

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета \_\_\_\_\_ Драпалюк Н.А.  
«31» августа 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

**Направление подготовки 20.03.01 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ**

**Профиль**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Нормативный период обучения 4 года**

**Форма обучения очная**

**Год начала подготовки 2018**

Автор программы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Воронеж 2018

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цели дисциплины** формирование у студентов бакалавриата знаний и навыков построения связных, грамотных текстов в устной и письменной формах на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего.

**1.2. Задачи освоения дисциплины** - интегрировать знания о языке и общении, углубить и закрепить знания о видах речевой деятельности, о коммуникативных качествах речи, познакомить студентов с типологией практически значимых речевых жанров;

- познакомить студентов с основными нормами современного русского литературного языка, добиться их соблюдения;

- проанализировать типологию речевых ошибок при изучении лексической, морфологической, синтаксической стилистики, а так же фоники;

- сформировать профессионально-коммуникативное умение свободно владеть различными видами монологической и диалогической речи в типовых ситуациях;

- дать минимальные знания о технике речи; откорректировать умения студентов владеть своим голосом;

- развить навыки самоконтроля, самооценки и исправления собственной речи;

- привить навыки стилистической правки текста, основанной на четком определении характера речевых ошибок и умелом их устранении;

- научить анализировать речь окружающих и собственную речь;

- познакомить со средствами речевой выразительности, закономерностями функционирования языковых единиц в зависимости от содержания высказывания; с правильными вариантами речевого этикета, в том числе профессионального речевого этикета;

- подготовить студентов к созданию профессионально значимых речевых произведений.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

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

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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

ОК-4 - владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться)

ОК-8 - способностью работать самостоятельно

ОК-13 - владением письменной и устной речью на русском языке, способностью использовать профессионально-ориентированную риторику,

владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков

| <b>Компетенция</b> | <b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>   |
|--------------------|--|
| ОК-4               | знать содержание процессов самосовершенствования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.  |
|                    | уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности                     |
|                    | владеть приемами самосовершенствования эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленным задачам.         |
| ОК-8               | Знать методы поиска и анализа литературы и других источников научной информации  |
|                    | Уметь осуществлять поиск и анализ научной информации   |
|                    | Владеть технологиями организации процесса самообразования  |
| ОК-13              | знать основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);   |
|                    | уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка  |
|                    | владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки. |

#### 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 | Семестры |
|---|-------------|----------|
|   |             | 2        |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>         | 54          | 54       |
| В том числе:                              |             |          |
| Лекции                                    | 18          | 18       |
| Практические занятия (ПЗ)                 | 36          | 36       |
| <b>Самостоятельная работа</b>             | 54          | 54       |
| Виды промежуточной аттестации - зачет     | +           | +        |
| Общая трудоемкость:<br>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            | Общение как социально-психологическая категория | Произношение звуков и их комбинаций. Колебания в ударении. Правильное ударение и произношение. Фонетические, морфологические нормы. | 4         | 6         | 8         | 18         |
| 2            | Деловое общение: цели, функции и этапы          | Виды речевого этикета. Этикет обращения. История обращения людей друг к другу в России.   | 4         | 6         | 8         | 18         |
| 3            | Межличностное восприятие в процессе общения     | Национальная специфика речевого этикета.  | 4         | 6         | 8         | 18         |
| 4            | Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа  | Виды стереотипов, функции имиджа  | 2         | 6         | 10        | 18         |
| 5            | Общение как коммуникация                        | Этикет знакомства. Визитные карточки. Этикет приветствия.   | 2         | 6         | 10        | 18         |
| 6            | Конфликты и пути их разрешения                  | Этикет согласия, разрешения, отказа.  | 2         | 6         | 10        | 18         |
| <b>Итого</b> |   |   | <b>18</b> | <b>36</b> | <b>54</b> | <b>108</b> |

