МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра общей и прикладной филологии

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета филологии и коммуникации
_____ М.В. Шаманова
(подпись)

«17» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Деловое общение на русском языке»

Направление подготовки
03.03.03 Радиофизика

Направленность (профиль)
Телекоммуникационные системы и технологии

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «12» апреля 2022 года, протокол № 8

Программа одобрена НМК
факультета филологии и коммуникации
протокол № 3 от «14» апреля 2022 года

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

– повышение уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной деловой коммуникации;

– формирование необходимых языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невербальные средства коммуникации, принципы коммуникационного сотрудничества и т.д.);

– формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах деловой коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 и изучается в 1-м семестре.

Значение данного курса в воспитании и обучении студентов обусловлено той особой ролью, которую выполняет язык как важнейшее средство общения человека в его полифункциональной речевой практике.

Изучение устной и письменной культуры речи содействует расширению культурного кругозора студентов, воспитанию у них эстетического вкуса, закреплению умений и навыков коммуникативно-целесообразного отбора единиц языка, развитию и совершенствованию способностей создавать и оценивать тексты, используемые в деловой коммуникации.

Курс опирается на лингвистические знания и знания в области русского языка, полученные студентами в средней общеобразовательной школе.

Изучение дисциплины повышает уровень учебной и профессиональной коммуникации, в том числе деловой.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	**Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Универсальные компетенции		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках, выбирая приемлемый стиль делового общения с учетом социокультурных различий.	**Знать**: - понятие делового общения; - основные стили делового общения; - понятие вербальных и невербальных средств общения; - классификацию деловых писем. **Уметь:** - выбирать адекватные коммуникативной ситуации стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения. - составлять различные типы деловых

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
		писем. **Владеть:** - навыками ведения устных деловых разговоров на государственном языке; - навыками ведения деловой переписки на государственном языке с учетом стилистики официальных и неофициальных писем.
	ИД-УК-4.2 Составляет различные типы деловых документов, учитывая цели, особенности содержания и структуры каждого.	**Знать:** - понятие делового документа; - основные типы деловых документов. **Уметь:** - выбирать тип делового документа, учитывая конкретную коммуникативную ситуацию. **Владеть:** - навыками составления деловых документов разных типов с учетом цели, особенностей содержания и структуры конкретного документа.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 акад. часа.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Язык и речь. Основные языковые единицы. Структура национального языка. Функциональные стили современного русского языка.	3	2	4				5	Самостоятельная работа
2	Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.	3		4				6	
3	Основные единицы	3	2	4				6	Коллоквиум № 1

	речевого общения. Виды общения. Законы общения. Вербальные и невербальные средства общения.								
4	Понятие делового документа. Виды деловых документов.	3	2	4				8	Самостоятельная работа
5	Особенности деловой переписки.	3	2	4				6,7	Коллоквиум № 2
6	Культура речи. Основные аспекты культуры речи.	3	2	4				6	Тест
		3					0,3		Зачет
	Всего в 3 семестре 72 часа		**10**	**24**			**0,3**	**37,7**	
	ИТОГО		**10**	**24**			**0,3**	**37,7**	

Содержание разделов дисциплины:

1. Язык и речь. Структура национального языка. Функциональные стили современного русского языка.
Язык как система, языковые единицы, уровни языка. Структура национального языка: литературный язык, просторечие, диалект, жаргон. Стилистика как раздел науки о языке. Стилистическая окраска. Виды стилистической окраски. Функциональный стиль. Функциональные стили русского литературного языка. Книжные стили: научный, публицистический, официально-деловой.
2. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.
Общая характеристика официально-делового стиля. Функции стиля, сфера применения. Подстили официально-делового стиля. Жанровое разнообразие. Языковые признаки.
3. Виды общения. Законы общения. Вербальные и невербальные средства общения.
Речевое общение. Основные единицы речевого общения. Виды общения. Законы общения. Классификация невербальных средств общения.
4. Понятие делового документа. Виды деловых документов.
Деловой документ как основа документной лингвистики. Функции деловых документов. Современные подходы к классификации деловых документов. Личные документы.
5. **Особенности деловой переписки.**
Деловое письмо как разновидность деловой документации. Классификация деловых писем. Бланк письма. Требования к тексту делового письма. Структура электронного делового письма. Особенности делового этикета в электронной переписке.
6. Культура речи. Основные аспекты культуры речи.
Понятие культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма как центральное понятие нормативного аспекта. Виды норм. Коммуникативный аспект культуры речи. Основные качества хорошей речи. Этический аспект культуры речи. Специфика русского речевого этикета. Особенности деловой этики.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в

