

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Практикум по культуре речевого общения: европейский язык

Код модуля
1162863(1)

Модуль
Практикум по культуре речевого общения:
европейский язык

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Киндлер Евгений Александрович	кандидат педагогических наук, без ученого звания	Доцент	иностранных языков и перевода
2	Язовских Евгения Владимировна	кандидат экономических наук, без ученого звания	Доцент	иностранных языков и перевода

Согласовано:

Управление образовательных программ

В.В. Топорищева

Авторы:

- **Киндлер Евгений Александрович, Доцент, иностранных языков и перевода**
- **Язовских Евгения Владимировна, Доцент, иностранных языков и перевода**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Практикум по культуре речевого общения: европейский язык**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	2
		Домашняя работа	2

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Практикум по культуре речевого общения: европейский язык**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4 -Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального развития и взаимодействия	Д-1 - Проявлять доброжелательность и толерантность по отношению к коммуникативным партнерам З-1 - Определять специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия З-2 - Излагать нормы и правила составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках	Домашняя работа № 1 Зачет Контрольная работа № 1

	<p>П-1 - Составлять устные и письменные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами</p> <p>П-2 - Осуществлять поиск вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия</p> <p>У-1 - Анализировать и оценивать письменные и устные тексты для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках на соответствие правилам и нормам и корректировать их</p> <p>У-2 - Воспринимать и анализировать содержание письменных и устных текстов на родном и иностранном (ых) языках с целью определения значимой информации</p>	
<p>УК-5 -Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Д-1 - Проявлять толерантность в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Д-2 - Принимать компромиссные решения в нестандартных ситуациях межкультурного взаимодействия</p> <p>З-1 - Формулировать этические и правовые нормы межкультурного взаимодействия и основные принципы организации деловых контактов с учетом национальных, социокультурных особенностей</p> <p>З-2 - Демонстрировать понимание механизмов формирования условий психологически безопасной среды в межкультурном</p>	<p>Домашняя работа № 2</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 2</p>

	<p>взаимодействии с учетом разнообразия культур</p> <p>У-1 - Оценивать ситуацию в процессе межкультурного взаимодействия, выбирать эффективные формы межличностных взаимодействий с учетом национальных, социокультурных особенностей и этических и правовых норм</p>	
<p>ОПК-3 -Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня</p>	<p>Д-1 - Демонстрировать доброжелательность и толерантность по отношению к обучающимся и коллегам</p> <p>З-2 - Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в образовательных организациях различного уровня</p> <p>З-3 - Описывать требования к разработке учебно-методической документации для организации учебного процесса</p> <p>П-1 - Разрабатывать учебно-методическую документацию для организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения</p> <p>П-2 - Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы</p> <p>У-1 - Соотносить способы, средства и методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины</p> <p>У-2 - Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации</p>	<p>Домашняя работа № 2</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>

<p>ОПК-1 -Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)</p>	<p>Д-1 - Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук П-2 - Моделировать результаты профессиональной деятельности, применяя фундаментальные теоретические положения, принципы и методологию гуманитарных наук У-1 - Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач У-2 - Оценивать возможности использования фундаментальных теоретических положений и принципов гуманитарных наук в профессиональной деятельности</p>	<p>Домашняя работа № 1 Зачет Контрольная работа № 1 Практические/семинарские занятия</p>
<p>ПК-1 -Способен осуществлять педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса, а также основных образовательных программ в области обучения иностранным языкам и культурам в учебных заведениях дошкольного, общего, начального и среднего профессионального, а также высшего и дополнительного лингвистического образования</p>	<p>Д-1 - Планировать и оценивать последствия своей профессиональной деятельности с позиций этических норм З-1 - Знать особенности разработки и проектирования методических материалов, обеспечивающих реализацию программ профессионального обучения различных уровней П-1 - Осуществлять комплексную педагогическую деятельность в рамках учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий по программам обучения различных уровней У-1 - Организовывать деятельность (в том числе досуговую) в рамках освоения и реализации образовательных программ различных уровней обучения У-2 - Использовать современные информационные технологии для реализации образовательного процесса</p>	<p>Зачет Практические/семинарские занятия</p>

