

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФМАТ / В.И. Ряжских /
«31» 08 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 15.03.05 – Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Профиль Конструкторско-технологическое обеспечение кузнечно-штамповочного производства

Квалификация выпускника Бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / -

Форма обучения Очная / -

Год начала подготовки 2021 г.

Автор программы _____ / М.А. Денисова. /

Заведующий кафедрой
иностраннных языков и
технологии перевода _____ / В.А. Федоров. /

Руководитель ОПОП _____ / В.Р. Петренко. /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся

1.2. Задачи освоения дисциплины

- углубление и систематизация знаний о русском языке и нормах русской литературной речи;
- развитие умений эффективного речевого поведения в учебной и профессиональной сферах деятельности;
- формирование ценностного отношения к русскому языку, критического восприятия собственной речи.

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	ИД-1УК-3. Понимает эффективность сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.
	ИД-2УК-3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.
	ИД-3УК-3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.
	ИД-4УК-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации

	результатов работы команды.
УК-4	ИД-1УК-4. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2УК-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-3УК-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-4УК-4. Умеет вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-5УК-4. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык
УК-6	ИД-1УК-6. Оценивает свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности ИД-2УК-6. Планирует собственную учебную работу с учетом своих возможностей. ИД-3УК-6. Выбирает приоритеты в собственной учебной работе, определяет направления профессиональной деятельности. ИД-4УК-6. Определяет трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные занятия (всего)	36	36			
В том числе:					
Лекции	18	18			
Практические занятия (ПЗ), в том числе в форме практической	18	18			

подготовки (<i>при наличии</i>)					
Лабораторные работы (ЛР), в том числе в форме практической подготовки (<i>при наличии</i>)	-	-			
Самостоятельная работа	72	72			
Курсовой проект(работа) (есть, нет)	нет	нет			
Контрольная работа(есть, нет)	нет	нет			
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачет	зачет			
Общая час трудоёмкость	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	Язык и речь	Русский язык в современном мире. Функциональное назначение и уровневая структура русского языка. Формы существования русского национального языка. Новые явления в русском языке (90-е годы 20 в. – первые десятилетия 21в.). Соотношение понятий «язык» и «речь». Устная и письменная речь. Текст как продукт речевой деятельности. Нормативный, коммуникативный и этический компоненты культуры речи. Способы и средства самообразования в области культуры речи.	4	2	12	18
2	Нормы русского литературного языка	Понятие «норма литературного языка». Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы. Правила литературного произношения. Тенденции изменения современных произносительных норм. Морфологические нормы русского языка: имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; употребление деепричастных оборотов. Нормы правописания. Лексические нормы речи. Полисемия. Синонимия. Паронимия. Омонимия. Виды лексических ошибок. Речевая избыточность. Речевая недостаточность.	4	2	12	18

3	Система функциональных стилей	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Научный стиль и его особенности. Специфические черты официально-делового стиля.	4	2	12	18
4	Социально-психологические основы делового общения	<i>Коммуникация и общение. Понятие, цель и стили делового общения. Общие принципы делового общения. Коммуникативные барьеры. Коммуникативные стратегии и тактики. Деловой речевой этикет. Этикетные формулы обращения, приветствия, представления, извинения, благодарности. Социально-культурные особенности речевого поведения. Национальные типы речевого поведения. Кросс-культурные деловые коммуникации.</i>	2	4	12	18
5	Письменная форма делового общения	Особенности письменной деловой речи. Документ, его функции и особенности. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Особенности структуры и оформления деловых текстов. Языковые клише деловых писем. Электронная деловая коммуникация.	2	4	12	18
6	Устная форма делового общения	Особенности устной деловой речи. Жанровые разновидности устного делового общения. Правила делового общения по телефону. Деловая беседа. Приемы рефлексивного слушания. Невербальные средства передачи информации. Монологические жанры устного делового общения. Основные принципы современной риторики. Структура публичной речи. Приёмы управления аудиторией.	2	4	12	18
Итого			18	18	72	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
УК-3	ИД-1УК-3. Понимает эффективность сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	выполнение тестовых заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	ИД-2УК-3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.			
	ИД-3УК-3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.			
	ИД-4УК-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	ИД-1УК-4. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	выполнение тестовых заданий, контрольной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	ИД-2УК-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.			
	ИД-3УК-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-4УК-4. Умеет вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.			
	ИД-5УК-4. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	ИД-1УК-6. Оценивает свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности	выполнение тестовых заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	ИД-2УК-6. Планирует собственную учебную работу с учетом своих возможностей. ИД-3УК-6. Выбирает приоритеты в собственной учебной работе, определяет направления профессиональной деятельности.	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	ИД-4УК-6. Определяет трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени.	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

