражениями, близкими по смыслу, так, чтобы содержание и стиль текста не изменились. Компетентный руководитель должен предусмотреть все до мелочей. Он не оставит без внимания неожиданно возникший вопрос под предлогом занятости. Если он заявляет, что «слишком занят», то он попросту расписывается в своей бессилии. Руководитель, стремящийся к успеху, должен вникать во все детали, связанные с его работой. Разумеется, это предполагает его умение пользоваться услугами заместителей.

Задание 7. Замените цифры соответствующими числительными. 1. Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 2. На встречу приехало более 650 выпускников академии. 3. 546 участникам конференции была предложена интересная культурная программа. 4. К 1778 прибавить 852. 5. За время экспедиции было пройдено свыше 970 километров.

Задание 8. Вставьте, где это необходимо, пропущенные буквы. Слова в скобках поставьте в нужной форме и обоснуйте свой выбор. На зональном совещании присутствовал... 120 участников, причем большинство из них был... представителями районных администраций. 2. В 1722 году издан... Табель о рангах, установивш... новый порядок прохождения службы. 3. Посевные площади составляли около 50 тысяч (гектары). 4. На семинаре работников органов местного самоуправления выступили квалифицированные (лектор). 5. Прокурор А.И. Зотова зачитал... обвинительный приговор. 6. Российск... МИД направил... поздравительную телеграмму премьер-министру Франции.

Задание 9. Исправьте лексические, грамматические и стилистические ошибки в предложениях. В ответе исходные варианты можно не указывать. 1. В качестве материала для романа «Война и мир» Л.Н. Толстой использовал семейные архивы, мемуары и разные документы. 2. Промотав все состояние, ему нечего было оставить детям. 3. Печорин лишает любимого коня Казбича, 4. Первое полгода пролетело быстро. 5. Все было выполнено

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

согласно приказа. 6. Девушка стала вглядываться к подозрительным теням. 7. Он одел комбинезон и отправился в цех. 8. В тысячу девятисот тринадцатом году мы уехали из России. 9. В конце учебного года всем раздали списки рекомендательной литературы. 10. Войдя в автобус, не забудьте оплатить за проезд.

Задание 10. Определите значения паронимов. С тремя парами из них составьте предложения так, чтобы можно было определить различия в их значении. Например: наследие (духовная сфера) - наследство (материальная сфера): Отец оставил мне в наследство этот дом. — Роман «Евгений Онегин» — важная составляющая творческого наследия А.С. Пушкина. Себялюбие - самолюбие, адресат - адресант, эффектный - эффективный, гуманистический - гуманный, искусный - искусственный, статут - статус.

Задание 11. Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Устраняя лексическую избыточность, но без потери информативности, преобразуйте их в более лаконичные либо замените синонимичными выражениями, характерными для официально-делового стиля. Например: перестроить все заново с изменением структуры - реорганизовать. Взаимоотношения между нашей и Вашей фирмами - наши взаимоотношения. Абсолютно новый документ, собранные вместе материалы, продолжающиеся далее инциденты, сотрудничать вместе с вами, каждый в отдельности считает, приложенные при этом документы, точно совпадающие данные, повторите снова Ваше предложение, все еще остается нерешенным, я прошу Вас.

Задание 12. Составьте небольшое деловое письмо следующего содержания. В деловой записке попросите фирму, о производимых товарах которой Вы прочитали в газете «Аргументы и факты», сообщить Вам подробно о своей продукции. Вы, фирма-посредник, могли бы передать эту информацию заинтересованным лицам.

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации


Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии

Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная
Критерии оценки:	<ul style="list-style-type: none"> - выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)


4.1. Электронные учебные издания

1. Веселкова, Т. В. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т. В. Веселкова, И. С. Выходцева, Н. В. Любезнова. — Саратов : Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4487-0707-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94281.html>
2. Федорченко, Е. А. Русский язык в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. А. Федорченко. — Москва : Российская таможенная академия, 2017. — 106 с. — ISBN 978-5-9590-0977-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84860.html>

4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: <http://fcior.edu.ru/>.

4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.330-05/23

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – URL: <http://ivo.garant.ru/>.

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и к ЭБС.

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.