

**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 Безопасность обращения с отходами

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

Автор программы _____ Кш /Е.Н. Карташова/

Заведующий кафедрой
русского языка и
межкультурной
коммуникации _____ Ков /Л.В. Ковалева/

Руководитель ОПОП _____ А / А.А. Павленко /

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 фонетики;

- 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

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	96	96
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	0	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак	СРС	Всего,
---	-------------------	--------------------	------	------	-----	--------

п/п				зан.		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

заочная 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.	2	-	16	18
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	Виды речевого этикета. Этикет обращения. История обращения людей друг к другу в России.	2	-	16	18
3	Межличностное восприятие в процессе общения	Национальная специфика речевого этикета.	-	-	16	16
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	Виды стереотипов, функции имиджа	-	-	16	16
5	Общение как коммуникация	Этикет знакомства. Визитные карточки. Этикет приветствия.	-	2	16	18
6	Конфликты и пути их разрешения	Этикет согласия, разрешения, отказа.	-	2	16	18
Итого			4	4	96	104

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	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	словарями русского языка			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 систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленным задачам.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
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 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 Элочкиной жизни.

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

(И. Ильф, Е. Петров)

- a) разговорные
- b) профессиональные
- c) общепотребительные
- 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 вопросов для подготовки к экзамену

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.psycommunication.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. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <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	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.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	