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

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	ИД-1УК-3. Понимает эффективность сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. ИД-2УК-3. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	ИД-3УК-3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	ИД-4УК-3. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-4	ИД-1УК-4. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2УК-4. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	ИД-3УК-4. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. ИД-4УК-4. Умеет вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	ИД-5УК-4. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	ИД-1УК-6. Оценивает свои возможности и уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	ИД-2УК-6. Планирует собственную учебную работу с учетом своих возможностей. ИД-3УК-6. Выбирает приоритеты в собственной учебной работе, определяет направления профессиональной деятельности.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	ИД-4УК-6. Определяет трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени.	Решение прикладных задач в конкретной предметной	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

		области		
--	--	---------	--	--

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

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. 1. Понятие языковой нормы характерно для
 - + а) литературного языка,
 - б) жаргона,
 - в) диалекта.
2. Определите тип ошибки в словосочетании *главный лейтмотив*:
 - а) речевая недостаточность,
 - + б) речевая избыточность,
 - в) семантическая ошибка.
3. Найдите предложение без грамматических ошибок.
 - а) Приедешь с Москвы – зайдешь.
 - + б) Народ толпился у магазина с самого утра.
 - в) Это показалось мне наиболее интереснее.
4. Основная функция языка –
 - + а) коммуникативная,
 - б) контактоустанавливающая,
 - в) магическая.
5. Нормам произношения посвящена
 - а) орфография,
 - б) графика,
 - + в) орфоэпия.
6. В каком слове перед звуком [э] произносится твердый согласный?
 - а) теория,
 - + б) критерий,
 - в) ренегат.
7. В каком слове допустимы два варианта ударения?
 - + а) одновременно,
 - б) красивее,
 - в) позвонит.
8. Какой глагол не имеет формы I лица настоящего/будущего времени?
 - + а) победить,
 - б) судить,
 - в) кудахтать.
9. Найдите нарушение в употреблении собирательных числительных.
 - а) пятеро мышат,
 - б) пятеро учеников,
 - + в) пятеро учениц.
10. Найдите нарушение в строении фразеологизма.
 - а) сесть в калошу,
 - + б) не робкой десятки,
 - в) не солоно хлебавши.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач ЗАДАНИЕ ПО ОРФОЭПИИ (ПРИМЕР)

1. Расставьте ударения в словах.

Знамение, кремeнь, приданое, закупорить, облегчить, грушевый, намерение, позвонит, гражданство, нефтепровод.

2. Образуйте родительный падеж единственного числа и расставьте ударения.

Бант, дверь, гуляш, гусь, клок.

3. Объясните значения слов с разными ударениями.

Бро́ня – броня́, скло́нен – склонён, мо́рщить – морщи́ть.

4. Образуйте краткие формы (м., ж. и ср. р.), простую форму сравнит. степени, расставьте ударения.

Лиловый, полный, красивый, острый, круглый, тяжёлый.

5. Правильно произнесите слова, затранскрибируйте подчёркнутые буквы.

Тент, ароматный, модель, оазис, горничная, досье, термин, снег.

