

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан дорожно-транспортного
факультета

А.В. Еремин

«01» сентября 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Декан строительного факультета

Д.В. Панфилов

«01» сентября 2017



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

Русский язык и деловое общение

Специальность 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

Специализация №1 «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений»

Специализация №2 «Строительство подземных сооружений»

Специализация №5 «Строительство автомагистралей, аэродромов и специальных сооружений»

Квалификация (степень) выпускника инженер-строитель

Год начала подготовки 2016 г.

Нормативный срок обучения: 6 лет

Форма обучения: очная

Автор программы Голованова Н.Ю. Голованова

Программа обсуждена на заседании кафедры русского языка и межкультурной коммуникации

Протокол № 1 от «31» 08. 2017 года

Зав. кафедрой, доктор филол. н. Ковалёва Л.В.

Рохс

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины состоят в формировании навыков и умений рационального поведения в сфере делового общения, знакомстве с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, формировании некоторых практических навыков, составляющих основу изучения других дисциплин (компетенции: ОК-6, ОПК-5).

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;
- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях; умении документировать управленческую и экономическую деятельность; умении использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

В соответствии со специализацией №1 «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений» задачами дисциплины является:

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;
- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях; умении документировать управленческую и экономическую деятельность; умении использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

В соответствии со специализацией №2 «Строительство подземных сооружений» задачами дисциплины является:

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;

- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях; умении документировать управленческую и экономическую деятельность; умении использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

В соответствии со специализацией №5 «Строительство автомагистралей, аэродромов и специальных сооружений» задачами дисциплины является:

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;

- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях; умении документировать управленческую и экономическую деятельность; умении использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина ««Русский язык и деловое общение» относится к базовой части базового цикла учебного плана.

Изучение дисциплины «Русский язык и деловое общение» требует основных знаний, умений и компетенций студента по курсам: «Философия» (материя и основные формы ее существования; познание как отражение действительности; диалектика как учение о всеобщей связи и развитии); «История» (история возникновения языка, алфавита); «Правоведение» (документирование управленческой деятельности, договорно-правовых отношений экономической деятельности, правила оформления документов).

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Русский язык и деловое общение» студент должен обладать следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6),

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-5)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоёмкость дисциплины «Русский язык делового общения» составляет 3 зачётные единицы.

Для специализации №1 «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений»

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		3	
Аудиторные занятия (всего)	36	36	-
В том числе:			
Лекции			-
Практические занятия (ПЗ)	36	36	-
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (всего)	72	72	-
В том числе:			
Курсовая работа			
Контроль	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зач.	зач.	-
Общая трудоёмкость	час	108	108
	зач. ед.	3	3

Для специализации №2 «Строительство подземных сооружений»

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		3	
Аудиторные занятия (всего)	36	36	-
В том числе:			
Лекции			-
Практические занятия (ПЗ)	36	36	-
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (всего)	72	72	-
В том числе:			
Курсовая работа			
Контроль	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зач.	зач.	-
Общая трудоёмкость	час	108	-
	зач. ед.	3	-

Для специализации №5 «Строительство автомагистралей, аэродромов и специальных сооружений»

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		3	
Аудиторные занятия (всего)	36	36	-
В том числе:			
Лекции			-
Практические занятия (ПЗ)	36	36	-
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (всего)	72	72	-
В том числе:			
Курсовая работа			
Контроль	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зач.	зач.	-

Общая трудоёмкость	час	108	108	-
	зач. ед.	3	3	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

5.1.1 Для специализации №1 «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений»

№ п/п	Наименование темы	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего час.
1	Общение как социально-психологическая категория		2		4	6
2	Деловое общение: цели, функции и этапы		2		4	6
3	Межличностное восприятие в процессе общения		2		4	6
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа		2		4	6
5	Общение как коммуникация		2		4	6
6	Конфликты и пути их разрешения		2		4	6
7	Универсальные этические и психологические нормы и принципы общения		2		4	6
8	Понятие менталитета. Национально - психологические типы и модели общения		2		4	16
9	Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни		2		4	6
10	Психология и смежные с ней понятия		2		4	6
11	Деловые переговоры: цели и характер их проведения		2		4	6
12	Организация деловых переговоров. Методы и навыки их проведения		2		4	6
13	Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений		2		4	6
14	Документирование управленческой деятельности		2		4	6
15	Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности		2		6	8

16	Этикет письменного делового общения. Общие правила оформления документов		2		6	8
17	Подарки и сувениры в сфере деловых отношений		2		4	8
18	Проверочная работа		2			2