системе подготовки в целом. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция с элементами лекции-беседы – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Элементы лекции-беседы обеспечивают контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным темам дисциплины, активно вовлекать их в учебный процесс, контролировать темп изложения учебного материала в зависимости от уровня его восприятия.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по закреплению полученных на лекции знаний.

Консультации – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Юрайт, 2022. – 247 с. – https://urait.ru/bcode/493940.

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва: Юрайт, 2022. – 161 с. – https://urait.ru/bcode/490073.

б) дополнительная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва: Юрайт, 2022. – 231 с. – https://urait.ru/bcode/489295.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва: Юрайт, 2022. – 258 с. – https://urait.ru/bcode/490537.

3. Шаманова М. В. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлениям Экономика, Менеджмент / М. В. Шаманова, А. А. Талицкая; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, Науч.-метод совет ун-та. – Ярославль: ЯрГУ, 2014. – 124 с. – http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20142103.pdf

4. Шаманова М. В. Русский язык и культура речи: практикум / М. В. Шаманова, А. А. Талицкая; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль: ЯрГУ, 2016. – 78 с. – http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20162105.pdf.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (http://www.gramota.ru).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине, включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

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

Автор:

Профессор кафедры теории и практики коммуникации, д.филол.н.		Е.А. Фёдорова
должность, ученая степень	*подпись*	*И.О. Фамилия*

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Деловое общение на русском языке»

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине

1. Типовые контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости

Самостоятельная работа № 1

(проверка сформированности УК-4, индикатор ИД-УК-4.1)

Задание № 1.

Сравните приведенные ниже высказывания, содержащие критическую оценку деятельности сотрудника. Оцените их с точки зрения соблюдения законов общения. Рассмотрите эти высказывания с точки зрения их мотивирующего воздействия на работу сотрудника. Какой вид деловой беседы необходимо провести руководителю? Как можно сделать коммуникацию более эффективной?

Высказывание 1: «Я вижу, Сергей, что твоя работа над новой математической игрой для детей движется по графику. Это редко случается в нашей фирме. Твои программы отлично сделаны и с педагогической точки зрения. Мне это подтвердили учителя, которые уже использовали эти программы. Правда, наши конкуренты тоже оживились в последнее время. Может быть, есть смысл внести некоторые изменения в нашу компьютерную графику? Я хотел бы, чтобы ты в ближайшее время обсудил с коллегами возможные перемены. Я не сомневаюсь, что у тебя возникнут конструктивные предложения».

Высказывание 2: «Ну, что же, Сергей, графика в программе, над которой ты работаешь, не идет ни в какое сравнение с тем, что делают наши конкуренты. Может, тебе это задание не по силам? Или тебе наплевать на успех нашей фирмы?»

Задание № 2.

- Какие из известных вам типов вопросов будут наиболее эффективными в следующих ситуациях:

А. Опрос общественного мнения о политических лидерах, вызывающих наибольшее доверие.

Б. Проведение беседы при приеме на работу с крайне застенчивым претендентом.

В. Стремление научного руководителя помочь аспиранту (студенту) в составлении индивидуального плана исследовательской (учебной) работы.

Г. Желание руководителя понять действительные причины конфликта между его подчиненными.

Задание № 3.

Составьте по одному примеру к каждому из следующих видов вопросов для деловой беседы:

- информационные вопросы (используются для сбора сведений);

- контрольные вопросы (необходимы для контроля за ходом деловой коммуникации);

- ориентационные вопросы (используются, чтобы знать придерживается ли партнер идей высказанных ранее);

- подтверждающие вопросы (необходимы, чтобы добиться взаимопонимания);

- ознакомительные вопросы (используются для ознакомления с мнением собеседника);

- однополюсные вопросы (повторение вопроса собеседника, в знак того, что понятно, о чем идет речь и для того чтобы выиграть время на обдумывание ответа);

- встречные вопросы (необходимы для сужения темы разговора);

- направляющие вопросы (в случае отклонения от темы направляют беседу в нужное русло);

- альтернативные вопросы (предоставляют возможность выбора);

- провокационные вопросы (используются, чтобы установить правильно ли партнер понимает ситуацию);

- вступительные вопросы (необходимы для формирования у партнера заинтересованности в разговоре);

- заключающие вопросы (необходимы для подведения итогов разговора);

- закрытые вопросы (наводящие вопросы, на которые можно коротко ответить);

- открытые вопросы (выявляют ключевые моменты беседы).