ЗАДАНИЕ ПО МОРФОЛОГИИ (ПРИМЕР)

Найдите ошибки, исправьте предложения. Объясните, в чём заключаются ошибки.

1. Вчера я вымыл волосы новой шампунью.
2. Мальчик рос круглой сиротой.
3. У меня на работе очень строгая директорша.
4. Школьные учителя тоже приняли участие в концерте.
5. Эта книга очень полезная детям.
6. Я люблю свежее кольраби.
7. Небольшой старинный город с четыре тысячи шестьсот семьдесят пять жителями привлекает много туристов.
8. На реке бабы полоскают бельё и поют.

ЗАДАНИЕ ПО ЛЕКСИКЕ (ПРИМЕР)

Найдите ошибки, исправьте предложения. Объясните, в чём заключаются ошибки.

1. Новое вещество является естественным, так как оно создано из смолы камфарного дерева.
2. В этом отделе находятся научные монографии по физике, математике, химии.
3. Как только актёр появился на сцене, публика устроила ему настоящий

- бенефис.
4. Членов правительства нельзя будет призывать к уголовной ответственности.
 5. Издавать они стали мало и плохо, толстые журналы полетели в трубу.

ЗАДАНИЕ ПО СИНТАКСИСУ (ПРИМЕР)

Найдите ошибки, исправьте предложения. Объясните, в чём заключаются ошибки.

1. На конференции было подчёркнуто, что для нормализации работы отдела потребуются несколько месяцев.
2. Прочитав «Слово о полку Игореве», наше государство невольно представляется древнерусским княжеством.
3. В это время в реках и водоёмах области ловля рыбы запрещена всеми способами.
4. Большинство произведений поэта посвящены теме любви.
5. Музей-квартира художника закрыта на реставрацию.

ЗАДАНИЕ ПО ДЕЛОВОМУ ОБЩЕНИЮ (ПРИМЕР)

1. Закон зеркального развития общения.
2. Закон зависимости результата общения от объёма коммуникативных усилий.
3. Закон возрастающего нетерпения слушателей.
4. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением её размера.
5. Виды делового общения.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание 1. Составьте словосочетания с приведёнными словами.

Жажда, потребность, стремление (*деятельность*); вера, уверенность (*победа*), оплатить, уплатить (*квартира*), рецензия, отзыв (*книга*), мнение, точка зрения (*происходящее*), преимущество, превосходство (*противник*), предполагать, догадываться (*обман*), директор, заведующий (*магазин*), обвинять, критиковать (*расплата*), указать, отметить (*недостатки*), избегать, уклоняться (*встреча*).

Задание 2. Найдите ошибки связанные с управлением. Исправьте предложения.

1. Появляются социальные утопии, в которых упор делается не на достижения науки и техники, а на деформации личности под действием прогресса. 2. В постановлении отмечается, что в ряде школ не уделяется должного внимания на преподавание физкультуры. 3. Мы ни к кому не можем обратиться о том, чтобы готовили для нас кадры.

Задание 3. Найдите ошибки в использовании деепричастного оборота. Предложите все возможные варианты правки предложений.

Образец: Переходя дорогу, он был сбит машиной - **а)** Переходя дорогу, он попал под машину; **б)** Когда он переходил дорогу, его сбила машина; **в)** При переходе дороги он был сбит машиной; **г)** Он переходил дорогу, и его сбила машина.

1. Путешествуя на велосипеде, развиваются мышцы ног и спины. 2. Выбрав пьесу, началось распределение ролей. 3. начав заниматься музыкой, у вас остаётся мало времени для развлечений.

Задание 4.. Укажите тип ошибки, допущенной в высказывании, и запишите исправленное предложение: А) На заседании рассматривался вопрос о наиболее эффективных методах управления. Б) Взяв на себя такие обязательства, мы должны работать не покладая сил. В) Резюмируя, можно кратко обобщить: мероприятие удалось. Г) В оставшееся время года коллектив предприятия электрических сетей обязался работать с ещё большим напряжением. Д) Руководитель призвал подчинённых соблюдать исполнительную дисциплину.

