

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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



Декан факультета Менеджмент и Информационные Системы Баркалов С.А.
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Технологии управления персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы

/ Новикова О.В./

Заведующий кафедрой
Русского языка и
межкультурной
коммуникации

/ Скуридина С.А./

Руководитель ОПОП

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины: повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством общения и передачи информации в разных сферах функционирования языка; знакомство с социально-психологическими основами и этическими нормами культуры общения, национально-психологическими моделями поведения.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- углубление и систематизация знаний о нормах литературной речи на родном языке;
- знакомство со структурой, психологическими и этическими основами коммуникации;
- овладение профессионально значимыми жанрами деловой речи, основными интеллектуально-речевыми умениями, которые должен развить профессионал любого профиля для успешной работы по своей специальности и каждый член общества — для успешной коммуникации в самых различных сферах общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	Знать: правила и законы делового общения, психологические и этические основы коммуникативной деятельности, особенности работы в команде.
	Уметь: применять законы и правила общения в коллективе, определять психологические типы и модели поведения.
	Владеть: методами социального и психологического взаимодействия, языком убеждения.

УК-4	Знать: особенности и жанры устной и письменной деловой коммуникации, нормы русского литературного языка.
	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на грамотном русском языке, навыками грамотного создания текстов в сфере профессиональной коммуникации, деловой переписки, оформления документов.
УК-6	Знать: принципы образования и принципы тайм-менеджмента
	Уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности
	Владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, навыками публичной и научной речи.

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

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		

Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
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	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	Русский язык среди других языков	Происхождение РЯ. Родственные связи. Клуб мировых языков. Требование к мировому языку. РЯ как государственный и язык межнационального общения	2	2	12	16
2	Язык и речь Культура речи	Соотношение языка и речи. Структура и функции языка. Понятие «КР», коммуникативные качества речи.	2	2	12	16
3	Правильность как основное коммуникативное качество речи	Понятие нормы. Устойчивость и историческая изменчивость. Вариативность норм. Виды норм.	4	2	12	18

4	Деловая коммуникация. Этические и психологические основы ДК	Структура, законы и принципы коммуникации. Психологические и этические основы общения. Правила этикета. Невербальные средства общения. Национальные особенности коммуникации.	4	4	12	20
5	Особенности и жанры устной ДК	Особенности устной коммуникации. Имидж делового человека. Принципы бесконфликтного поведения. Умение убеждать и слушать. Жанры: деловая беседа, переговоры ...	4	4	12	20
6	Особенности и жанры письменной ДК	Особенности письменной деловой коммуникации. Жанры ДК: виды документов, обязательные реквизиты.	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Русский язык среди других языков	Происхождение РЯ. Родственные связи. Клуб мировых языков. Требование к мировому языку. РЯ как государственный и язык межнационального общения	2	2	12	16
2	Язык и речь Культура речи	Соотношение языка и речи. Структура и функции языка. Понятие «КР», коммуникативные качества речи.	2	2	12	16
3	Правильность как основное коммуникативное качество речи	Понятие нормы. Устойчивость и историческая изменчивость. Вариативность норм. Виды норм.	4	2	12	18
4	Деловая коммуникация. Этические и психологические основы ДК	Структура, законы и принципы коммуникации. Психологические и этические основы общения. Правила этикета. Невербальные средства общения. Национальные особенности коммуникации.	4	4	12	20

5	Особенности и жанры устной ДК	Особенности устной коммуникации. Имидж делового человека. Принципы бесконфликтного поведения. Умение убеждать и слушать. Жанры: деловая беседа, переговоры ...	4	4	12	20
6	Особенности и жанры письменной ДК	Особенности письменной деловой коммуникации. Жанры ДК: виды документов, обязательные реквизиты.	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Культуры речи, коммуникативные качества речи. Нормированность. Психологические и этические основы коммуникации. Вербальные и невербальные средства общения.	Структура и функции языка. Язык и речь. Понятие культуры речи. Коммуникативные качества речи. Понятие нормы. Вариативность норм. Виды норм. Структура, законы и принципы коммуникации. Психологические и этические основы общения. Правила этикета. Невербальные средства общения. Национальные особенности коммуникации.	2	2	50	54
2	Особенности и жанры устной и письменной деловой коммуникации	Особенности устной и письменной коммуникации. Жанры. Имидж делового человека. Принципы бесконфликтного поведения. Умение убеждать и слушать. Жанры устной и письменной деловой коммуникации.	2	2	46	50
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
УК-3	Знать: правила и законы делового общения, психологические и этические основы коммуникативной деятельности, особенности работы к команде.	Тест Презентация	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: применять законы и правила общения в коллективе, определять психологические типы и модели поведения.	Решение стандартных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: методами социального и психологического взаимодействия, языком убеждения.	Решение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	Знать: особенности и жанры устной и письменной деловой коммуникации, нормы русского литературного языка.	Тест Презентация	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Решение стандартных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: навыками	Решение	Выполнение	Невыполнение

