

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Строительный Панфилов Д.В.
«31» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

Специальность 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений

Специализация Строительство высотных и большепролётных зданий и сооружений

Квалификация выпускника инженер-строитель

Нормативный период обучения 6 лет

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2018

Автор программы
доцент кафедры русского
языка и межкультурной
коммуникации

 /Недоступова Л.В./

Заведующий кафедрой
русского языка и
межкультурной
коммуникации

 /Скуридина С.А./

Руководитель ОПОП

 /Рогатнев Ю.Ф./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. 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.

1.2. Задачи освоения дисциплины. В процессе освоения дисциплины обучающиеся должны:

- научиться осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера,

- выработать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;

- сформировать коммуникативную компетентность, проявляющуюся в знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике;

- овладеть правилами и приёмами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях;

- научиться документировать управленческую и экономическую деятельность;

- уметь использовать современные технологии в деловом общении как средство профессионального взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

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

УК-6 - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	Знать: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности
	Уметь: осуществлять сотрудничество для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выделять особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата
	Владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями и опытом и презентация результатов работы команды
УК-4	Знать: приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	Уметь: использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
	Владеть: навыками делового письма, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-6	Знать: свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности
	Уметь: оценивать свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности; планировать собственную учебную работу с учетом своих возможностей; выбирать приоритеты в собственной учебной работе, определять направления профессиональной деятельности; определять трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени
	Владеть: навыками планирования собственной учебной работы с учетом своих возможностей,

	навыками выполнения учебных работ и резервов времени
--	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Базовые понятия курса «Русский язык и деловое общение»	Раскрытие сущности основополагающих, базовых понятий дисциплины: язык, русский язык, речь, культура, культура речи. Функции языка. Различие языка и речи.	4	2	12	18
2	Речевое взаимодействие	Основные единицы общения. Виды общения. Универсальные этические и психологические нормы и принципы общения. Деловое общение. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.	4	2	12	18
3	Понятие конфликта и конфликтологии	Конфликты. Виды конфликтов. Мотивы конфликтов. Стороны конфликтов. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Конфликтология как наука	4	2	12	18
4	Деловые переговоры	Деловые переговоры: цели и характер их проведения. Организация деловых переговоров. Методы и навыки их	2	4	12	18

		проведения. Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений				
5	Основы риторики	Понятие риторики. Оратор и его аудитория. Особенности устной публичной речи. Аргументация. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Речевой этикет.	2	4	12	18
6	Этикет письменного делового общения	Виды документов. Общие правила оформления документов. Документирование управленческой деятельности. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

72

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	Знать: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает /		Выполнение работ в срок, предусмотренн	Невыполнение работ в срок, предусмотренн

	<p>взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять сотрудничество для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выделять особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>Владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями и опытом и презентация результатов работы команды</p>	<p>Опрос</p> <p>теоретического материала,</p> <p>активное участие в дискуссиях,</p> <p>применение изученного материала при выполнении тестовых заданий и упражнений.</p> <p>Реферат</p>	<p>ый в рабочих программах</p> <p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> <p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>ый в рабочих программах</p> <p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> <p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
УК-4	<p>Знать: приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>Владеть: навыками делового письма, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Опрос</p> <p>теоретического материала,</p> <p>активное участие в дискуссиях,</p> <p>применение изученного материала при выполнении тестовых заданий и упражнений.</p> <p>Реферат</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> <p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> <p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> <p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> <p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>
УК-6	<p>Знать: свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>Уметь: оценивать свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности; планировать собственную учебную работу с учетом своих возможностей; выбирать приоритеты в собственной учебной работе, определять направления профессиональной деятельности; определять трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени</p>	<p>Опрос</p> <p>теоретического материала,</p> <p>активное участие в дискуссиях,</p> <p>применение изученного материала при выполнении тестовых заданий и упражнений.</p>	<p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> <p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>	<p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> <p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p>

	Владеть: навыками планирования собственной учебной работы с учетом своих возможностей, навыками выполнения учебных работ и резервов времени	заданий и упражнений. Реферат	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
--	---	----------------------------------	---	---

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	Знать: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь: осуществлять сотрудничество для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде; выделять особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности; предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями и опытом и презентация результатов работы команды	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-4	Знать: приемлемый стиль делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь: использовать информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть: навыками делового письма, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	Знать: свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь: оценивать свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности;	Решение стандартных	Продемонстрирован верный ход решения в	Задачи не решены

	планировать собственную учебную работу с учетом своих возможностей; выбирать приоритеты в собственной учебной работе, определять направления профессиональной деятельности; определять трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени	практических задач	большинстве задач	
	Владеть: навыками планирования собственной учебной работы с учетом своих возможностей, навыками выполнения учебных работ и резервов времени	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Коммуникативная сторона общения:

- а) взаимопонимание участников общения
- б) обмен информацией между людьми**
- в) организация взаимодействия между людьми.

