

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель УМС

/А.И. Колосов/

31.10.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины**

**«Русский язык и деловое общение»**


для всех направлений подготовки специалитета

всех форм обучения

Квалификация выпускника специалист

Год начала подготовки 2026

Автор программы



/А.В. Вохминцева/

Заведующий кафедрой  
русского языка и  
межкультурной  
коммуникации



/С.А. Скуридина/

Воронеж 2025

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Цели дисциплины

Цели дисциплины «Русский язык и деловое общение» – повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, овладение обучающимися навыками устного и письменного делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся, необходимой для успешной профессиональной деятельности, овладение навыками организации работы в команде и умениями применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия, а также определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

## 1.2. Задачи освоения дисциплины

- развить навыки целесообразного использования средств русского языка в профессиональной деятельности и в различных ситуациях общения;
- раскрыть закономерности функционирования русского литературного языка в деловой сфере;
- ознакомить обучающихся с речевыми особенностями различных стилей современного русского языка;
- сформировать навыки правильного отбора и употребления языковых единиц в различных ситуациях делового общения;
- изучить основы делового общения и специфику формирования современной деловой культуры;
- выработать навыки ведения деловой переписки, подготовки публичного выступления;
- выработать навыки использования средств вербального и невербального общения;
- отработать навыки бесконфликтного общения;
- сформировать у обучающихся навыки организации деловой беседы и деловых переговоров;
- обучить навыкам организации работы в команде, умению руководить ею и выработать командную стратегию для достижения поставленной цели;
- овладеть этикой общения как составной частью культуры речи;
- сформировать коммуникативную компетентность обучающихся, проявляющуюся в знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире, в понимании студентами причин конфликтов в сфере делового общения и в личной коммуникативной практике, в овладении правилами и приемами эффективного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях;
- обучить навыкам организации работы в команде и умениям применять современные коммуникативные технологии для академического и

профессионального взаимодействия;

– научить определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

УК-3 – способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 – способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-6 – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	<b>Знать</b> законы и правила общения, специфику осуществления коммуникации в команде, распределение коммуникативных ролей в команде.
	<b>Уметь</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, применяя различные приемы общения.
	<b>Владеть</b> методами и способами организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.
УК-4	<b>Знать</b> современные коммуникативные технологии и способы их применения для академического и профессионального взаимодействия.
	<b>Уметь</b> применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия;
	<b>Владеть</b> навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия;
УК-6	<b>Знать</b> способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни, особенности развития языковой личности при обучении

	русскому языку.
	<b>Уметь</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.
	<b>Владеть</b> навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

#### 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
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость академические часы	108	108
з.е.	3	3

##### заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	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.	СР	Всего час
1	Основные понятия дисциплины «Русский язык и деловое общение». Язык. Речь. Общение. Деловое общение.	<p>Понятие языка, современного русского языка, речи, культуры речи. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. Коммуникативные качества речи. Уровневая структура языка. Этапы становления русского национального языка. Место русского языка среди других языков мира. Функции языка. Единицы языка.</p> <p>Подходы к определению понятия «общение». Виды и функции общения. Стили, уровни, стороны, этапы общения. Законы общения. Понятие о коммуникативном процессе. Коммуникативные позиции. Барьеры в общении: причины их возникновения и способы преодоления. Формы межличностного взаимодействия в общении. Понятие делового общения. Структура, виды и формы делового общения.</p>	4	2	12	18
2	Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие	<p>Функции, характеристики и языковые особенности научного, официально-делового, публицистического, художественного и разговорного стилей, их взаимодействие, сфера применения.</p>	4	2	12	18
3	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	<p>Речевые средства общения. Приемы активного слушания, уточняющие вопросы для выяснения смысла выражения или слова, наводящие вопросы, побуждение, перефразирование, резюмирование. Обратная связь в процессе слушания. Вербальная коммуникация. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Роль невербальных средств общения и их</p>	4	2	12	18