5.1.2 Для специализации №2 «Строительство подземных сооружений»

№ п/п	Наименование темы	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего час.
1	Общение как социально-психологическая категория		2		4	6
2	Деловое общение: цели, функции и этапы		2		4	6
3	Межличностное восприятие в процессе общения		2		4	6
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа		2		4	6
5	Общение как коммуникация		2		4	6
6	Конфликты и пути их разрешения		2		4	6
7	Универсальные этические и психологические нормы и принципы общения		2		4	6
8	Понятие менталитета. Национально - психологические типы и модели общения		2		4	16
9	Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни		2		4	6
10	Психология и смежные с ней понятия		2		4	6
11	Деловые переговоры: цели и характер их проведения		2		4	6
12	Организация деловых переговоров. Методы и навыки их проведения		2		4	6
13	Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений		2		4	6
14	Документирование управленческой деятельности		2		4	6
15	Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности		2		6	8
16	Этикет письменного делового общения. Общие правила оформления		2		6	8

	ния документов					
17	Подарки и сувениры в сфере деловых отношений		2		4	8
18	Проверочная работа		2			2

5.1.3 Для специализации №5 «Строительство автомагистралей, аэродромов и специальных сооружений»

№ п/п	Наименование темы	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего час.
1	Общение как социально-психологическая категория		2		4	6
2	Деловое общение: цели, функции и этапы		2		4	6
3	Межличностное восприятие в процессе общения		2		4	6
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа		2		4	6
5	Общение как коммуникация		2		4	6
6	Конфликты и пути их разрешения		2		4	6
7	Универсальные этические и психологические нормы и принципы общения		2		4	6
8	Понятие менталитета. Национально - психологические типы и модели общения		2		4	16
9	Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни		2		4	6
10	Психология и смежные с ней понятия		2		4	6
11	Деловые переговоры: цели и характер их проведения		2		4	6
12	Организация деловых переговоров. Методы и навыки их проведения		2		4	6
13	Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений		2		4	6
14	Документирование управленческой деятельности		2		4	6
15	Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности		2		6	8
16	Этикет письменного делового об-		2		6	8

	щения. Общие правила оформления документов					
17	Подарки и сувениры в сфере деловых отношений		2		4	8
18	Проверочная работа		2			2

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Курсовые и контрольные работы по дисциплине не предусмотрены.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы для специализации №1 «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений» и №2 «Строительство подземных сооружений», №5 «Строительство автомагистралей, аэродромов и специальных сооружений»

№ п/п	Компетенция (общекультурная - ОК, общепрофессиональная - ОПК)	Форма контроля	Семестр
1	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6)	Зачёт	3
2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-5)	Зачёт	3

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для специализации №1 «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений» и №2 «Строительство подземных сооружений», №5 «Строительство автомагистралей, аэродромов и специальных сооружений»

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля				
		Т	КП	КР	Р	Зачёт
Знает	функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире; причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом	+	-	-	+	+

	и в личной коммуникативной практике; правила и приёмы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-6; ОПК-5)					
Умеет	документировать управленческую и экономическую деятельность; использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности; осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения (ОК-6; ОПК-5)	+	-	-	+	+
Владеет	навыками эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-6; ОПК-5)	+	-	-	+	+

7.2.1. Этап промежуточного контроля знаний

Для специализации №1 «Строительство высотных и большепролетных зданий и сооружений» и №2 «Строительство подземных сооружений, №5 «Строительство автомагистралей, аэродромов и специальных сооружений»

Результаты промежуточного контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по шкале:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире; причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; правила и приёмы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-6; ОПК-5)	Зачтено	Полное или частичное посещение практических занятий. 1. Понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. 2. Студент демонстрирует значительное
Умеет	документировать управленческую и экономическую деятельность; использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции		

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
	личности; осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения (ОК-6; ОПК-5)		понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. 3. Студент демонстрирует частичное непонимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.
Владеет	навыками эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-6; ОПК-5)		
Знает	функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире; причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; правила и приёмы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-6; ОПК-5)		Непосещение практических занятий. 1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий.
Умеет	документировать управленческую и экономическую деятельность; использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности; осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения (ОК-6; ОПК-5)	не зачтено	2. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. 3. Студент демонстрирует непонимание заданий.
Владеет	навыками эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях (ОК-6; ОПК-5)		4. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.