Задание № 4.

Какие виды ошибок допущены в следующих предложениях (лексические или грамматические)? Отредактируйте фразы.

1. Встреча прошла с большим интересом. 2. Я заметил характерную ему ошибку. 3. Хотелось бы, чтобы вы поскорее оказали внимание нашей организации. 4. Он попытался предостеречь неверный шаг директора. 5. На встрече присутствовал и представитель с завода. 6. Обработав эти данные, выяснилась полная картина состояния дел. 7. Мое мнение к нему как к человеку неплохое. 8. Прочитав рекомендованную преподавателем литературу, студентам стали ясны многие сложные вопросы. 9. На повестке дня стоял вопрос о ресурсах. 10. Поднимаясь по лестнице, в глаза мне бросилось странное объявление. 11. Мне надоело тратить нервы на этот вопрос. 12. Я понял, какой намек мне дали. 13. У нас самая дешевая стоимость товаров. 14. Я не хочу нагнетать обстановку. 15.

Николай ждал меня на коридоре. 16. Я не раз отмечал о том, что необходимо соблюдать инструкцию. 17. Все это сказывается на работу.

Задание № 5.

Составьте свое резюме, ориентируясь на образец.

Структура резюме

- персональные данные соискателя (фамилия, имя отчество, дата и место рождения, семейное положение); – адреса и телефоны соискателя с указанием времени для контактов; – наименование вакансии, на которую претендует автор резюме; – основной текст, включающий в себя перечень мест работы и/или учебы (при этом следует придерживаться, как правило, обратной хронологической последовательности или руководствоваться принципом значимости) с указанием полного официального наименования организаций, периода времени пребывания в них, наименование занимаемой должности (учебной специальности); – дополнительные сведения (опыт внештатной работы, общественная деятельность, профессиональная переподготовка); – прочие сведения (сопутствующие знания и навыки: знание иностранных языков, заграничные поездки, владение компьютером, вождение автомобиля); – отличия и награды, ученые степени (раздел не является обязательным); – интересы, склонности, имеющие отношение к предполагаемой профессиональной деятельности соискателя (содержание – на усмотрение соискателя, раздел не является обязательным); – иная вспомогательная информация (на усмотрение соискателя); – рекомендации (сведения о рекомендациях); – дата написания резюме; – подпись соискателя.

Коллоквиум № 1

(проверка сформированности УК-4, индикатор ИД-УК-4.1)

Задания для студентов:

1.Общение как социальное явление. Эффективное общение.

2.Деловое общение. Основные стили делового общения.

3.Слушание как необходимое условие эффективной коммуникации. Виды слушания.

4.Принципы слушания. Приемы рефлексивного слушания.

5.Невербальные средства общения. Понятие и классификация.

6.Национальная специфика невербальных средств общения.

Самостоятельная работа № 2

(проверка сформированности УК-4, индикатор ИД-УК-4.3)

Задание 1. *Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля.*

Вознаградить за труды, нетрудоспособность, жилье, приводить к общему знаменателю, принять к исполнению, жилищный фонд, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, привлечь к ответственности, поставить на вид, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, содействовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

Задание 2. *Соответствует ли приведенное ниже заявление требованиям, предъявляемым к оформлению реквизитов, языку и стилю служебных документов? Отредактируйте текст заявления.*

Директору фирмы
«Заря» Афанасьеву Ю.
П. от Комова С. П.

Заявление.

Настоятельно прошу Вас дать мне отгул на 28.08.2003 в связи с причинами личного характера.

24.08.2003

Комов С.В.

Задание 3. *Напишите заявления*: а) с *просьбой перевести вас на другой факультет***;** б) с *просьбой разрешить вам академический отпуск; в) с просьбой принять вас на работу.*

Задание 4. Проанализируйте резюме, автор которого претендует на должность начальника отдела сбыта коммерческой фирмы. Что необходимо исправить?

