

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 21.06.2026 18:41:18

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Иностранный язык профессионального общения (русский язык как иностранный)

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.01.23 Налогообложение, внутренний контроль и правовое обеспечение бизнеса

Для набора 2026 года

Квалификация

Магистр

КАФЕДРА Русский язык и культура речи**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
	Неделя		14			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	16	16	16	16	32	32
Итого ауд.	16	16	16	16	32	32
Контактная работа	16	16	16	16	32	32
Сам. работа	20	20	20	20	40	40
Итого	36	36	36	36	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): Куликова Элла Германовна

Зав. кафедрой: д. филол.н., профессор Э.Г. Куликова

Методический совет направления: д.э.н., доцент Е.М. Евстафьева

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формировании профессионально-ориентированной иноязычной компетенции — системы знаний, умений и навыков для эффективной коммуникации в иноязычной среде на уровне, необходимом и достаточном для успешного межличностного и межкультурного профессионального общения.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
современных коммуникативных технологиях (включая цифровые платформы) на государственном и иностранных языках; глубоко понимает закономерности и правила деловой устной и письменной коммуникации, включая нормы речевого этикета и стилистику (устной и письменной) (соотнесено с индикатором УК.4.1)
Уметь:
осознанно выбирать и грамотно применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, адаптируя их к конкретной ситуации, целевой аудитории и целям взаимодействия (соотнесено с индикатором УК.4.2)
Владеть:
межличностного делового общения на государственном и иностранных языках: уверенно использует профессиональную лексику, речевые клише, формулы вежливости и другие языковые средства, соответствующие ситуации и задачам коммуникации (соотнесено с индикатором УК.4.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1.

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	«Речевой этикет в деловом общении» Формулы приветствия, прощания, благодарности, извинения в деловой среде. Обращение на «ты» и «вы»: нормы и исключения. Отработка фраз: «Разрешите представиться», «Буду признателен за помощь», «Прошу прощения за задержку».	Практические занятия	1	2	УК-4
1.2	Телефонные переговоры в профессиональной сфере» Структура делового телефонного разговора. Стандартные фразы: «Добрый день, это...», «Могу я поговорить с...?», «Перезвоните, пожалуйста, позже». Отработка сценариев: запрос информации, назначение встречи, передача сообщения.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.3	«Деловая переписка: структура и стиль» Компоненты официального письма: обращение, вступление, основная часть, заключение, подпись.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.4	«Представление и самопрезентация на русском языке» Лексика для описания образования, опыта работы, навыков.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.5	«Проведение и участие в деловых встречах» Лексика: повестка дня, обсуждение, принятие решений, резолюция.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.6	«Ведение переговоров» Стратегии переговоров: компромисс, уступки, аргументация.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.7	«Работа с жалобами и претензиями» Лексика: претензия, удовлетворение требований, компенсация, урегулирование.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.8	«Профессиональное чтение: работа с документами»	Практические занятия	1	2	УК-4

	Виды профессиональных текстов: контракты, отчёты, инструкции, статьи				
1.9	«Профессиональный аудирование» Типы аудиоматериалов: презентации, совещания, интервью, подкасты	Самостоятельная работа	1	8	УК-4
1.10	«Написание профессиональных отчётов» Структура отчёта: введение, методы, результаты, выводы, рекомендации	Самостоятельная работа	1	4	УК-4
1.11	«Культурные особенности делового общения в России» Нормы поведения: дистанция, жесты, зрительный контакт.	Самостоятельная работа	1	4	УК-4
1.12	Нетворкинг и неформальное общение на профессиональные темы	Самостоятельная работа	1	2	УК-4
1.13	«Работа с профессиональными СМИ и публикациями» Анализ статей из деловых изданий («Коммерсантъ», «Ведомости»)	Самостоятельная работа	1	2	УК-4
1.14	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	1	0	УК-4

Раздел 2.

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	«Подготовка и защита научного доклада» Структура научного выступления: актуальность, цель, методы, результаты.	Практические занятия	2	4	УК-4
2.2	«Участие в панельных дискуссиях и круглых столах» Роли участников: модератор, спикер, эксперт, зритель.	Практические занятия	2	4	УК-4
2.3	«Составление резюме и сопроводительного письма» Структура резюме: личные данные, опыт, образование, навыки.	Практические занятия	2	4	УК-4
2.4	«Собеседование на работу: стратегии и языковые средства» Типичные вопросы и ответы.	Самостоятельная работа	2	8	УК-4
2.5	«Работа с технической документацией» Специфика языка инструкций, руководств, спецификаций.	Практические занятия	2	4	УК-4
2.6	«Публичные выступления для профессионалов» Приёмы удержания внимания аудитории.	Самостоятельная работа	2	12	УК-4
2.7	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	1	0	УК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС «КонсультантПлюс»
ИСС «Гарант»