7.3. Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материала, умения участвовать в дискуссиях и применять изученный материал при выполнении тестовых заданий и упражнений.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта.

7. 3.1. Примерный перечень вопросов к зачёту

1. Общение в философском, социально-психологическом и лингвистическом понимании.
2. Виды и уровни общения. Различные классификации общения.
3. Деловое общение: цели, принципы, уровни, этапы.
4. Общение как коммуникация. Слагаемые делового общения.
5. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
6. Классификация невербальных средств общения.
7. Особенности вербального общения. Назначение и функции речевого этикета.
8. Этикетные речевые формулы характерные для официально-делового общения: приветствие, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, благодарность, совет, предложение, просьба, согласие, отказ, комплимент, извинение, прощание и др.
9. Межличностное восприятие в процессе общения. Психологические типы личности и их проявление в общении. Типы сотрудников.
10. Особенности мышления мужчины и женщины, их специфические психологические черты, которые необходимо учитывать в деловом общении.
11. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа.
12. Этикет и имидж современного делового мужчины (манеры и внешний облик).
13. Этикет и имидж современной деловой женщины (манеры и внешний облик).
14. Конфликты: предпосылки возникновения, структура, стадии протекания, пути их разрешения.
15. Основные виды конфликтов в сфере деловых отношений. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
16. Понятие морали, этики и этикета в деловом общении. Критика и ее этические аспекты.
17. Деловой этикет: историческая основа, нормы и принципы делового общения.
18. Нормы этического поведения руководителя. Этикет секретаря.
19. Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни.
20. Визитная карточка как инструмент делового общения. Правила оформления, вручения и получения визитной карточки в современной деловой бизнес - практике.
21. Подарки и сувениры в сфере деловых отношений. Кто, кому и по какому поводу их дарит?
22. Виды организации рабочих мест. Стандартный кабинет менеджера. Украшения, уместные в служебных помещениях.
23. Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.
24. Общие правила деловой переписки. Виды деловой письменной корреспонденции.
25. Структура делового письма и его речевое оформление.

26. Характеристика письма-заявления и письма-благодарности с приведением конкретных примеров.
27. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
28. Иные виды обмена деловой информацией: факс, компьютер, интернет (Web-этикет), электронная почта, SMS-сообщения.
29. Основные формы делового общения и их характеристики.
30. Деловые переговоры: подготовка, проведение, анализ состоявшихся переговоров.
31. Понятие менталитета. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.
32. Особенности русского менталитета.

7. 4. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловое общение»

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Этика делового общения	Общение как социально-психологическая категория. Толкование термина «общение». Виды и уровни общения. Идентификация, рефлексия, стереотипизация. Общение как деятельность. Деловое общение: цели, функции и этапы. Межличностное восприятие в процессе общения. Личность. Психологические типы и их проявление в общении, бизнесе; архетип. Типы сотрудников. Конформизм и неконформизм. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа. Этикет и имидж делового человека. Общение как коммуникация. Основные элементы коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Классификация невербальных средств. Вербальные средства общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Конфликты и пути их разрешения: предпосылки возникновения конфликтов, виды, структура и стадии протекания; стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения. Нормы этического поведения руководителя. Критика и её этические аспекты. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.
2	Психология и смежные с ней понятия	Психология и общество. Психология и труд. Экономическая и правовая психология. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты. Профессиональная психология.
3	Деловые переговоры	Цели деловых переговоров и характер их проведения. Организация деловых переговоров. Методы и навыки

		их проведения. Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.
4	Документационное обеспечение делового общения	Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности. Общие правила оформления документов. Виды деловой корреспонденции, виды обмена деловой информацией (факс, электронная почта).

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Этика делового общения	(ОК-6; ОПК-5)	Зачёт
2	Психология и смежные с ней понятия	(ОК-6; ОПК-5)	Зачёт
3	Деловые переговоры	(ОК-6; ОПК-5)	Зачёт
4	Документационное обеспечение делового общения	(ОК-6; ОПК-5)	Зачёт

Задания на определение качества усвоения дисциплины

1. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:

При увеличении **кинетической энергии частиц** вещество может превратиться из твердого в жидкое, а из жидкого – в **газообразное**. **Кинетическая энергия** увеличивается или уменьшается при изменении температуры. **Точка плавления** – это температура, при которой **кинетическая энергия составляющих твердое вещество частиц** становится настолько большой, что может "высвободить" **частицы из жесткой кристаллической решетки**. **Количество энергии**, которое нужно затратить, чтобы расплавить **вещество**, зависит от **сил притяжения частиц** в твердом **веществе**. Для железа эти силы велики (железо плавится при **1535° С**), а для **кислорода**, который замерзает при **-219° С**, очень малы.