РЕЗЮМЕ

Шевчук Андрей Борисович

Образование. Высшее, окончил в 1989 г. Армавирское высшее военное авиационное училище летчиков.

В 1999 г. - Институт переподготовки специалистов по специальности «Предпринимательская деятельность в сфере организации малого и среднего бизнеса - менеджер проекта».

Трудовая деятельность. С 1985 по 1989 был курсантом авиационного училища. С 1989 по 1998 год служил в строевых частях летчиком (1989- 1991), старшим летчиком (1991-1995), командиром истребительноавиационного училища (1995-1998). Уволен из рядов ВС в 1998 г. в звании майор из-за проведения организационно-штатных мероприятий. С 1998 года работаю начальником отдела «Внедрения новых технологий в подготовке семян сел./хоз. культур» коммерческого предприятия. Имею базу данных сельхозпроизводителей Рост, об., Краснодарского кр. Опыт отгрузки и оформления крупных партий продукции ж/д и автотранспортом. Оформления лицензий внешнеэкономической торговой деятельности **Дополнительные трудовые навыки.** Имею навыки работы на компьютере. Права категории «В», машина.

Дополнительная информация..Дисциплинирован, исполнителен.

Задание 5.

Составьте следующие документы:

- **Резюме** – документ, заполняемый при трудоустройстве и содержащий краткие автобиографические сведения в обратном хронологическом порядке, дату, должность, контактные данные, подпись.

- **Автобиография** – документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме приводит краткое содержание своей жизни и трудовой деятельности. Сведения излагаются в хронологическом порядке. Обязательные реквизиты: название вида документа, текст (сведения о себе), подпись и ее расшифровка, дата.

Коллоквиум № 2

(проверка сформированности УК-4, индикатор ИД-УК-4.2)

Задания для студентов:

1. Деловое письмо как разновидность деловой документации. Классификация деловых писем.
2. Составление и оформление делового письма. Бланк письма.
3. Требования к тексту делового письма. Части текста письма (охарактеризуйте способы обращения к адресату, содержание вступления, основной части письма, заключения, перечислите возможные этикетные заключительные формулы). Структура электронного делового письма.
4. Особенности делового этикета в электронной переписке.
5. Характеристика одного из видов деловых писем (каждый студент выбирает тип делового письма – информационное, запрос, рекламное и т.д. – и описывает, как оно строится, из каких частей состоит, какую информацию содержит и т.п.).

Тест

(проверка сформированности УК-4, индикатор ИД-УК-4.1 (в части умения выбирать адекватные коммуникативной ситуации стиль делового общения, вербальные и невербальные средства общения), индикатор ИД-УК-4.2 (в части умения составлять различные типы деловых писем; владения навыками ведения деловой переписки на государственном языке с учетом стилистики официальных и неофициальных писем))

Вариант 1

1. Обвинительная речь является жанром _____ красноречия.
а) социально-бытового
б) духовного
в) судебного
г) социально-политического
2. Жесты, которые передают различные чувства, называются …
а) эмоциональными
б) символическими
в) указательными
г) ритмическими
3. Правильно выделен ударный гласный во всех формах слов, представленных в рядах … (не менее двух правильных ответов)
а) ж**и**рен – жирн**а** – ж**и**рно – ж**и**рны
б) пр**о**клял – прокляла – пр**о**кляло – пр**о**кляли
в) пр**и**был – пр**и**была – пр**и**было – пр**и**были
г) х**о**лоден – холодн**а** – холодн**о** – холодн**ы**
4. Знаки препинания расставлены верно в предложении …
а) Пока я ещё соображал в какую сторону пойти, глазам моим внезапно представился низкий шалаш возле поля, засеянного горохом.
б) Пошевеливая ушами, животные чутко улавливали изредка доносившиеся до них голоса и, вздрогнув кожей, замерли, когда на том берегу появилась машина.