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
LibreOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
<p>Знать: современных коммуникативных технологиях (включая цифровые платформы) на государственном и иностранных языках; глубоко понимает закономерности и правила деловой устной и письменной коммуникации, включая нормы речевого этикета и стилистику (устной и письменной)</p>	<p>выполнение тестовых заданий, а также подготовка доклада по выбранным темам</p>	<p>знание лекционного материала и привлечение ссылок на основную и дополнительную литературу в ходе представления доклада, правильно и полностью выполненные письменные задания, верные ответы на тестовые задания в объеме не менее 51 % от общего числа</p>	<p>Т – тесты Д – вопросы к докладу З – вопросы к зачету</p>
<p>Уметь: осознанно выбирать и грамотно применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения, адаптируя их к конкретной ситуации, целевой аудитории и целям взаимодействия</p>	<p>умение использовать основы логической аргументации при подготовке доклада по выбранным темам</p>	<p>при подготовке доклада опирается на качественные научные источники, проявляет способности к аналитическому изложению изученного материала</p>	<p>Т – тесты Д – вопросы к докладу З – вопросы к зачету</p>
<p>Владение межличностного делового общения на государственном и иностранных языках: уверенно использует профессиональную</p>	<p>выполнение упражнений в виде письменного контрольного тестирования и письменной самостоятельной</p>	<p>количество правильных ответов при тестировании – не менее 51% от общего числа</p>	<p>Т – тесты Д – вопросы к докладу З – вопросы к зачету</p>

лексику, речевые клише, формулы вежливости и другие языковые средства, соответствующие ситуации и задачам коммуникации	работы, включающей доклады с последующей презентацией	вопросов; отсутствие/наличие речевых недочетов при ответах и в процессе выполнения заданий; способность вести диалог с деловыми партнерами, доказывать собственную точку зрения в ходе полемики логически выстроенная аргументация в докладе по предложенным темам	
--	---	--	--

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

Вопросы к зачету

1. Понятие о речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации.
2. Формы и типы речевой коммуникации. Речевое действие.
3. Речевая ситуация. Виды речевой деятельности.
4. Соотношение понятий «язык» и «речь».
5. Функции языка.
6. Модель речевой коммуникации.
7. Коммуникативные барьеры.
8. Нравственные установки участников общения.
9. Чтение как вид речевой деятельности. Недостатки традиционного чтения. Способы чтения.
10. Технологии совершенствования навыков чтения.
11. Слушание как вид речевой деятельности.
12. Технологии совершенствования навыков слушания.
13. Письмо как вид речевой деятельности. Пути совершенствования навыков письменной речи.
14. Запись чужой речи (конспектирование, аннотация, реферат, рецензия).

15. Говорение как вид речевой деятельности. Специфика публичной речи. Классический риторический канон.
16. Оратор (навыки и умения). Оратор и аудитория. Проблема контакта.
17. Приемы достижения взаимопонимания с аудиторией.
18. Классификация публичных выступлений.
19. Повседневная подготовка оратора.
20. Подготовка к конкретному выступлению (этапы: 1. Выбор темы и целевой установки. 2. Подбор материала. 3. Изучение и анализ отобранных материалов. 4. Разработка плана выступления).
21. Подготовка к конкретному выступлению (этапы: 5. Работа над композицией. 6. Написание текста. 7. Репетиция).
22. Доказательность и убедительность речи.
23. Аргументация. Логические приемы доказательства.
24. Психологические приемы аргументации. Уловки в споре.
25. Типы спора, условия его эффективности.
26. Стратегия и тактика речевого поведения. Важнейшие тактики и приемы спора.
27. Речевые тактики в деловом общении.
28. Речевые тактики в деловом общении, выделенные Т.А. ван Дейком
29. Невербальные средства общения.
30. Этика речевого поведения.
31. Понятие о психологии речевой коммуникации. Типы коммуникабельности людей, учет типа коммуникабельности при построении речевого общения.
32. Законы эффективной коммуникации.
33. Особенности речевой коммуникации в деловой среде.
34. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор. Вопросы в деловом общении.
35. Понятие речевого этикета. Назначение речевого этикета.
36. Литературный язык как основа речевого этикета.