- a) термины
- b) общеупотребительные
- c) разговорные
- d) диалектные

2. К жанрам научного стиля не относятся...

- a) устав, протокол
- b) монография, тезисы
- c) рецензия, статья
- d) аннотация, доклад

3. В публичном выступлении не допускается:

- a) использование крылатых слов и выражений
- b) использование просторечных слов
- c) использование разговорной лексики
- d) использование заимствованных слов

4. Определите вид служебного письма.

Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, цену, а также возможные сроки и общие объемы поставки.

- a) письмо-напоминание
- b) сопроводительное письмо
- c) письмо-презентация
- d) письмо-запрос

5. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.

- a) широкое использование языковых формул
- b) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- c) коммуникативная точность
- d) нерегламентированный процесс записи информации

6. Во вступлении оратор **не должен**...

- a) устанавливать контакт с аудиторией
- b) заинтересовывать слушателей
- c) обосновывать постановку вопроса
- d) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

7. Определите, какое языковое средство выразительности использовано для создания рекламного слогана: **(Все дети любят, все мамы советуют (реклама шоколадного батончика «Milky Way»))**.

- a) эпитет
- b) гипербола
- c) антитеза
- d) олицетворение

8. Прочитайте заключительную часть обвинительной речи А. Жукова. Определите, какую функцию она выполняет.

Дело это, бесспорно, доказало следующее: игуменья Митрофания, пользуясь положением Медынцевой, выставляя себя особой всемогущей, подчинила своему влиянию Медынцеву. Обольщая ее надеждой снять опеку, сообщая по сему предмету ложные сведения, она выманивала у Медынцевой долговые документы на все ее состояние и употребила эти документы на свои дела; путем обмана. Путем мошенничества получила из опекунского управления значительные суммы и, наконец, присвоила и растратила вещи, отданные ей Медынцевой на сохранение. Будучи уличена во всех этих преступных действиях, она, не отвергая фактов, ранее мною изложенных, стремится всю вину сложить на своих сообщников и для доказательства своего оговора совершает подлоги, подделывает расписки от имени Макарова.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- b) вывод из вышеизложенного
- c) обобщение вышеизложенного
- d) призыв к действию, пожелание

Во вступлении оратор **не может** использовать следующий прием...

- a) начать образом, символом, аллегорией
- b) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе
- c) сделать комплимент слушателям
- d) рассказать случай из своей жизни

9. Прочитайте заключительную часть речи В.Гюго в палате пэров. Определите, какую функцию она выполняет.

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас взывает к вам. Это старец, бывший король, ныне обращающийся с мольбой. Верните ему землю его родины!.. Вы не отвергнете такую мольбу.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы

- b) призыв к действию
- c) вывод из вышеизложенного
- d) обобщение вышеизложенного

10. Имеется несколько способов изложения материала. Определите какой это способ:

Изложение от частного к частному (переход известного к новому на основе сопоставления различных явлений, событий, фактов).

- a) индуктивный способ
- b) ступенчатый способ
- c) метод аналогии
- d) дедуктивный способ

11. Определите способ изложения материала в тексте.

Успех этой книги широчайшего общественного анализа был бы немислим, если бы высоким идейным качествам не соответствовали такие же литературные достоинства. Ее архитектура совершенна. Она исполнена отличным, крыловского басенного склада и пушкинской выразительности, стихом. Такой краткости, когда портрет рисуется с полуреплики, у нас не достигал никто. Мы с детства прибегаем к формулировкам комедии для определения житейских положений.

- a) дедуктивный
- b) аналогический
- c) исторический
- d) концентрический

12. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:

- Вы – *парниша*, что надо, – заметила Эллочка после первых минут знакомства.
- Вас, конечно, удивил ранний визит неизвестного мужчины?
- *Хо-хо!*
- Но я к вам по одному деликатному делу.
- *Шутите!*
- Вы вчера были на аукционе и произвели на меня чрезвычайное впечатление.
- *Хамите!*
- Помилуйте! Хамить такой очаровательной женщине бесчеловечно.
- *Жуть!*

Беседа продолжалась в таком же направлении, дающем, однако, в некоторых случаях чудесные плоды. Но комплименты Остапа раз от разу становились все водянистее и короче. Он заметил, что второго стула в комнате не было. Пришлось нащупывать след. Переменяя свои расспросы цветистой восточной лестью, Остап узнал о событиях, происшедших вчера в Эллочкиной жизни.