в) Когда стало ясно, что наводнение пойдёт на спад все кто работал на валу, собрались на фабрике.
г) Мы спустились вниз, чтобы посмотреть как и чем держаться зёрнышки снега друг за друга.
5. Верно указано произношение обоих слов в ряду …
а) юри[с]консульт, конста[т’]ировать
б) юрис[т]консульт, конста[т’]ировать
в) юри[с]консульт, конста[нт’]ировать
г) юрис[т]консульт, конста[нт’]ировать
6. Не пишется слитно со всеми словами, представленными в рядах … (не менее двух правильных ответов)
а) (не)стерпимая боль; весьма (не)лёгкое решение
б) ждать (не)долго; (не)скошенная трава
в) (не)взирая на обстоятельства; его слова звучали (не)тепло и ласково, а холодно
г) в (не)худших условиях; далеко (не)единственный случай
7. Правильные формы числительных использованы в словосочетаниях … (не менее двух правильных ответов)
а) около шестиста человек
б) более шестисот человек
в) пятьюстами рублями
г) пятистами рублями
8. Грамматические нормы – это правила …
а) использования слов в речи
б) использования морфологических форм разных частей речи и синтаксических конструкций
в) постановки ударения
г) написания слов
9. Деепричастный оборот употреблён верно в предложении …
а) Почувствовав, что он поступил нехорошо, на душе его возникла какая-то тяжесть.
б) Смешивая порошки железа и серы, новые вещества при этом не появляются.
в) Все вдруг засуетились, загрохотав стульями.
г) Придя на собеседование, мне предложили заполнить анкету.
10. Правильно построены словосочетания … (не менее двух правильных ответов)
а) спрашивать совета
б) оплатить учебу
в) заплатить за проезд
г) ожидать прием
11. Оба выделенных слова пишутся слитно в предложениях … (не менее двух правильных ответов)
а) **(В)следствие** того что работа электрических потенциальных сил не зависит от формы пути единичного заряда, на каждом из параллельно соединённых проводников возникает одно и (**то)же** напряжение.
б) **(Не)взирая** ни на какие трудности, я продолжал свой путь, **что(бы)** к утру добраться до города.
в) **(В)течение** суток М.В. Ломоносов наблюдал прохождение Венеры по солнечному диску и **(в)последствии** опубликовал свои выводы в специальной работе.
г) **(С)лева** от дороги мы увидели котлован, **(до)верху** наполненный водой.
12. Слово **бренд** в русском языке имеет лексическое значение …
а) танец с элементами пантомимы и акробатики
б) устройство для спуска грузов
в) торговая марка, а также репутация, которую приобретает товар с данной маркой в результате рекламы, продаж

г) плитка из какого-либо спрессованного материала
13. Грамматические ошибки допущены в предложениях … (не менее двух правильных ответов)
а) У пятерых подруг был свой словарь, понятный только им.
б) За прошедший год было обследовано около тридцати тысяч пятисот гектар леса.
в) В период выборов выявлено множество процессуальных нарушений.
г) Купечество, в отличие от других сословий, было более расположено к экономическим преобразованиям.
14. Значение «слегка раскрывать, прояснять, делать известным что-либо» имеет фразеологизм …
а) поднимать завесу
б) поднимать оружие
в) открывать дверь
г) давать добро
15. Неправильная форма прилагательного использована в словосочетании …
а) известная фирма-производитель
б) просторный шкаф-купе
в) вместительный сумка-холодильник
г) интересный мультимедиа-курс
16. Формы прилагательных правильно использованы в предложениях … (не менее двух правильных ответов)
а) Он из тех людей, которые **способны** на самопожертвование.
б) Они хорошо **знакомы**.
в) Это перевал **опасен** для перехода в зимнее время.
г) Эти прямые **перпендикулярные**.
17. Вводные слова имеются в следующих предложениях (знаки препинания в предложениях не расставлены) (не менее двух правильных ответов):
а) Тем не менее новые заимствования вытесняют русские слова из обращения.
б) Посреди ровного газона стояли солнечные часы которыми видимо никто не интересовался.
в) Очевидно что у каждого языка свой путь.
г) Действительно резко увеличился поток заимствований из английского языка.
18. К числу **необязательных** (на усмотрение соискателя) разделов резюме относятся … (не менее двух правильных ответов):
а) сведения об интересах, склонностях соискателя
б) указание на наличие у соискателя детей дошкольного возраста
в) адреса и телефоны соискателя
г) сведения о профессиональной переподготовке
19. Нарушением норм делового этикета является использование … (не менее двух правильных ответов)
а) формулы вежливости **Вы** при обращении к одному лицу
б) слов с разговорной окраской (типа **дорогой**, **дорогуша**) в функции обращения
в) глаголов только в форме повелительного наклонения
г) заключительной формулы вежливости (**С уважением**)
20. Грамматические нормы в употреблении предлогов **не нарушены** в предложениях … (не менее двух правильных ответов)
а) На предприятии немало сделано по повышению производительности труда.
б) Благодаря низкого качества строительных работ значительное время уйдёт на устранение неполадок.
в) Вследствие проведённых мероприятий улучшилось качество продукции.
г) Ввиду ожидаемых заморозков посевные работы отменяются.