2. На чем нельзя основываться, принимая управленческие решения:

- а) на эмоциях;**
- б) на деловой беседе;
- в) на регламентирующих документах.

3. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:

- а) приспособления
- б) конкуренции**
- в) компромисса.

4. Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

- а) модели поведения**
- б) заинтересованности в отношениях с другими
- в) способности к общению.

5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:

- а) наиболее сложной проблеме
- б) вновь возникших вопросах
- в) том, что связывает партнеров.**

6. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

- а) допускает возражения
- б) уверенно держит бразды правления**
- в) ищет поддержку среди коллег.

7. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
- а) допускает возражения
 - б) уверенно держит бразды правления**
 - в) ищет поддержку среди коллег.
8. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
- а) допускает возражения
 - б) уверенно держит бразды правления**
 - в) ищет поддержку среди коллег.
9. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков – это проявление принципа:
- а) сознательности
 - б) постепенности
 - в) терпимости.**
10. Деловая этика представляет собой:
- а) личное поведение человека
 - б) совокупность принципов поведения людей**
 - в) деловые отношения предпринимателей.

ВАШ УРОВЕНЬ ОБЩИТЕЛЬНОСТИ

Тест поможет определить ваш уровень коммуникабельности.

1. Переживаете ли вы в ожидании важной деловой встречи?
а) да; б) нет; в) иногда.
2. Если вам поручат выступить с докладом на каком либо мероприятии, вызовет ли это у вас чувство дискомфорта?
а) да; б) нет; в) иногда.
3. Вы откладываете поход к врачу до последнего момента?
а) да; б) нет; в) иногда.
4. Если вам предстоит командировка в незнакомый город, постараетесь ли вы избежать этой командировки?
а) да; б) нет; в) иногда.
5. Вы делитесь своими мыслями и чувствами с кем бы то ни было?
а) да; б) нет; в) иногда.
6. Вас раздражает, когда незнакомые люди на улице обращаются к вам с вопросом?
а) да; б) нет; в) иногда.
7. Вы думаете, что людям разных поколений действительно трудно понимать друг друга?
а) да; б) нет; в) иногда.
8. Вам сложно будет сказать человеку, чтобы он вернул вам деньги, взятые у вас несколько месяцев назад?
а) да; б) нет; в) иногда.
9. Вам подали некачественное блюдо в кафе. Промолчите ли вы?
а) да; б) нет; в) иногда.
10. Вы заговорите с незнакомым человеком, оставшись с ним наедине?

9-13 баллов. Вы весьма общительны, не так ли? Ваши любопытство, разговорчивость, вспыльчивость вызывают у некоторых людей раздражение и заставляют думать о вас как о легкомысленном человеке. Вы легко знакомитесь с новыми людьми, вам нравятся большие компании, особенно если вы находитесь в центре всеобщего внимания. Вам не мешает выработать в себе немного терпения и усидчивости, необходимых для решения серьезных проблем.

4-8 баллов. Вы, кажется, знакомы со всеми и все всегда обо всех знаете. Вы любите принимать участие в различных обсуждениях, хотя серьезные темы кажутся вам ужасно скучными. Привыкли высказываться даже в том случае, если недостаточно компетентны в обсуждаемом вопросе. Беретесь за любое дело, хотя не всегда можете успешно довести его до конца. Неудивительно, что руководители и коллеги относятся к вам с недоверием и никто не хочет выполнять с вами совместные задания.

3 балла или менее. Ваша общительность чрезмерна. Вы говорливы, многословны, вспыльчивы, обидчивы, часто необъективны. Вы вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не разбираетесь. Часто из-за вас возникают конфликты. С серьезной работой вы справиться не в состоянии. Людям очень трудно с вами. Вам необходимо воспитывать в себе терпение, сдержанность и уважительное отношение к людям.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Подготовьте устное выступление на следующие темы. Длительность выступления – не более 3 минут.

Задание 1.

«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.).

Задание 2.