	коммуникации в устной и письменной формах на грамотном русском языке, навыками грамотного создания текстов в сфере профессиональной коммуникации, деловой переписки, оформления документов.	прикладных задач	работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	Знать: принципы образования и принципы тайм-менеджмента	Тест Презентация	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности	Решение стандартных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, навыками публичной и научной речи.	Решение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 3 семестре для очно-заочной формы обучения, 3 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено» / «не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	Знать: правила и законы делового общения, психологические и этические основы коммуникативной деятельности, особенности работы в команде.	Тест Зачёт	Выполнение теста на 70-100% Ответы на теоретические вопросы	Выполнение менее 70% Плохие ответы на теоретические вопросы
	Уметь: применять законы и правила общения в коллективе, определять психологические типы и модели поведения.	Решение стандартных задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть: методами социального и	Решение прикладных	Продемонстрирован верный	Задачи не решены

	психологического взаимодействия, языком убеждения.	задач	ход решения в большинстве задач	
УК-4	Знать: особенности и жанры устной и письменной деловой коммуникации, нормы русского литературного языка.	Тест Зачёт	Выполнение теста на 70-100% Ответы на теоретические вопросы	Выполнение менее 70% Плохие ответы на теоретические вопросы
	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Решение стандартных задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на грамотном русском языке, навыками грамотного создания текстов в сфере профессиональной коммуникации, деловой переписки, оформления документов.	Решение прикладных задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	Знать: принципы образования и принципы тайм-менеджмента	Тест Зачёт	Выполнение теста на 70-100% Ответы на теоретические вопросы	Выполнение менее 70% Плохие ответы на теоретические вопросы
	Уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности	Решение стандартных задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, навыками публичной и научной речи.	Решение прикладных задач	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 (минимум 10 вопросов для тестирования с вариантами ответов)

ВАРИАНТ 1

1. В чем специфика делового общения и его отличие от других видов общения?

2. Какой стиль общения в наибольшей степени соответствует деловому общению?
А) гуманистический Б) ритуальный В) манипулятивный
3. Что является главным содержанием интерактивной стороны общения?
А) информация Б) действие В) восприятие
4. Кратко поясните, как влияют на восприятие человека и его информации
«эффект первичности»
«фактор превосходства»
«эффект ореола»
5. Что такое ритуальное общение (приведите пример)
6. Перечислите необходимые элементы коммуникативного процесса?
7. Что такое каузальная атрибуция? Приведите пример явления, получившего название
«фундаментальная ошибка атрибуции».
8. Что, из ниже перечисленного, не является механизмом воздействия на человека?
А) убеждение Б) эмпатия В) подражание Г) мода Д) заражение
9. Какие из перечисленных видов контрсуггестии являются «защитой» от источника коммуникации?
А) избегание Б) авторитет В) непонимание
10. Возникновение семантического барьера является следствием
А) плохой речи партнера
Б) несовпадения тезаурусов партнеров
В) разного социального статуса партнеров
Г) неумения выражать свои мысли
11. Какой из перечисленных барьеров является коммуникативным?
А) барьер модальностей
б) барьер возраста
в) состояние здоровья
12. Назовите причины потери информации на различных этапах ее передачи

ВАРИАНТ 2

1. В процессе общения невербальное поведение выступает объектом истолкования
А) само по себе
Б) как показатель скрытых индивидуально-психологических характеристик личности.
2. Что, на ваш взгляд, легче контролировать:
А) невербальное поведение
Б) вербальное поведение
3. Соотнесите понятие и определение.
А) кинесика Б) просодика В) такесика Г) проксемика
- 1) зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении

- 2) динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя
- 3) ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними
- 4) такие ритмико-интонационные стороны речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения.
4. При расшифровке мимических изменений лица основную информационную нагрузку несут:
 - А) уши б) лоб в) брови г) нос д) глаза е) область вокруг рта (губы)
5. Во время общения взгляд должен встречаться с глазами партнера:
 - А) 60% -70% от времени общения Б) 30% - 40% В) 90% - 100%
6. Разнообразные движения руками и головой смысл которых понятен для общающихся сторон – это:
 - А) поза Б) мимика В) жест Г) походка
7. В общении функции индикатора статусно-ролевых отношений, символа степени близости общающихся в большей степени, чем другие средства невербального общения, выполняют:
 - А) проксемические средства
 - Б) кинесические средства
 - В) тактические средства
 - Г) просодические средства
8. Какая дистанция считается достаточной при общении с чужими людьми и при официальном общении:
 - А) до 45 см. Б) от 120 до 400 см. В) от 45 до 120 см. Г) от 400 до 750 см.
9. Изобразите схематически позиции общающихся сторон за столом в соответствии с описанием. О чем свидетельствует каждое из указанных положений?
 - А) конкурирующе-оборонительная позиция
 - Б) позиция делового расположения
 - В) позиция углового расположения
 - Г) независимая позиция
10. За прямоугольным столом при встрече людей одинакового статуса главенствующим является положение, при котором человек сидит
 - А) лицом к двери Б) спиной к двери

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач (минимум 10 вопросов для тестирования с вариантами ответов)

1. Определите, какой из перечисленных жестов выражает недоверие к словам собеседника:

- А) руки собеседника скрещены на груди, большие пальцы рук выставлены вертикально
- Б) собеседник опирается подбородком на ладонь, его указательный палец вытянут вдоль щеки
- В) собеседник собирает несуществующие ворсинки с костюма

2. Что из нижеперечисленного не является чертой женского

коммуникативного поведения?

А) во время делового общения этот партнер стремится передать словами не только информацию, но и чувства.

Б) Чтобы снять стресс и почувствовать себя уверенней, этот партнер по общению мысленно разрабатывает стратегию своих действий

В) Результат делового общения – это следствие позитивных рабочих отношений.

3. В публичном выступлении не допускается:

А) использование крылатых слов и выражений

Б) использование просторечных слов

В) использование разговорной лексики

Г) 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.

А) письмо-напоминание

Б) сопроводительное письмо

В) письмо-презентация

Г) письмо-запрос

5. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.

А) широкое использование языковых формул

Б) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств

В) коммуникативная точность

Г) нерегламентированный процесс записи информации

6. Во вступлении оратор не должен...

А) устанавливать контакт с аудиторией

Б) заинтересовывать слушателей

В) обосновывать постановку вопроса

Г) 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 «MilkyWay»)).

А) эпитет

Б) гипербола

В) антитеза

Г) 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.

- А) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- Б) вывод из вышеизложенного
- В) обобщение вышеизложенного
- Г) призыв к действию, пожелание

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

- А) начать образом, символом, аллегорией
- Б) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе
- В) сделать комплимент слушателям
- Г) рассказать случай из своей жизни

10. 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.

- А) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- Б) призыв к действию
- В) вывод из вышеизложенного
- Г) обобщение вышеизложенного

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач (минимум 10 вопросов для тестирования с вариантами ответов)

Задание 1. Представьте себе, что в ответ на Ваше предложение по цене партнёр заявляет следующее: *«Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки»*. Как вы ответите на эти возражения?

1. Способ оттягивания. Воздержитесь рано говорить о цене. Сначала объясните, в чём заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу согласиться с требованием клиента, это делает ваше предложение малоценным.
2. Способ бутерброда. Перечислите все преимущества для клиента, которые дают ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или

наоборот, цена, потом – все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не только голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнёра с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ.

3. Способ сэндвича. «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнёра. «Продавайте своё коммерческое предложение, припася на «десерт», особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.

4. Способ сравнения. Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на X рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно ещё три года будете испытывать удовольствие, используя её в работе».

5. Выберите иной способ ответа на возражение (назвать и охарактеризовать способ)

Задание 2. 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.

Задание 3. Подготовьте презентацию на одну из следующих тем. Если не нашли подходящей, придумайте свою.

1. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков).
2. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
3. Проблема экологии слова.
4. Заимствования в современной молодежной речи.
5. Богатство и выразительность речи.
6. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
7. Национально культурная специфика речевого поведения.
8. Стилистические особенности речевого этикета.
9. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.

10. Язык коммерческой рекламы.
11. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
12. Невербальные средства устной коммуникации.
13. Слово и жест в публичных выступлениях.
14. Этикетные формулы в деловом общении.
15. Имидж делового человека.
16. Особенности делового общения в сети Интернет.

Задание 4. Ответьте на вопрос: как вы обычно ведете себя, если на вас кричат или с вами грубо разговаривают? Как такое поведение, на ваш взгляд, характеризует уровень развития вашего эмоционального интеллекта?