### 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   |
|-------------|--|---------------------|---|---|
| ОК-4        | знать содержание процессов самосовершенствования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.  | Тест                | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности             | Тест                | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | владеть приемами самосовершенствования эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленным задачам. | Тест                | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ОК-8        | Знать методы поиска и анализа литературы и других источников научной информации  | Тест                | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | Уметь осуществлять поиск и анализ научной информации   | Тест                | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | Владеть технологиями организации процесса самообразования  | Тест                | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ОК-13       | знать основные нормы   | Тест                | Выполнение работ в  | Невыполнение  |

|  |  |      |   |   |
|--|--|------|---|---|
|  | современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);  |      | срок, предусмотренный в рабочих программах                    | работ в срок, предусмотренный в рабочих программах              |
|  | уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка  | Тест | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|  | владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки. | Тест | 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 2 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции  | Критерии оценивания                                      | Зачтено  | Не зачтено           |
|-------------|--|--|--|----------------------|
| ОК-4        | знать содержание процессов самосовершенствования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.  | Тест   | Выполнение теста на 70-100%                              | Выполнение менее 70% |
|             | уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности | Решение стандартных практических задач                   | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
|             | владеть приемами самосовершенствования эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками   | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |

|       |  |  |  |                      |
|-------|--|--|--|----------------------|
|       | систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленным задачам.  |  |  |                      |
| ОК-8  | Знать методы поиска и анализа литературы и других источников научной информации  | Тест   | Выполнение теста на 70-100%                              | Выполнение менее 70% |
|       | Уметь осуществлять поиск и анализ научной информации   | Решение стандартных практических задач                   | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
|       | Владеть технологиями организации процесса самообразования  | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
| ОК-13 | знать основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);   | Тест   | Выполнение теста на 70-100%                              | Выполнение менее 70% |
|       | уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка  | Решение стандартных практических задач                   | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
|       | владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки. | 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**

**ВАРИАНТ 1**

**1. НОРМЫ МОРАЛИ ОСНОВАНЫ НА:**

- А) традициях и обычаях;
- Б) законах;
- В) привычках, традициях и обычаях

**2. ЖЕСТЫ, МИМИКУ, ПОЗЫ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:**

- А) тактильная система;
- Б) визуальная система;
- В) ольфакторная система

**3. НА ЧЕМ НЕЛЬЗЯ ОСНОВЫВАТЬСЯ, ПРИНИМАЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ:**

- А) на эмоциях;
- Б) на деловой беседе;
- В) на регламентирующих документах

**4. СТЕПЕНЬ ОРИЕНТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ И РЯДОВЫХ СОТРУДНИКОВ В ПРИНЯТИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ И ПОВЕДЕНИИ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ (чем?)**

**5. ОСНОВА КОММУНИКАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ПРАВСТВЕННОГО ПОВЕДЕНИЯ – ЭТО ...**

**6. СЧИТАЯСЬ СОЦИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОЙ, ОРГАНИЗАЦИЯ СТАВИТ ДВЕ ГРУППЫ ЦЕЛЕЙ. КАКИХ?**

**7. ПЕРЕЧИСЛИТЕ ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС ПРЕДПРИЯТИЯ**

**ВАРИАНТ 2**

**1. В ОСНОВЕ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛЕЖАТ:**

- А) этические нормы;
- Б) неформальные контакты;
- В) обмен информацией;
- Г) эмоциональное состояние людей

**2. МЕХАНИЗМОМ РАЗВИТИЯ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯВЛЯЕТСЯ:**

- А) эмпатия;
- Б) идентификация;
- В) тактичность;
- Г) симпатия

**3. ОБЩЕНИЕ МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ И ПОДЧИНЕННЫМ, В ОСНОВЕ КОТОРОГО ПОЛОЖЕНЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВЫЕ НОРМЫ – ЭТО**

- А) служебная форма общения;
- Б) субординационная форма общения
- В) форма власти;
- Г) ничего из перечисленного

**4. ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ – ЭТО УЧЕНИЕ О:**

- А) проявлении морали и нравственности в деловом взаимоотношении;



- Б) правильном поведении бизнесменов;
- В) смысле предпринимательской деятельности;
- Г) подходят все ответы

**5. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ – ЭТО:**

- А) совокупность социальных обязанностей;
- Б) сфера индивидуальных убеждений человека;
- В) система общих ценностей и правил, принятых в качестве нравственных норм в обществе;
- Г) все ответы верны