«Место, в которое я хочу вернуться».

Задание 3.

«Самое важное событие в моей жизни».

Задание 4.

«Как бороться с плохим настроением».

Задание 5.

«Можно ли учиться с удовольствием?»

Задание 6.

«Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза».

Задание 7.

«Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании».

Задание 8.

«Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».

Задание 9.

«Путь к успеху современного молодого специалиста: все ли средства хороши?»

Задание 10.

«Цифровая образовательная среда: плюсы и минусы».

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание 1.

Перечислите основные нормы русского литературного языка. Приведите по 5 примеров использования каждой нормы.

Задание 2.

Пользуясь любым толковым словарём, определите лексическое значение слова «брифинг». Запишите его в тетрадь.

Задание 3.

Определите лексическое значение слова «регламент». Ответьте: всегда ли Вы соблюдаете регламент при публичном выступлении?

Задание 4.

Прочитайте текст, определите его стиль. Докажите свою точку зрения.

Директор института проблем глобализации, декан М. Делягин в статье «Информационная революция, глобализация и кризис мировой экономики» в качестве наиболее серьёзной опасности выделяет следующие:

- растущую нестабильность – как финансовую, так и политическую;
- массовая нищета принимает застойный характер не только в отдельных странах, но и в целых регионах земного шара и отсюда экстремизм и необратимая деградация окружающей среды;
- возникновение непреодолимого и обусловленного, прежде всего технологически, разрыва между развитыми странами и остальным миром, ведущих к образованию «двух человечеств».

Американским гражданам и корпорациям принадлежит более половины всех выпущенных в мире акций, отсюда следует, что вопрос устойчивости мировой экономики практически полностью сводится к ситуации в данной стране.

Задание 5.

Прочитайте текст. Определите стиль речи. Выпишите термины, отвлечённые слова, причастные и деепричастные обороты.

На свете существует немало различных игр. Играют в шахматы и домино, в теннис и баскетбол, футбол и хоккей, в «классики» и казаков-разбойников. Играют и в слова. Разгадывают кроссворды, из букв одного слова составляют как можно большее количество слов или, прибавляя по одной букве к слову, образуют всё новые и новые слова. Эти игры многим известны. Думаем, что и вы в них играли. А вот можно ли играть в этимологию? Оказывается, можно. Такую игру придумали учёные-лингвисты. Собрались как-то языковеды, и кто-то предложил составить необычный, оригинальный «Этимологический словарь». Какие же слова в него включаются? Возьмём для примера слово *левша*. Оно образовано от прилагательного *лев(ый)* + *ша* и означает «человек, который всё делает левой рукой». Но можно дать и шутовское толкование: к существительному *лев* прибавили суффикс *-ад-*, образовалось слово *левша* в значении «самка льва» по аналогии профессор + та = профессорша, доктор + ша = докторша. Профессорша – «жена профессора», докторша – «жена доктора», «женщина-доктор». Это уже игра в этимологию. Учёные, составляя такой словарь, преследовали развлекательную, юмористическую цель, поскольку давали заведомо искусственное, ложно-этимологическое (по выражению авторов) толкование слов русского языка, отсюда и необычное название «Этимологический словарь».

Попробуй догадайся, сообрази, что слово *аппетит* можно толковать как технический термин со значением «отсутствие петита в типографии», астрология – как научный термин означающий раздел ботаники («разведение астр»). Разве можно не улыбнуться, читая такие объяснения: *бегония* (спорт.) – «беговая дорожка», *жалить* – «сочувствовать», *завтракать* – «мечтать о будущем», *малярня* – «побелочно-покрасочная работа», *обескровленный* –

«лишившийся крова, бездомный, бомж», ручаться – «здороваться за руку», соплеменник – «большой насморк», швейцар – «выходец из Швейцарии». Забавная игра!

Задание 6.

В современных условиях человек, ищущий работу, должен составить *резюме* – краткую самопрезентацию в письменной форме профессиональных навыков, достижений и качеств, которые планирует успешно реализовать на будущем месте работы с целью получения компенсации за них (например, в виде денег или другого вида компенсации). Используя 3 главных правила: 1) *пишите правду, но не всю*, 2) *придерживайтесь четкой структуры*, 3) *будьте оптимистичны и жизнерадостны*, напишите резюме.

Задание 7.

Представьте резюме в устной форме своей группе. Пусть одноклассники укажут на его сильные и слабые стороны.

Задание 8.