<p>ПК-2 -Обеспечение межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах в официальной, неофициальной и профессиональной сферах общения</p>	<p>З-3 - Знать теорию устного перевода, теорию и практику межкультурной коммуникации, технологии проведения протокольных мероприятий З-4 - Знать общую, специальную, частную теорию перевода и практические переводческие приемы П-3 - Проводить мероприятия в образовательных организациях, обучающих переводу, координировать наставническую деятельность совместно с преподавателями переводческих дисциплин в рамках кадровой политики организации У-3 - Профессионально переводить с одного языка на другой, разрабатывать практические рекомендации по улучшению качества перевода, критически анализировать и логично структурировать полученные результаты производственных мероприятий по улучшению качества перевода</p>	<p>Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Практические/семинарские занятия</p>
<p>ПК-4 -Способен осуществлять лингвистический, лингвострановедческий и лингводидактический анализ и интерпретацию текстов различных стилей в синхроническом и диахроническом аспектах</p>	<p>Д-1 - Воспринимать, обобщать, анализировать информацию научного характера, формулировать цели и задачи, определять пути и методы их достижения З-1 - Знать современные лингвистические теории и методы, стилистику русского и изучаемых иностранных языков</p>	<p>Домашняя работа № 1 Домашняя работа № 2 Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2</p>
<p>ПК-5 -Способен осуществлять межкультурное взаимодействие в соответствии с правилами вербального и невербального общения в</p>	<p>Д-1 - Воспринимать, обобщать, анализировать информацию, формулировать цели и задачи, определять пути и методы их достижения З-2 - Иметь знания в области интерлингвокультурологии, владеть экстралингвистической информацией в</p>	<p>Зачет Практические/семинарские занятия</p>

иностранном социуме, правилами и традициями межкультурной профессиональной коммуникации с носителями изучаемого языка	соответствующей области знаний 3-5 - Знать ведущие отраслевые практики и прикладные инновации, профессиональную и академическую этику П-2 - Осуществлять межкультурную и межъязыковую коммуникацию У-2 - Определять стратегию перевода в соответствии с особенностями коммуникации и целью перевода, объяснять специфику национального поведения в различных ситуациях межкультурного взаимодействия	
---	---	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лекциям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – не предусмотрено		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 1		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>домашняя работа № 1</i>	3,4	20
<i>домашняя работа № 2</i>	3,12	20
<i>контрольная работа № 1</i>	3,8	30
<i>контрольная работа № 2</i>	3,16	30
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0.5		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – зачет		

Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – 0.5		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта – не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта – защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения

	обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Практически/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Культура речи и ее нормы.
2. Стили речи
3. Речевой этикет