Критерии оценивая

– 50-100 баллов (оценка «зачтено») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

0-49 баллов (оценка «не зачтено») - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Тесты

(1 семестр)

1. Отметьте правильное утверждение.
 1. Воодушевляющая речь на торжественном собрании – вид убеждающего выступления.
 2. Рассказ о событии – вид протокольно-этикетного выступления.
 3. Протокольно-этикетное выступление строится в своей основе на похвале.
 4. Похвальное слово – вид развлекательного выступления.
2. Отметьте правильное утверждение.
 1. Случай из жизни – это вид информационного выступления.
 2. Анекдот – вид развлекательного выступления.

3. Представление гостя – вид развлекательного выступления.
4. Агитационная речь – вид протокольно-этикетного выступления.
3. Отметьте правильное утверждение.
 1. Понятия «диспут», «дискуссия», «полемика» обозначают одно и то же.
 2. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса.
 3. В дискуссии возможно использование некорректных приемов ведения спора.
 4. Полемика – спор, направленный на победу над противником.
4. Отметьте правильное утверждение.
 1. Доказательство и убеждение – это одно и то же.
 2. Убеждать – значит устанавливать истинность какого-либо положения.
 3. Убеждать – значит создавать впечатление, что тезис доказан.
 4. Чтобы доказать какое-то положение обязательно убедить.
5. Отметьте неправильное утверждение.
 1. Косвенное доказательство предполагает обоснование истинности тезиса путем опровержения антитезиса.
 2. Тезис не может изменяться в ходе доказательства.
 3. В качестве аргументов могут быть использованы любые положения.
 4. Умышленно ошибочные рассуждения называются софизмами.
6. Отметьте правильное утверждение.
 1. Психологические аргументы обращены к разуму человека.
 2. Различают логические и психологические аргументы.
 3. Аксиомы и постулаты – это психологические аргументы.
 4. Мнение и факт – это одно и то же.
7. Отметьте правильное утверждение.
 1. В споре различают конструктивную и конфликтную стратегии.
 2. Стратегия – речевой прием, позволяющий достичь поставленных целей в конкретной ситуации.
 3. Речевые тактики выделяются только в искусстве ведения спора.
 4. Выделяют корректные и некорректные тактические приемы.
8. Отметьте неправильное утверждение.
 1. Концентрация аргументов – корректный тактический прием.
 2. Аксиоматическое доказательство – корректный тактический прием.
 3. Абсурдная гиперболизация – некорректный тактический прием.
 4. Оттягивание возражения – лояльная уловка аргументации.
9. Отметьте правильное утверждение.
 1. Выражение «Это ужасно, что..» характерно для тактики «Сдвиг».
 2. Выражение «И так всегда» характерно для тактики «Уступка».
 3. Противопоставление «мы» и «они» характерно для тактики «Обобщение».
 4. Тактика «Приведение примера» указывает на то, что общее мнение основано на конкретных фактах.
10. Отметьте правильное утверждение.
 1. Доминантный собеседник испытывает трудности при вступлении в речевую коммуникацию.
 2. Ригидный собеседник стремится завладеть инициативой в речевой коммуникации.
 3. Интровертный собеседник не стремится владеть инициативой в речевой коммуникации.
 4. Мобильный собеседник испытывает трудности в речевой коммуникации.
11. Отметьте правильное утверждение.
 1. Согласно теории эго-состояний, люди постоянно находятся в одном из состояний: ЯРодителя, Взрослого или Ребенка.

2. Согласно теории эго-состояний, люди тяжело переходят из одного состояния в другое.

3. Эго-состояния проявляются через трансакты.

4. Э.Берн выделяет 4 формы трансактов.

12. Отметьте правильное утверждение.

1. Заботливое состояние Родителя может проявляться через выражение запретов, норм и правил.

2. Проявление чувств человека в состоянии Взрослого не зависит от того, что хотят от него другие.

3. Состояние приспособляющегося Ребенка проявляется через выражение навязчивой заботливости.

4. Состояние Взрослого характеризуется взвешенностью решений, учетом реального положения дел.

13. Отметьте неправильное утверждение.

1. Владение речевым этикетом подразумевает использование правил речевого поведения.

2. Речевой этикет имеет национальную специфику.

3. Речевой этикет не определяется ситуацией общения.

4. Речевой этикет строится с учетом особенностей участников коммуникации.

14. Отметьте неправильное утверждение.

1. Обращение – важный компонент речевого этикета.

2. Проблема общеупотребительного обращения остается открытой.

3. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения.

4. В повседневной деловой обстановке формулы речевого этикета не используются.

15. Отметьте неправильное утверждение.

1. Невербальная коммуникация – это общение, осуществляемое посредством несловесных сигналов, символов, кодов.

2. При общении преобладают невербальные средства.