Приведите примеры официально-деловых бумаг, которые вам уже приходилось оформлять в вузе. Назовите время, место и причину их оформления.

Задание 9.

Подготовьтесь к дискуссии «Язык профессионала: каким я его вижу?» Тезисы изложите письменно.

Задание 10.

Подготовьтесь и проведите деловые переговоры по любой выбранной Вами теме. В качестве участвующей стороны может стать любой одноклассник (одноклассница).

Темы рефератов по курсу «Русский язык и деловое общение»

1. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков).
2. Использование сложносочиненных предложений в научной статье и в рассказе.
3. Способы стилистического использования разговорной и просторечной лексики в газетном очерке.
4. Индивидуальный лексикон и его описание в словаре.
5. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
6. Активный и пассивный словарь языковой личности.
7. Основные черты языка советской эпохи.
8. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
9. Проблема экологии слова.
10. Лексическая синонимия и речевая культура
11. Заимствования в современной молодежной речи.
12. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
13. Национально культурная специфика речевого поведения.
14. Стилистические особенности речевого этикета.
15. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
16. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
17. Язык коммерческой и политической рекламы.
18. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
19. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
20. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.

21. Невербальные средства устной коммуникации.
22. Слово и жест в публичных выступлениях.
23. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления.
24. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.
25. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей.
26. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.
27. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность.
28. Нормы формообразования и употребления числительных.
29. Нормы употребления местоимений.
30. Этикетные формулы в деловом общении.

Перечень дискуссионных тем для проведения (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

1. Есть ли стыдные профессии?
2. Полезно ли вегетарианство и веганство?
3. Всем ли надо иметь высшее образование?
4. Нужна ли свободная посещаемость?
5. Способна ли тюрьма исправить?
6. Нужна ли смертная казнь?
7. Нужна ли обществу реклама?
8. Должна ли свобода быть полной?
9. Можно ли победить коррупцию?
10. Можно ли избежать конфликта поколений?
11. Есть ли будущее у клонирования?
12. Брак устарел?
13. Нужно ли ввести в России смертную казнь?
14. Современное искусство отвратительно и не несет смысла?
15. Брак по расчету или по любви?
16. Официальный брак или гражданский?
17. Должен ли студент подрабатывать?
18. Красит ли место человека?
19. Интернет – альтернатива реальности?
20. Сколько иностранных языков нужно знать современному человеку?
21. Нужно ли подавать милостыню?
22. Кто в доме хозяин?
23. Всё ли продается?
24. Можно ли иметь счастливую семью и отличную карьеру одновременно?

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачёту

1. Русский литературный язык и его нормы.
2. Общение в философском, социально-психологическом и лингвистическом понимании.
3. Виды и уровни общения. Различные классификации общения.
4. Деловое общение: цели, принципы, уровни, этапы.
5. Общение как коммуникация. Слагаемые делового общения.
6. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
7. Классификация невербальных средств общения.
8. Особенности вербального общения. Назначение и функции речевого этикета.
9. Этикетные речевые формулы характерные для официально-делового общения: приветствие, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, благодарность, совет, предложение, просьба, согласие, отказ, комплимент, извинение, прощание и др.

10. Межличностное восприятие в процессе общения. Психологические типы личности и их проявление в общении. Типы сотрудников.
11. Особенности мышления мужчины и женщины, их специфические психологические черты, которые необходимо учитывать в деловом общении.
12. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа.
13. Этикет и имидж современного делового мужчины (манеры и внешний облик).
14. Этикет и имидж современной деловой женщины (манеры и внешний облик).
15. Конфликты: предпосылки возникновения, структура, стадии протекания, пути их разрешения.
16. Основные виды конфликтов в сфере деловых отношений. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
17. Понятие морали, этики и этикета в деловом общении. Критика и ее этические аспекты.
18. Деловой этикет: историческая основа, нормы и принципы делового общения.
19. Нормы этического поведения руководителя. Этикет секретаря.
20. Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни.
21. Визитная карточка как инструмент делового общения. Правила оформления, вручения и получения визитной карточки в современной деловой бизнес - практике.
22. Подарки и сувениры в сфере деловых отношений. Кто, кому и по какому поводу их дарит?
23. Виды организации рабочих мест. Стандартный кабинет менеджера. Украшения, уместные в служебных помещениях.
24. Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.
25. Общие правила деловой переписки. Виды деловой письменной корреспонденции.
26. Структура делового письма и его речевое оформление.
27. Характеристика письма-заявления и письма-благодарности с приведением конкретных примеров.
28. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
29. Иные виды обмена деловой информацией: компьютер, интернет (Web-этикет), электронная почта, SMS-сообщения и др.
30. Основные формы делового общения и их характеристики.
31. Деловые переговоры: подготовка, проведение, анализ состоявшихся переговоров.
32. Понятие менталитета. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.
33. Особенности русского менталитета.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачёт может проводиться по итогам текущей успеваемости (выполнение тестовых и творческих заданий на 70-100%, владение теоретическим материалом, работа над рефератом) и путём организации специального опроса, проводимого в устной и письменной форме (по вопросам к зачёту).

