

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____ Яременко С.А.
«28» мая 2019 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 2016

Автор программы _____ / _____ /

Заведующий кафедрой
русского языка и
межкультурной
коммуникации _____ / _____ /

Руководитель ОПОП _____ / _____ /

Воронеж 2019

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
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
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
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	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
Итого			18	36	54	108

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 современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение 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	Решение прикладных	Продемонстрирован верный ход	Задачи не решены

	эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленным задачам.	задач в конкретной предметной области	решения в большинстве задач	
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° 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 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 призывает 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> (науковедение)

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

*www.glossary.ru – Словари

1. portal@gramota.ru;

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

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

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

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

6. Веб-сайт словарей издательства Longman//
www.Longman.com/dictionaries
7. Веб-сайт компьютерных словарей//www.dictionary.com
8. Лексикографический корпус//www.slovari.ru
9. Словари энциклопедии//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.

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.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования.

	<p>Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none">- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;- работа над темами для самостоятельного изучения;- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;- подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	<p>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.</p>