Задание 5. Укажите коммуникативные функции данных языковых моделей, составьте с ними предложения: в соответствии с достигнутой ранее договоренностью; ставим Вас в известность; просим подтвердить получение; в целях скорейшего решения вопроса; выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество.

Задание 6. Трансформируйте а) рекламное объявление в фрагмент делового письма-предложения; б) устное объяснение сотрудника причин опоздания в текст объяснительной записки.

Задание 7. Отредактируйте текст выступления на производственном совещании и запишите исправленный вариант.

«...Особое внимание мы придаём качеству, которое остаётся главным приоритетом в работе. Задачи по повышению качества продукции, поставленные перед коллективом, были достигнуты благодаря взаимному сотрудничеству конструкторов и технологов, инициативным начинаниям рядовых сотрудников и коллег с мест».

Задание 8. Дополните текст делового письма этикетными языковыми средствами, служащими выражением уважительного отношения к адресату: Уведомляем всех наших клиентов о том, что цены на нашу продукцию повысились. Вместе с письмом высылаем Вам новый прайс-лист, который будет действовать с 01.01.2018г.

Задание 9. Прочитайте предложенный текст делового письма, выполните аналитические задания:

а) определите вид делового письма; б) назовите реквизиты, которые необходимы для его правильного оформления; в) найдите глаголы-

перформативы, обозначающие речевое действие. укажите, в форме какого лица они употребляются; г) найдите стандартные языковые конструкции (клише), характерные для деловой переписки; д) приведите примеры деловой лексики из текста; е) найдите производные отымённые предлоги и укажите, с какими падежами они употребляются; ж) укажите, какие этикетные средства использованы в данном письме.

Задание 10. Составьте деловое письмо следующего содержания: а) сообщение адресату о направлении каких-либо документов или материальных ценностей; б) приглашение принять участие в деловом форуме, конференции; в) просьба оказать содействие при решении какого-либо вопроса; г) отказ в удовлетворении просьбы. Не забудьте про реквизиты, которые необходимы для правильного оформления данного документа.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Русский язык в современном мире: место и функции.
2. Уровневая структура русского языка
3. Формы существования национального языка.
4. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь»
5. Устная и письменная речь.
6. Понятие культуры речи. Три компонента культуры речи.
7. Способы и средства самообразования в области культуры речи
8. Понятие и виды языковых норм.
9. Историческая изменчивость и вариативность нормы.
10. Орфоэпические нормы.
11. Морфологические нормы: имя существительное.
12. Морфологические нормы: имя прилагательное; местоимение.
13. Морфологические нормы: имя числительное
14. Морфологические нормы: глагол.
15. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; употребление деепричастных оборотов.
16. Синтаксические нормы: согласование подлежащего и сказуемого.
17. Лексические нормы речи. Виды лексических ошибок.
18. Орфографические нормы.
19. Пунктуационные нормы.
20. Функциональные стили современного русского языка.
21. Характеристика научного стиля.
22. Характеристика официально-делового стиля.
23. Понятие и структура коммуникации.
24. Общие принципы делового общения.
25. Коммуникативные стратегии и тактики.
26. Деловой речевой этикет. Этикетные формулы обращения.
27. Этикетные формулы приветствия, представления, извинения, благодарности.
28. Национальные особенности речевого поведения в деловом общении.
29. Кросс-культурные деловые коммуникации.
30. Деловая беседа. Правила делового общения по телефону

31. Деловое совещание. Правила ведения дискуссия.
32. Особенности письменной деловой речи. Реквизиты деловых бумаг.
33. Внешняя деловая переписка.
34. Внутренняя деловая переписка.
35. Особенности устной публичной речи.
36. Оратор и аудитория. Приемы управления аудиторией.
37. Невербальные средства общения

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 тестовым билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов, 20 стандартных заданий. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом. Максимальное количество набранных баллов – 30.