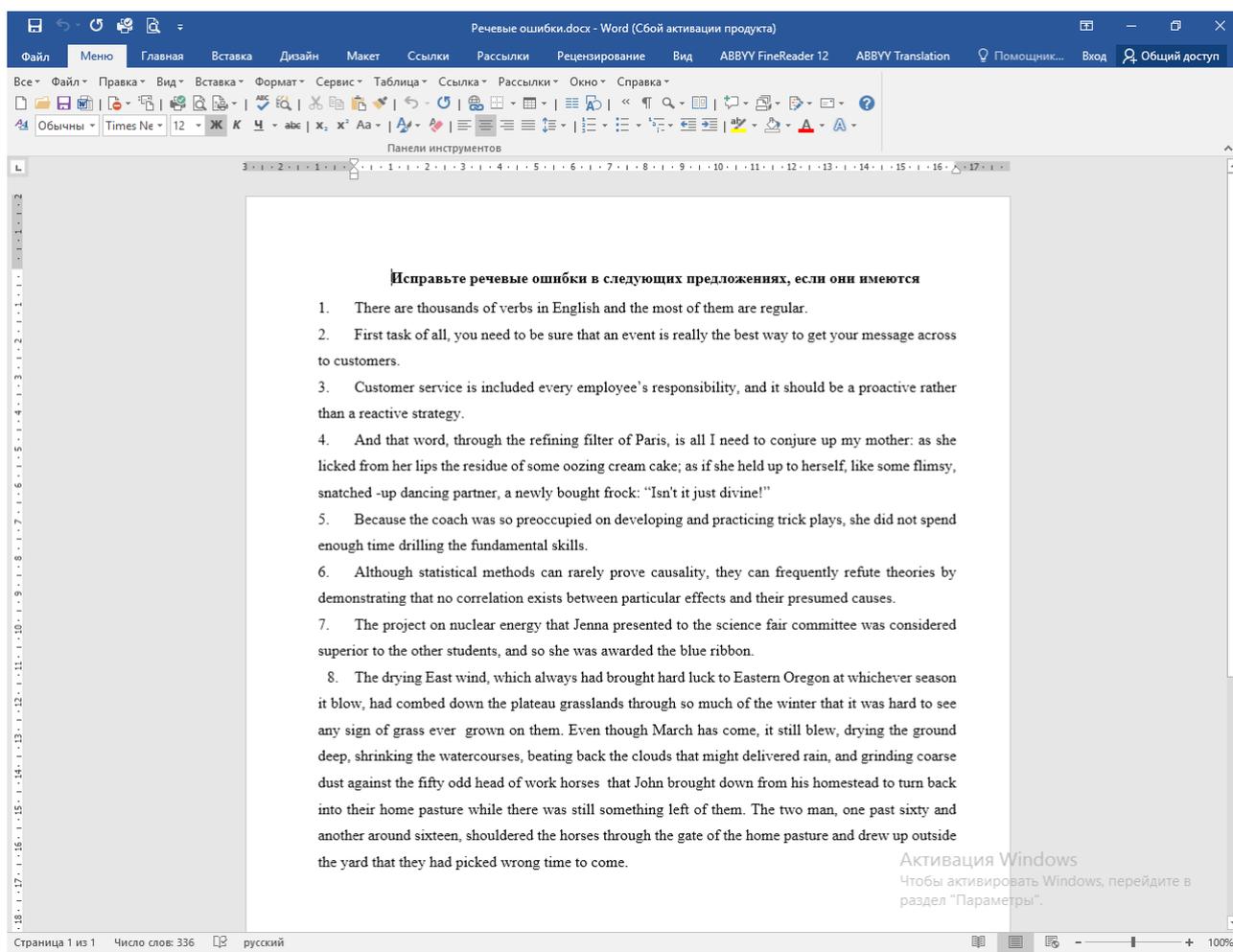
Примерные задания

Изучите информацию о правильном произношении слов, грамотном построении фраз, понимании смысла высказывания.

Рассмотрите понятие "орфоэпическая грамотность".

Ознакомьтесь с понятиями "языковая норма" и "речевая ошибка"

Выполните упражнение на исправление речевых ошибок.