«Новое дело – подумал он, – стулья расползаются, как тараканы».

(И. Ильф, Е. Петров)

- a) разговорные
- b) профессиональные
- c) общеупотребительные
- d) диалектные

Темы творческих заданий

Подготовьте устное выступление на одну из следующих тем:

- «Разрешите представить» (рассказ о своем близком друге, своем университете, своей специальности, своем городе, своей любимой газете, телепередаче, музыкальной группе, своей собаке (кошке и т.д.);
- «Место, в которое я хочу вернуться»;
- «Самое важное событие в моей жизни»;
- «Как бороться с плохим настроением»;
- «Можно ли учиться с удовольствием?»;

- «Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза»;
 - «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
 - «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».
- Длительность выступления – не более 3 минут.

7. 5. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и (или) путём организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1	Культура делового общения	учеб. пособие	Л.В. Ковалева	2011	Кабинет русского языка, библиотека, Библиотека 100 экз
2	Русский язык и деловое общение	Контр. работы	Л.В. Ковалева, Н.Н. Лапынина	2011	Библиотека 450 экз.
3	Русский язык и культура речи	Курс лекций	Н.Н. Лапынина	2012	Библиотека – 250 экз.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Практическое занятие	Работа с теоретическим материалом, представленным преподавателем, подготовка ответов к вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях. Работа студента должна включать: изучение учебных вопросов, выносимых на зачёт; распределение времени на подготовку; консультирование у преподавателя по трудным вопросам; рассмотрение наиболее сложных учебных вопросов по дополнительной литературе, предложенной преподавателем или литературными источниками

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 Основная литература

1. Ковалёва Л. В. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: ВГАСУ, 2011. – 154 с.
2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие : допущено МО РФ. - 30-е изд.. - Ростов н/Д : Феникс, 2011 - 539 с.
3. Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. Русская риторика и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. – М.: Логос, 2011. – 328 с.

10.2. Дополнительная литература

1. Стернин И.А. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2009.
2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М. : ИНФА-М, 2004.
3. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. Пособие. – М.: Изд-во РИОР, 2004.
4. Полякова О.Ю. Деловой этикет в управлении впечатлением. – Москва – Воронеж: Изд-во «Кварта», 2002.
5. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д: Изд. Центр «МарТ», 2002.
6. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н.Лавриненко. ;4-е изд., переб. И доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.
7. Мальханова И.А. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Академический проект, 2002.
8. Лукашик И.И. Искусство деловых переговоров: учеб. пособие, РАН; Ин-т гос-ва и права. – М.: Бек, 2002.

Обеспечение обучающихся необходимой литературой достигается путём организации доступа к:

- электронному каталогу библиотеки Воронежского ГАСУ:

<http://catalog2.vgasu.vrn.ru/MarcWeb2>;

- электронно-библиотечной системе IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>.

10.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Электронная библиотека учебников и учебных пособий:

* <http://www.schoolpress.ru>

*<http://www.fipi.ru>

*<http://www.1september.ru>

* <http://search.msn.com> (наука)

*<http://yandex.ru> (науковедение)

* <http://encycl.yandex.ru> - Большая советская энциклопедия

*www.glossary.ru – Словари

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Отдельные занятия могут проходить на базе мультимедийного оборудования университета,

включая компьютерный класс с выходом в Интернет.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Используются стандартные поисковые системы Google, Yandex, Rambler,

Консультант-Плюс и другие.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)

При изучении дисциплины следует пользоваться иллюстративным материалом. В течение преподавания курса в качестве формы оценки знаний используется зачет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений (уровень специалиста) (Утвержден приказом Мин. Образования и науки РФ от 11.08.2016 г. № 1030)

Руководитель ОПОП ВО
доцент, канд. техн. наук, доцент



Ю.Ф. Рогатнев

Руководитель ОПОП ВО
профессор, канд. техн. наук, доцент



С.В. Иконин

Руководитель ОПОП ВО
доцент, канд. техн. наук, доцент



А.В. Андреев

Рабочая программа одобрена методической комиссией строительного факультета

« 1 » сентября 2017 г., протокол № 1

Председатель
профессор, канд. экон. наук, доцент



В.Б. Власов

Рабочая программа одобрена методической комиссией дорожно-транспортного факультета

« 1 » сентября 2017 г., протокол № 1

Председатель
профессор, д-р техн. наук, профессор



Ю.И. Калгин