21. К числу реквизитов и личного, и служебного заявлений относятся … (не менее двух правильных ответов)
а) именование адресата: должность, фамилия, инициалы (в дательном падеже)
б) именование заявителя: фамилия, инициалы (в родительном падеже)
в) должность подавшего заявление
г) адрес заявителя
22. В официально-деловых текстах широко используются предлоги, представленные в рядах … (не менее двух правильных ответов)
а) за, над, от
б) в силу, в связи с, по окончании
в) для, ради, из-за
г) по причине, в целях, вследствие

Критерии оценивания форм текущего контроля успеваемости

Критерии, используемые при оценивании устного ответа на коллоквиуме:

1) соответствие содержания теме (вопросу) (2 б.);
2) обозначен круг понятий и терминов, необходимых для раскрытия проблемы (2 б.);
3) приведен иллюстративный материал, подтверждающий тезис (2 б.);
4) присутствует ссылка на источники, авторов исследований (1 б.);
5) наличествует логика рассуждений при переходе от одной части выступления к другой, сделаны промежуточные и конечные выводы (1 б.);
6) свободное владение содержанием (1 б.);
7) четкие ответы на вопросы (1 б.).

Оценка «зачтено» выставляется не менее чем при 5 б.

Шкала и критерии оценивания самостоятельной работы, теста:

Критерии	Оценка
Основные требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Если задание включает ряд частных задач, то процент правильных решений составляет 50% и выше.	Зачтено
Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. Если задание включает ряд частных задач, то процент правильных решений составляет менее 50%.	Не зачтено

2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по билетам. Каждый билет включает один теоретический вопрос и практическое задание.

Список теоретических вопросов к зачету

1. Становление и развитие русского национального языка.
2. Язык и культура. Типы речевой культуры.
3. Языковая и коммуникативная грамотность.
4. Понятие языка и речи. Функции языка. Разновидности речи.
5. Современный русский литературный язык, его признаки.
6. Формы существования национального языка.
7. Понятие стиля речи.
8. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.

9. Виды документов. Этапы составления документов.
10. Научный стиль, его особенности.
11. Аннотация и реферат как жанры научного стиля речи.
12. Понятие общения. Виды общения. Средства общения.
13. Законы, правила и приемы общения.
14. Понятие публичного выступления. Виды публичных выступлений, подготовка к ним.
15. Культура речи. Нормативный аспект культуры речи. Понятие нормы. Виды норм.
16. Особенности русского речевого этикета.
17. Деловая беседа как форма делового общения.
18. Культура делового спора.
19. Деловые совещания и собрания.
20. Характеристика современного делового письма и виды деловых писем.

Практическое задание

Задание. Прочитайте текст, проведите его полный стилистический анализ. Свои аргументы подтвердите примерами из текста.

После выхода на широкий экран фильма «Матрица» и его продолжений, многие люди задумались: а действительно, не живем ли мы все в матрице? Как же доказать, что это не так? Основным доказательством того, что мы все живем не в матрице, является тот факт, что о мире, в котором мы живем, можно собрать бесконечный объем данных, т.е. этот мир реальный. Ведь, действительно, если бы мы жили в матрице, то свойства этой матрицы, т.е. виртуального мира, в который мы были бы погружены, должны были бы быть записаны на некоторый носитель, который был бы, очевидно, конечным в том другом воображаемом «реальном мире». Иначе на создание такого носителя «ушел» бы весь тот мир, а это тождественно тому, что просто мы в нем и жили бы, раз он весь создан для нас, т.е. опять-таки живем мы не в матрице.