3. При общении преобладают вербальные средства.

4. Знаки, или собственно невербальные сигналы, – невербальные действия, имеющие в данной культуре определенный знаковый смысл.

16. Отметьте неправильное утверждение.

1. Мимика – это значимые изменения выражения лица.

2. Мимика является главным показателем чувств говорящего.

3. Личная зона – это расстояние, которое обычно разделяет людей на официальных приемах и дружеских вечеринках.

4. Общественная зона – это расстояние, на котором держатся люди от посторонних людей при обычном контакте.

17. Отметьте неправильное утверждение.

1. Жесты имеют национальный характер.

2. Жесты усваиваются естественным путем.

3. Изобразительные жесты отвлекают внимание.

4. Ритмические жесты подчеркивают логическое ударение, замедление и ускорение речи.

18. Отметьте неправильное утверждение.

1. Принцип последовательности подразумевает релевантность ответной реакции.
2. Принцип предпочитаемой структуры предполагает готовность партнеров к сотрудничеству.
3. Принцип кооперации предполагает готовность партнеров к сотрудничеству.
4. Принцип вежливости представляет собой совокупность ряда максим.

(2 семестр)

Задание № 1. Выберите правильное утверждение.

1. Слова и сочетания слов также, при этом, кроме того, между прочим выражают отношения противопоставления между частями предложения и текста.
2. Слова и сочетания слов тем самым, поэтому, в результате, в зависимости от этого выражают причинно-следственные отношения между частями предложения и текста.
3. Слова и сочетания слов вначале, прежде всего, одновременно, впоследствии выражают отношения противопоставления между частями предложения и текста.
4. Слова и сочетания слов аналогично, если ... то, в то время как, с одной стороны выражают причинно-следственные отношения между частями предложения и текста.

Задание № 2. В каком ряду перечислены только жанры публицистического стиля?

- 1) очерк, корреспонденция, заметка;
- 2) репортаж, бюллетень, директива;
- 3) заметка, реферат, рецензия;
- 4) меморандум, ультиматум, фельетон.

Задание № 3. Для официально-делового стиля не характерны следующие выражения:

- 1) тарифы на коммунальные услуги;
- 2) у семи нянек дитя без глазу;
- 3) в соответствии с требованиями Федерального закона;
- 4) наступили долгожданные каникулы;
- 5) синие глаза озёр;
- 6) права и обязанности участников образовательных отношений.

Задание № 4. Следующие фразы характерны для разговорного стиля:

- 1) Каждый функциональный стиль реализуется в определённых речевых жанрах. Если я завалю этот экзамен, стипендии мне не видать.
- 3) Жукова сняли с работы за халатность.
- 4) На заводе идет ремонт, поэтому рабочих отправили в отпуска.
- 5) Такая радость охватывает весенним свежим утром, когда идешь лесной тропинкой к озеру, а впереди – целый день долгожданной рыбалки!
- 6) По истечении назначенного срока все выявленные недостатки должны быть устранены.

Задание № 5. Какое средство выразительности используется в отрывке из стихотворения

А. Ахматовой: У меня сегодня много дела: Надо память до конца убить, Надо, чтоб душа окаменела, Надо снова научиться жить. Варианты ответа:

- 1) градация;
- 2) эпитет;
- 3) анафора;
- 4) ирония.

Задание № 6. Выберите грамматически правильное продолжение предложения
Разместив

на «Авито» объявление о продаже смартфона...:

- 1) ты обязательно найдешь покупателя;
- 2) мне сразу позвонили три человека, которые хотели бы его купить;
- 3) Ирине вдруг стало жалко его продавать;
- 4) его цена показалась несколько завышенной.

Задание № 7. При выступлении с научным докладом важно... (укажите номер фразы,

которая не подходит в качестве завершения данного предложения). Варианты ответа:

- 1) соблюдать регламент выступления;
- 2) ясно обозначить тему выступления;
- 3) говорить громко, эмоционально;
- 4) закончить выступление четкими выводами.

Задание № 8. Рекламное сообщение преследует цель... (укажите номер правильного

ответа). Варианты ответа:

- 1) информировать адресата о чем-либо;
- 2) побудить адресата к чему-либо;
- 3) убедить адресата в чем-либо;
- 4) развлечь адресата, создать у него хорошее настроение.

Задание № 9. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст? А. Мы подошли к такому рубежу, когда неупорядоченная стихийность

заводит в тупик. Б. Речь идет о сотрудничестве, которое было бы точнее назвать «сотворчеством». В. И мировому сообществу предстоит научиться формировать и направлять процессы таким образом, чтобы сохранить цивилизацию, делать её безопасной

для всех и более благоприятной для нормальной жизни. Г. Формула развития «за счёт

другого» изживает себя:

- 1) Б, Г, А, В;
- 2) А, В, Б, Г;
- 3) В, Б, А, Г;
- 4) Б, Г, В, А.