Комментарий к заданию:

Уровень развития эмоционального интеллекта определяется в зависимости от того, насколько человек способен осознавать свои эмоции, как глубоко он способен анализировать эмоции других, насколько в нем развита способность к эмпатии. Эти способности в свою очередь являются показателем гибкости, сформированности умения управлять эмоциями других и степени адекватности самооценки человека.

Задание 5. Выполните упражнение, способствующее развитию эмоционального интеллекта. Напишите в тетради фразу, отражающую суть вашей неудачи, проблемы, страха, стрессора (фактора, вызывающего стресс). Проанализируйте вашу запись (где она написана на листе, как оформлена, как отражает то, что вы чувствуете, как вас изменяет это чувство), а затем трансформируйте ее в позитивном ключе (подумайте, как вы будете развиваться дальше, превратите эту ситуацию в точку вашего развития). Можно оформить новую запись в виде рисунка, схемы.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Национальный и литературный язык. История формирования русского литературного языка. Нелитературная часть.
2. Структура современного русского языка: единицы, уровни, разделы.
3. Функции языка.
4. Понятие культуры речи. Коммуникативные качества речи.
5. Понятие нормы. Вариативность норм. Виды норм.
6. Понятие «общение». Содержание, структура, виды и функции общения.
7. Стили общения. Законы общения.
8. Психологические законы общения. Психологические типы личности.
9. Деловое общение: понятие, виды и приемы делового общения.
10. Барьеры в общении. Коммуникативные барьеры. Барьеры восприятия и понимания.
11. Вербальная сторона делового общения.
12. Невербальные средства общения и их использование в деловой коммуникации.

13. Этикет.
14. Национальные особенности коммуникации.
15. Умение убеждать и слушать.
16. Гендерный аспект деловой коммуникации. Особенности мужского и женского делового поведения
17. Понятие конфликта. Формулы конфликтов. Причины конфликтов. Классификация конфликтов
18. Типы поведения в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
19. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента.
20. Виды устного делового общения.
21. Культура и жанры письменного делового общения. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Русский язык среди других языков	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, презентация, зачет
2	Язык и речь Культура речи	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, презентация, зачет
3	Правильность как основное коммуникативное качество речи	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, презентация, зачет

4	Деловая коммуникация. Этические и психологические основы ДК	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, презентация, зачет
5	Особенности и жанры устной ДК	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, презентация, зачет
6	Особенности и жанры письменной ДК	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, презентация, зачет

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

2. Камнева, Н. В. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Камнева Н. В. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2013. - 124 с. - ISBN 978-5-4332-0081-4. URL: <http://www.iprbookshop.ru/13902.html>

3. Михайлова, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Михайлова О. Ю. - Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. - 99 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/10299.html>

4. Большакова, Л. И. Русский язык и культура речи: Учебное

пособие / Большакова Л. И. - Набережные Челны: Набережночелнинский институт социально-педагогических технологий и ресурсов, 2015. - 70 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/29876.html>

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

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

7. Деева, Н. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки вузов культуры / Н. В. Деева, А. А. Лушпей. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 108 с. - ISBN 978-5-8154-0397-0. URL: <http://www.iprbookshop.ru/76343.html>

8. Крылова, В. П. Русский язык и культура речи в таблицах: Орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка. Учебное пособие / Крылова В. П. - Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 112 с. - ISBN 978-5-7264-0652-7. URL: <http://www.iprbookshop.ru/20027.html>

9. Невежина, М. В. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Невежина М. В. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 351 с. - ISBN 978-5-238-00860-0. URL: <http://www.iprbookshop.ru/8576.html>

10. Токарева Г.В. Основы деловой коммуникации: Учеб. пособие / ФГБОУВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.А. Ленина». – Иваново, 2021. – 188 с.

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:

– <http://catalog2.vgasu.vrn.ru/MarcWeb2> – электронный каталог библиотеки ВГАСУ;

– <http://www.iprbookshop.ru/> – электронно-библиотечная система IPRbooks;

– <http://bazazakonov.ru/> – официальная библиотека;

– <http://www.consultant.ru/> – сайт информационной системы «Консультант»;

– <http://www.garant.ru/> – сайт информационной системы «Гарант»;

– <http://www.yandex.ru/> – российская поисковая система;

– <http://www.rambler.ru/> – российская поисковая система;

– <http://encycl.yandex.ru/> – энциклопедии и словари;

– <http://www.elbib.ru> (Российские электронные библиотеки);

- <http://vnrnlib.ru> – Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И.С.Никитина;
- http://www.urait.ru/catalog/pechatnye_izdanya/;
- <http://www.booka.ru/books/>.Яндекс.Браузер

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 Adobe Reader, 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. 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: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение домашних заданий; - 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>