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Базовые понятия курса «Русский язык и деловое общение»	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
2	Речевое взаимодействие	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
3	Понятие конфликта и конфликтологии	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
4	Деловые переговоры	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
5	Основы риторики	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана
6	Этикет письменного делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, творческие и практические задания, защита реферата, устные или письменные ответы на вопросы теоретического плана

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Лапынина, Надежда Николаевна.

Русский язык и культура речи [Текст] : курс лекций / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2012 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2012). - 159 с. - ISBN 978-5-89040-431-2 : 33-88.

2. Ковалева, Людмила Владимировна.

Культура делового общения [Текст] : учебное пособие : рекомендовано ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2011). - 150 с. - ISBN 978-5-89040-362-9 : 29-17.

3. Нормы и стили современного русского литературного языка [Текст] : учебное пособие для студентов 1 и 2 курсов всех специальностей и направлений подготовки / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т". - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017 (Воронеж : Участок оперативной полиграфии изд-ва ВГТУ, 2017). - 114 с. - Библиогр.: с. 112-113 (44 назв.). - ISBN 978-5-7731-0508-4 : 33-76.

Дополнительная литература

1. Крылова, М. Н.

Русский язык и культура речи : Практикум / Крылова М. Н. - зерноград : Азово-Черноморская государственная агроинженерная академия, 2013. - 69 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/21921.html>

2. Методические указания к изучению дисциплины «Русский язык и культура речи» и выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения / сост. Е. Н. Степанова. - Самара : РЕАВИЗ, 2013. - 72 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/14896.html>

3. Зверева, Е. Н.

Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации : Учебное пособие / Зверева Е. Н. - Москва : Евразийский открытый институт, 2012. - 432 с. - ISBN 978-5-374-00575-2.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/14648.html>

4. Введенская, Людмила Алексеевна.

Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие : допущено МО РФ. - 30-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2011 (Ростов н/Д : ЗАО "Книга", 2011). - 539 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 497-500 (88 назв.). - ISBN 978-5-222-18745-6 : 413-00.

5. Макаров, Б. В.

Деловой этикет : Учебное пособие / Макаров Б. В. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 209 с. - ISBN 978-5-222-16860-8.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>

6. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Деловой этикет [Текст] : учебное пособие. - М. : Инфра-М, 2011 (Смоленск : ОАО "Смоленская обл. тип. им. В. И. Смирнова", 2010). - 346 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 322-327. - ISBN 978-5-16-004458-3 : 340-00.

7. Чудинов, А. П.

Деловое общение : практикум; учебное пособие / А.П. Чудинов; Е.А. Нахимова. - Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2012. - 154 с. - ISBN 978-5-7186-0499-3.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760>

8. Титова, Л. Г.

Деловое общение : учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3.

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Обеспечение обучающихся необходимой литературой достигается путём организации доступа к электронному каталогу библиотеки ВГТУ:

1. <http://catalog2.vgasu.vrn.ru> и электронно-библиотечной системе IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык». – Режим доступа: <http://www.gramota.ru>
3. Интернет-проект «Культура письменной речи». – Режим доступа: <http://www.grammar.ru>
4. Сайт «Правила русского языка». – Режим доступа: <http://therules.ru>
5. Сайт «Стиль документа». – Режим доступа: <http://www.doc-style.ru>
6. Сайт о языках мира. – Режим доступа: <http://www.langs.ru>
7. Сайт «Национальный корпус русского языка». – Режим доступа: <http://www.ruscorpora.ru>
8. Форум любителей русской словесности. – Режим доступа: <http://www.rusforus.ru>
9. 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> (наукоеведение)
 - * <http://encycl.yandex.ru> - Большая советская энциклопедия
 - *www.glossary.ru – Словари

9. 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.

Электронные версии учебников и ряда других источников

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета 3 зач. ед. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.