1. Оценка «зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 16 до 30 баллов.

Оценка «не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 16 баллов..

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Язык и речь	УК-3, УК-4, УК-6	Дискуссионные вопросы, тестовые и практические задания
2	Нормы русского литературного языка	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые задания, практические задания, контрольная работа
3	Система функциональных стилей	УК-3, УК-4, УК-6	Практические задания
4	Социально-психологические основы делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые и практические задания
5	Письменная форма делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Практические задания
6	Устная форма делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Дискуссионные вопросы, ситуации для ролевого моделирования

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 методике 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 методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Год и вид издания	Обеспеченность
1. Основная литература				
Л.1.1	Самойлова Е.А.	Русский язык и культура речи: Учебное пособие. — М.: Изд. дом «Форум», 2014. — 144 с.	2014 Учебное пособие	1
Л.1.2	Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.Д. Черняк. — М.: Высш. шк., 2008. — 496 с.	2008 Учебник	0,4
Л.1.3	Романова Г.В., Денисова М.А., Горбунова Н.Ф.	Культура речи: Учебное пособие. — Воронеж: ВГТУ, 2008. — 160 с.	2008 Учебное пособие	0,5
2. Дополнительная литература				
Л.2.1	Максимов В.И., Голубева А.В.	Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. — М., 2007.	2007 Учебник	0,5
Л.2.2	Романова Г.В.	Русский язык и культура речи: практический курс. — Воронеж: ВГТУ, 2007.	2007 Учебное пособие	0,4
Л.2.3	Максимов В.И.	Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова. — М., 2006.	2006 Учебник	0,12
Л.2.4	Проскурякова И.Г.	Практикум по русскому языку и культуре речи: Нормы современного русского литературного языка для студентов-нефилологов / Под ред. И.Г. Проскуряковой. — М.: Флинта, Наука, 2005. — 232 с.	2005 Учебное пособие	0,4
3. Методические разработки				
Л.3.1	Афанасьева Н.Н.	Методические указания русскому языку и культуре речи для студентов 1 курса очной формы обучения [Электронный ресурс] / Афанасьева Н.Н. — Воронеж: ВГТУ, 2011.	2011 Методические указания	1

Л.3.2	Расторгуева М.Б.	Культура устной и письменной речи (лексические нормы современного русского литературного языка): Методические указания для проведения практических занятий у студентов всех специальностей очной формы обучения / Расторгуева М.Б. — Воронеж: ВГТУ, 2010. — 46 с.	2010 Методические указания	0,2
-------	------------------	---	-------------------------------	-----

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://olden.rsl.ru> <http://diss.rsl.ru/> Сайт Российской государственной библиотеки (РГБ) — крупнейшей публичной библиотеки России и Европы, второй в мире по величине фондов. *Открытый доступ к электронной библиотеке научной и учебной литературы*

<http://www.philology.ru> Русский филологический портал. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (статей, методических пособий). *Открытый доступ*

<https://dic.academic.ru> Academic.ru («Академик» или «Словари и энциклопедии на Академике») — сервис для поиска по базе словарей, энциклопедий. *Открытый доступ*

<http://www.ruscorpora.ru> Национальный корпус русского языка *Открытый доступ*

<http://gramota.ru/> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. *Открытый доступ*

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория, оснащенная плакатами и пособиями по профилю.

Читальный зал для самостоятельной работы, оборудованный компьютерной техникой с обеспечением доступа к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде организации.

Раздаточный дидактический материал, словари

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 владения нормами русского литературного языка. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию о видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях.

Контроль усвоения материала по дисциплине проводится путем фронтального опроса на практических занятиях, при проверке и оценке практических работ.

Освоение дисциплины оценивается на зачете

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
----------	-----------------------------	-------------------------------	--