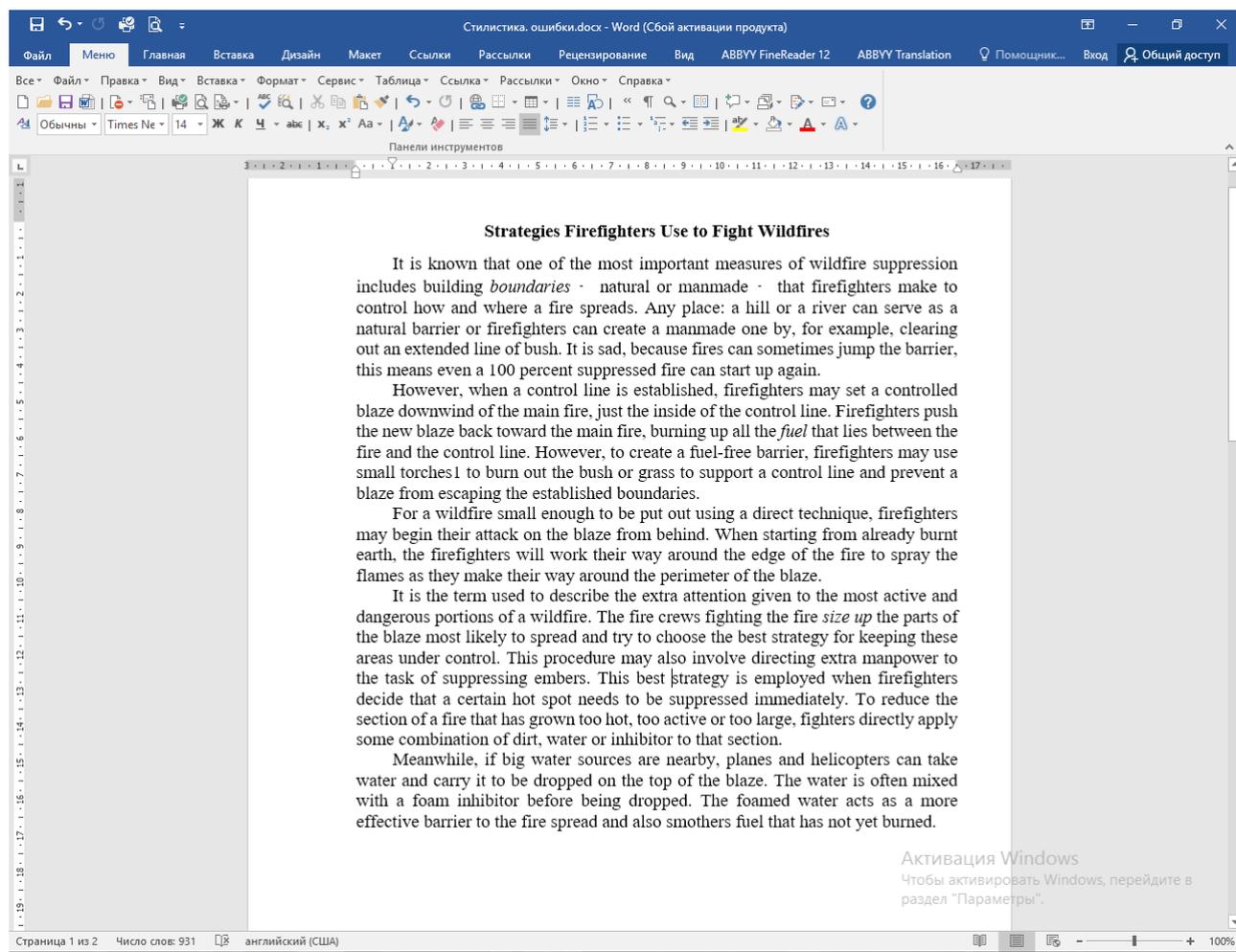
Изучите понятия "стиль речи", "речевая ситуация".

Назовите признаки речевой ситуации.

Ознакомьтесь с речевыми разновидностями: разговорной речью и книжной, разделите книжную речь на стили.

Сопоставьте стилей речи.