Задание № 10. Установите соответствие между функциональными типами делового письма

и языковыми выражениями, использующимися в них.

1. Письмо-ответ.
 2. Письмо-приглашение.
 3. Письмо-напоминание.
- А. ... вторично ставим Вас в известность...
В. ... мы будем весьма признательны за участие в...
С. ... нам хотелось бы привлечь Вас...
Д. ... мы не можем положительно откликнуться на Ваше предложение о...

Задание № 11. К группе документов, использующихся для деловой переписки, относятся

(укажите номера правильных ответов):

- 1) выписка из протокола;
- 2) договор;
- 3) извещение;

- 4) характеристика;
- 5) служебная записка

Задание № 12. В этом документе содержатся сведения биографического характера;

он

составляется с целью получить вакантную должность, на которую претендует составитель. Как называется этот документ?

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) приказ о приеме на работу;
- 3) договор о сотрудничестве;
- 4) контракт;
- 5) автобиография.

Задание № 13. В газетном заголовке «Играть в одни коммерческие ворота» использовано выразительное средство...

- 1) каламбур;
- 2) окказионализмы (неологизмы);
- 3) дефразеологизация (нарушение семантической и/или структурной целостности фразеологизма);
- 4) метафора.

Задание № 14. В каких рядах все слова относятся к существительным мужского

рода:

- 1) сель, рояль, тюль;
- 2) корабль, виолончель, бездарь;
- 3) сельдь, прядь, гость;
- 4) шампунь, соболь, апрель;
- 5) выхухоль, мозоль, газель.

Задание № 15. Укажите номера терминов, которые обозначают виды языковых

норм.

- 1) грамматические;
- 2) словарные;
- 3) стилистические;
- 4) орфоэпические;
- 5) социальные;
- 6) лингвистические.

Задание № 16. Во всех словах ряда ударение падает на первый слог:

- 1) торты, щавель, жалюзи;
- 2) банты, кашлянуть, средства;
- 3) кухонный, досуха, занята;
- 4) свекла, началось, ржаветь.

Задание № 17. Верно указано произношение слов шимпанзе и лёгкий в ряду:

- 1) шимпан[зэ], лè[г'к']ий;
- 2) шимпан[з'э], лè[гк']ий;
- 3) шимпан[зэ], лè[х'к']ий;
- 4) шимпан[з'э], лè[хк']ий;
- 5) шимпан[з'э], лè[х'к']ий.

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов за выполнение тестовых заданий – 50.

50-37 баллов: дано не менее 16 верного ответа

36-23 баллов: дано не менее 13 верных ответов

22-10 баллов: дано не менее 12 верных ответов

9-0 баллов: дано менее 11 верных ответов

Темы докладов

1 семестр

1. Актуальность дисциплины экология.
2. Хозяйственный механизм природопользования.
3. Механизм реализации государственной природоохранной политики.
4. Источники и объекты загрязнения биосферы.
5. Загрязнение атмосферы.
6. Загрязнение воды.
7. Понятие ущерба и факторы, влияющие на размер.
8. Виды экономического ущерба.
9. Методы определения экономического ущерба.
10. Методы стимулирования природоохранной деятельности.

2 семестр

1. Плата за загрязнение окружающей среды.
2. Экономика водопользования.
3. Экономика пользования лесными ресурсами.
4. Экономика пользования недрами.
5. Экономическая эффективность природоохранных мероприятий.

Критерии оценивания:

Выступление с докладом оценивается по следующим критериям:

1. полнота и степень систематизированности изложенного материала: 0-10 б.
2. обоснование актуальности и научной новизны проблемы: 0-10 б.
3. логичность и последовательность изложения проблемы: 0-10 б.
4. навыки научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами: 0-5 б.
5. анализ различных научных подходов к проблеме: 0-5 б.
6. самостоятельность выводов докладчика: 0-5 б.
7. качество ответов на вопросы: 0-5.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Количество вопросов в задании – 2. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду вопросов, развиваются навыки устной и письменной речи на иностранном языке.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется посредством тестирования.

В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, выписать определения основных понятий; законспектировать основное содержание; выписать ключевые слова; выполнить задания-ориентиры в процессе чтения рекомендуемого материала, проанализировать презентационный материал, осуществить обобщение, сравнить с ранее изученным материалом, выделить новое.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.