Теперь вернемся к вопросу о том, где же взять бесконечный объем данных о нашем мире. Бесконечное количество информации о нашем мире можно найти в привычных «вещах». Это числа «Пи» и «Экспонента». Как известно, данные числа отражают свойства нашего мира и при этом являются иррациональными, т.е. у них бесконечно много знаков после запятой, которые никак не упорядочены и не повторяются ни по какому алгоритму, а значит, запись их «точного» значения содержит в себе бесконечность информации.

Поэтому эти два числа показывают нам, что, чтобы записать свойства нашего мира, нужно иметь бесконечный носитель информации, а если прибавить туда все остальные свойства всех объектов и явлений, наблюдающихся в этом мире, то уж точно меньше чем бесконечностью байтов не обойтись. Числа «Пи» и «Экспонента» «объективно» иррациональны, т.е. неважно в какой системе счисления мы работаем, и какие единицы измерения физических величин используем, в любой из них данные числа останутся иррациональными (в отличие, например, от скорости света, постоянной Планка, элементарного заряда, гравитационной и других подобных постоянных, для которых всегда можно придумать такую систему измерения единиц, в которых они будут целыми числами).

Оценка ответа на зачете

Ответ на зачете оценивается по двухбалльной системе:

- отметка «зачтено» ставится, если:
    - знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ;
    - студент свободно владеет научной терминологией;
    - ответ студента структурирован;
    - логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную для решения;
    - ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
    - ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
    - студент демонстрирует умение аргументированно вести диалог и дискуссию.
- отметка «не зачтено» ставится, если:
    - обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части дисциплины;
    - содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
    - на большую часть дополнительных вопросов по содержанию билета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины
«Деловое общение на русском языке»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Программа предусматривает изучение основ деловой коммуникации, функциональной стилистики и культуры речи и предполагает широкое использование активных форм обучения, различных видов самостоятельной работы студентов: написание рефератов на заданную и свободную тему; составление деловых бумаг; редактирование и стилистическую правку текстов; работу с различными типами словарей (толковыми, синонимическими, грамматическими, орфоэпическими, словарями иностранных слов и др.).

Основной формой изложения учебного материала по дисциплине «Деловое общение на русском языке» являются лекции. Каждый раздел предусматривает проведение практических занятий, на которых происходит закрепление лекционного материала путем применения его к конкретным коммуникативным задачам и отработка навыков работы с текстом.

Примеры работы с текстами различных функциональных стилей и коммуникативными ситуациями разбираются на лекциях и практических занятиях, при необходимости по наиболее трудным темам проводятся дополнительные консультации. Для выполнения всех заданий необходимо знать и понимать лекционный материал. Поэтому в процессе изучения дисциплины рекомендуется регулярное повторение пройденного лекционного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо дома еще раз прорабатывать и при необходимости дополнять информацией, полученной на консультациях, практических занятиях или из учебной литературы.

Большое внимание должно быть уделено выполнению домашней работы. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются задания, аналогичные разобранным на лекциях и практических занятиях.

Для проверки и контроля усвоения теоретического материала и приобретенных практических навыков в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации в виде самостоятельных работ (в аудитории) в течение семестра изучения дисциплины. Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

Освоить вопросы, излагаемые в процессе изучения дисциплины «Деловое общение на русском языке», самостоятельно студенту крайне сложно, поэтому посещение всех аудиторных занятий является совершенно необходимым.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине

<u>Возможные темы докладов и реферативных сообщений:</u>

Статус русского языка в современном мире.

Роль языка в обществе.

Особенности официально-делового стиля: его разновидности.

Языковые средства официально-делового стиля.

Правила оформления деловых писем.

Виды деловых писем.

История русского делового письма.

Коммуникативное и речевое поведение.

Анализ речевого и коммуникативного поведения (педагога, психолога, студента, профессора).

Способы разрешения конфликтных ситуаций (в семье, в группе общения, в общественных местах).

Стратегии поведения в конфликте.
Профилактика конфликта.
Имидж публичного человека.

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

1. Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации, на которые обязательно в тексте реферата должны быть ссылки.

2. Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации, непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

3. Содержание реферата ограничивается 2-3 разделами, которые могут включать подразделы.

4. Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой.

5. Обязательной частью является список использованной литературы. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылки и библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляются в соответствии с ГОСТ.