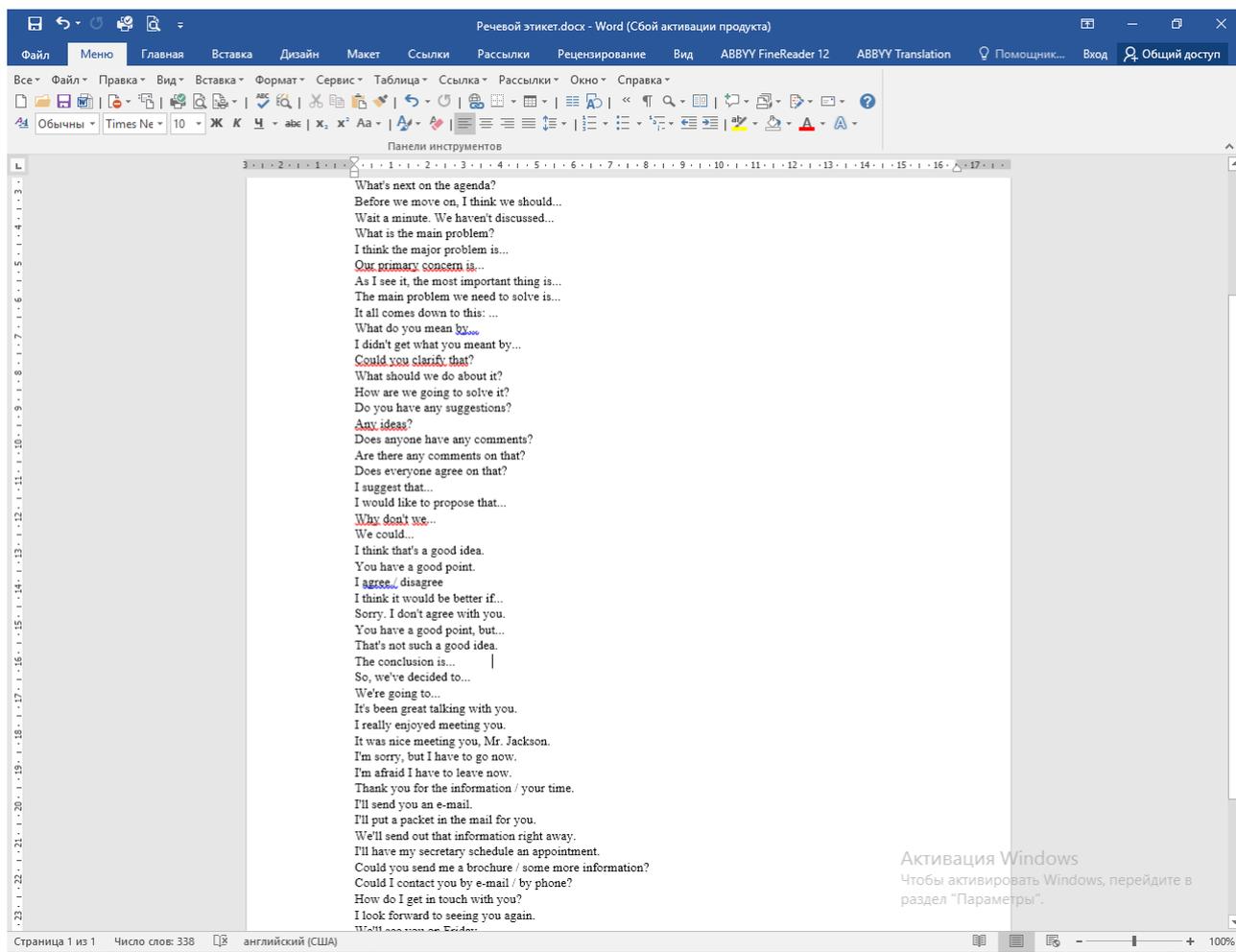
Поработайте с текстом, определите стиль речи и исправьте стилистические ошибки.



Назовите основные формулы речевого этикета: основные группы.

Подумайте, отличается ли этикет при общении с представителями европейской и восточной культуры.

Прочитайте фразы делового этикета и составьте диалог с другом.



LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа № 1

Примерный перечень тем

1. Работа с текстом

Примерные задания

Новая вкладка x A2 Моя идеальная квартира x Задание 2.1.pdf

Файл C:/Users/Евгения/Desktop/РГД%20по%20новым%20УП/Тексты%20к%20модулям/Задание%202.1%20.pdf

Code.org - Учиться... Игры Blockly Новая вкладка Авторизация Авиабилеты Яндекс Методы и приемы... Почта Mail.ru

Задание 2.1.pdf 1 / 1 | 100% +

11

How to be a great manager

1 AT THE MOST general level, successful managers tend to have four characteristics:

- they take enormous pleasure and pride in the growth of their people;
- they are basically cheerful optimists – someone has to keep up morale when setbacks occur;
- they don't promise more than they can deliver;
- when they move on from a job, they always leave the situation a little better than it was when they arrived.

The following is a list of some essential tasks at which a manager must excel to be truly effective.

15 *Great managers accept blame:* When the big wheel from head office visits and expresses displeasure, the great manager immediately accepts full responsibility. In everyday working life, the best managers are constantly aware that they selected and should have developed their people. Errors made by team members are in a very real sense their responsibility.

20 *Great managers give praise:* Praise is probably the most under-used management tool. Great managers are forever trying to catch their people doing something right, and congratulating them on it. And when praise comes from outside, they are swift not merely to publicise the fact, but to make clear who has earned it. Managers who regularly give praise are in a much stronger position to criticise or reprimand poor performance. If you simply comment when you are dissatisfied with performance, it is all too common for your words to be taken as a straightforward expression of personal dislike.

25 *Great managers make blue sky:* Very few people are comfortable with the idea that they will be doing exactly what they are doing today in 10 years' time. Great managers anticipate people's dissatisfaction.

30 *Great managers put themselves about:* Most managers now accept the need to find out not merely what their team is thinking, but what the rest of the world, including their customers, is saying. So MBWA (management by walking about) is an excellent thing, though it has to be distinguished from MBWAWP (management by walking about – without purpose), where senior customers, worrying staff and generally making management wander aimlessly, annoying management management management.

35 *Great managers judge on merit:* A great deal more difficult than it sounds. It's virtually impossible to divorce your feelings about someone – whether you like or dislike them – from how you view their actions. But suspicions of discrimination or favouritism are fatal to the smooth running of any team, so the great manager accepts this as an aspect of the game that really needs to be worked on.

40 *Great managers exploit strengths, not weaknesses, in themselves and in their people:* Weak managers feel threatened by other people's strengths. They also revel in the discovery of weakness and regard it as something to be exploited rather than remedied. Great managers have no truck with this destructive thinking. They see strengths, in themselves as well as in other people, as things to be built on, and weakness as something to be accommodated, worked around and, if possible, eliminated.

45 *Great managers make things happen:* The old-fashioned approach to management was rather like the old-fashioned approach to child-rearing: "Go and see what the children are doing and tell them to stop it!" Great managers have confidence that their people will be working in their interests and do everything they can to create an environment in which people feel free to express themselves.

50 *Great managers make themselves redundant:* Not as drastic as it sounds! What great managers do is learn new skills and acquire useful information from the outside world, and then immediately pass them on, to ensure that if they were to be run down by a bus, the team would still have the benefit of the new information. No one in an organisation should be doing work that could be accomplished equally effectively by someone less well paid than themselves. So great managers are perpetually on the look-out for higher-level activities to occupy their own time, while constantly passing on tasks that they have already mastered.

© The Independent

VOCABULARY

1 Finish the list of adverbs. Then, using each adverb once only, complete the sentences that follow.

adjective	adverb
basic	basically

1. Прочитайте текст.
 2. Назовите качества, которыми должен обладать хороший менеджер.
 3. Какие правила этикета должен знать хороший менеджер.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Make the meeting work for you