**6. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СПОСОБНОСТЬ ЧЕЛОВЕКА «ВСТАТЬ В ПОЛОЖЕНИЕ ДРУГОГО» НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) симпатией; Б) эмпатией; В) детерминацией; Г) рефлексией

**7. ЧТО ПОНИМАЕТСЯ ПОД СТИЛЕМ РУКОВОДСТВА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ?**

**8. К жанрам научного стиля относятся...**

- А) устав, протокол
- Б) монография, тезисы
- В) рецензия, статья
- Г) аннотация, доклад

**9. Во время выступления оратор должен...**

- А) устанавливать контакт с аудиторией
- Б) заинтересовывать слушателей
- В) обосновывать постановку вопроса
- Г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

**10. В публичном выступлении допускается:**

- А) использование крылатых слов и выражений
- Б) использование просторечных слов
- В) использование разговорной лексики
- Г) использование заимствованных слов

## 7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

**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  $1535^{\circ}\text{C}$ ), а для **кислорода**, который замерзает при  $-219^{\circ}\text{C}$ , 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 время вступления 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. Перемежая 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.

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач** *Не предусмотрены учебным планом*

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

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.

### **7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

Не предусмотрено учебным планом

### **7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

*Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 теоретических вопроса и практическое задание. Каждый правильный ответ на вопрос в билете оценивается 2 баллами, практическое задание оценивается в 1 балл. Максимальное количество набранных баллов – 5.*

*1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент*

набрал менее 3 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 3 до 5 баллов.

### 7.2.7 Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины        | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства                             |
|-------|---|--------------------------------|--|
| 1     | Общение как социально-психологическая категория | ОК-4, ОК-8, ОК-13              | Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы |
| 2     | Деловое общение: цели, функции и этапы          | ОК-4, ОК-8, ОК-13              | Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы |
| 3     | Межличностное восприятие в процессе общения     | ОК-4, ОК-8, ОК-13              | Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы |
| 4     | Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа  | ОК-4, ОК-8, ОК-13              | Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы |
| 5     | Общение как коммуникация                        | ОК-4, ОК-8, ОК-13              | Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы |
| 6     | Конфликты и пути их разрешения                  | ОК-4, ОК-8, ОК-13              | Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы |

### 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

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. [Электронный ресурс]. - – Режим доступа: <http://iprbooks.ru/>

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. [Электронный ресурс]. - – Режим доступа: <http://iprbooks.ru/>

4. Стернин И.А. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2009. [Электронный ресурс]. - – Режим доступа: <http://iprbooks.ru/>

**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:**

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](http://www.glossary.ru) – Словари

1. [portal@gramota.ru](mailto:portal@gramota.ru);

2. <http://slovari.ru>;

3. <http://dictionaries/ExplanatoryRR.asp>;

4. <http://www.psychcommunication.ru>;

5. <http://harpia.ru>.

6. Веб-сайт словарей издательства Longman//

[www.Longman.com/dictionaries](http://www.Longman.com/dictionaries)

7. Веб-сайт компьютерных словарей//[www.dictionary.com](http://www.dictionary.com)

8. Лексикографический корпус//[www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)

9. Словари энциклопедии//[www.academic.ru](http://www.academic.ru)

Языковая энциклопедия//<http://lingvisto.org>

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Для проведения ряда лекционных занятий по дисциплине необходимы аудитории, оснащенные презентационным оборудованием (компьютер с ОС Windows и программой PowerPoint или AdobeReader, мультимедийный проектор и экран).

Для обеспечения практических занятий требуется компьютерный класс с комплектом лицензионного программного обеспечения (при использовании электронных изданий – компьютерный класс с выходом в Интернет).

## **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 написания различных текстов, в том числе научного и официально-делового стилей. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

| <b>Вид учебных занятий</b> | <b>Деятельность студента</b>   |
|----------------------------|--|
| 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.   |
| Самостоятельная работа     | Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:<br>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;<br>- работа над темами для самостоятельного изучения;<br>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;<br>- подготовка к промежуточной аттестации.   |
| Подготовка к               | Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| промежуточной аттестации | 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. |
|--------------------------|---|