Примерные задания

work for you

RUNNING A MEETING
Only call a meeting if you (and your colleagues) are quite clear about its purpose. Once you are certain of your objective, ask yourself whether it could be better achieved through alternative means, such as a memo. Meetings called on a routine basis tend to lose their point. It's better to wait until a situation or problem requires a meeting. If in doubt, don't waste time having one. If you're sure a meeting is the solution, circulate a memo several days in advance specifying the time and place, objectives, issues to be discussed, other participants and preparation expected. Meetings should be held in the morning, if possible, when people are usually more alert, and should last no more than an hour. Six is the optimum number of participants for a good working meeting. Inviting the whole department (more than 10) increases emotional undercurrents such as, 'Will my suggestions be taken seriously?' Larger meetings can be productive as brainstorming sessions for ideas, provided participants can speak freely without feeling they will be judged. A successful meeting always leads to action. Decisions should take up the bulk of the meeting minutes, including the name of the person delegated to each task, and a deadline for its completion. Circulate the minutes after the meeting and again just before the next one. Draw out quieter members of the group. Encouragement helps create a relaxed and productive atmosphere. Do not single out any individual for personal criticism – they will either silently withdraw, upset and humiliated, or try to come up with excuses rather than focusing on the problems in hand. Save critical comments for a private occasion. If you're talking for more than 50 per cent of the time, you're dominating the meeting.

ATTENDING A MEETING
However informal the meeting, it always pays to prepare a few key points in note form to put across or discuss. If you're unprepared, you will not be able to concentrate on what your colleagues are saying and others are less likely to listen to you because you will either waffle or sound hesitant. Don't memorize notes or read them out like a sermon. This inhibits your natural gestures: the eye contact and body language that is essential to effective communication. If you cannot answer a question, don't be afraid to say, 'I don't know but I'll find out and get back to you by ... (give a definite date)'. Phrase your criticisms and proposals positively. Seek to offer solutions rather than to complain. Arrive early and sit close to the chairperson to ensure that you aren't ignored. If you're late, apologise and find a seat quickly and quietly. Don't try to sneak in as if you're invisible.

TEXT 1
Read the text and complete the following chart.

	DOs	DON'Ts
chairperson	1 have a clear purpose 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____	1 go on for more than an hour 2 _____ 3 _____ 4 _____
participants	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____	1 _____ 2 _____ 3 sneak in if you're late

1. Прочитайте текст.
2. Заполните таблицу после текста.
3. Сформулируйте основные правила речевого общения на основе прочитанного текста.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Домашняя работа № 1

Примерный перечень тем

1. Напишите эссе 150-200 слов о Вашем неудачном опыте общения

Примерные задания

1. Вспомните ситуацию из жизненного опыта неудачного общения.
2. Опишите ошибки, которые Вы совершили, на Ваш взгляд, во время общения с партнерами.
3. Напишите, как Вам удалось исправить эти ошибки (если удалось).
4. Какие правила речевого этикета Вам помогли это сделать.

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Домашняя работа № 2

Примерный перечень тем

1. Известная личность

Примерные задания

1. Вспомните известную личность и напишите, какие речевые приемы / методы общения Вас привлекают к этому человеку.
 2. Каких качества Вам нравятся в этом человеке.
 3. Напишите фразы, которыми он чаще всего пользуется в процессе общения.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Что такое "языковая норма" и приведите примеры в любом европейском языке
 2. Что такое "речевая ошибка". приведите примеры наиболее часто встречающихся языковых ошибок
 3. Раскройте понятие речевой ситуации и перечислите основные признаки речевой ситуации
 4. Дайте определение понятию "стиль речи" и перечислите известные Вам стили. Приведите примеры стилей.
 5. Приведите примеры стилистических ошибок, которые часто встречаются в речи.
 6. Раскройте понятие "речевой этикет" и назовите основные правила речевого этикета
 7. Как Вы считаете, существуют ли различия в речевом этикете между представителями европейских и азиатских стран. Если существуют, то какие. приведите примеры
 8. Что Вы понимаете под "культурой речевого общения".
 9. Почему необходимо знать правила этикета, общаясь с представителями других стран. Приведите примеры удачного или неудачного общения
 10. Виды речи. Раскройте их содержание и приведите примеры.
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.