		классификация. Национальные особенности невербального делового общения.				
4	Конфликты и правила их разрешения в деловом общении.	Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Способы и формы разрешения конфликтов в организации. Критика как источник рабочих конфликтов. Функции, виды и использование критики в деловой коммуникации. Организация работы в команде, коллективе. Тактика и стратегия работы в команде.	2	4	12	18
5	Основные виды и формы современного делового общения. Публичное выступление.	Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания как формы делового общения. Спор, полемика, дискуссия. Теория аргументации. Деловая дискуссия и особенности ее проведения. Публичное выступление: подготовка, структура, особенности устного публичного выступления. Оратор и аудитория. Приёмы установления контакта с аудиторией. Определение приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования.	2	4	12	18
6	Этикет. Деловой этикет. Культура письменного делового общения.	Этика делового общения. Основные принципы и правила делового этикета. Правила успешной организации собственной деятельности в рамках реализации коммуникативных компетенций. Речевой этикет как часть делового этикета. Формулы речевого этикета. Нормы делового письма Особенности деловой переписки. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов. Языковое своеобразие делового письма. Основные разновидности делового письма.	2	4	12	18
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>108</b>

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц.	Прак. зан.	СР	Всего час
1	Основные понятия дисциплины	Понятие языка, современного русского языка, речи, культуры	2	-	14	16

	«Русский язык и деловое общение». Язык. Речь. Общение. Деловое общение.	речи. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи. Коммуникативные качества речи. Уровневая структура языка. Этапы становления русского национального языка. Место русского языка среди других языков мира. Функции языка. Единицы языка. Подходы к определению понятия «общение». Виды и функции общения. Стили, уровни, стороны, этапы общения. Законы общения. Понятие о коммуникативном процессе. Коммуникативные позиции. Барьеры в общении: причины их возникновения и способы преодоления. Формы межличностного взаимодействия в общении. Понятие делового общения. Структура, виды и формы делового общения.				
2	Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие	Функции, характеристики и языковые особенности научного, официально-делового, публицистического, художественного и разговорного стилей, их взаимодействие, сфера применения.	2	-	16	18
3	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	Речевые средства общения. Приемы активного слушания, уточняющие вопросы для выяснения смысла выражения или слова, наводящие вопросы, побуждение, перефразирование, резюмирование. Обратная связь в процессе слушания. Вербальная коммуникация. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Роль невербальных средств общения и их классификация. Национальные особенности невербального делового общения.	-	-	16	16
4	Конфликты и правила их разрешения в деловом общении.	Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Способы и формы разрешения конфликтов в организации. Критика	-	-	18	18

		как источник рабочих конфликтов. Функции, виды и использование критики в деловой коммуникации. Организация работы в команде, коллективе. Тактика и стратегия работы в команде.				
5	Основные виды и формы современного делового общения. Публичное выступление.	Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания как формы делового общения. Спор, полемика, дискуссия. Теория аргументации. Деловая дискуссия и особенности ее проведения. Публичное выступление: подготовка, структура, особенности устного публичного выступления. Оратор и аудитория. Приёмы установления контакта с аудиторией. Определение приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования.	-	2	16	18
6	Этикет. Деловой этикет. Культура письменного делового общения.	Этика делового общения. Основные принципы и правила делового этикета. Правила успешной организации собственной деятельности в рамках реализации коммуникативных компетенций. Речевой этикет как часть делового этикета. Формулы речевого этикета. Нормы делового письма Особенности деловой переписки. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов. Языковое своеобразие делового письма. Основные разновидности делового письма.	-	2	16	18
<b>Итого</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>96</b>	<b>104</b>

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	<b>Знать</b> законы и правила общения, специфику осуществления коммуникации в команде, распределение коммуникативных ролей в команде.	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>Уметь</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, применяя различные приемы общения.	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>Владеть</b> методами и способами организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Решение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	<b>Знать</b> современные коммуникативные технологии и способы их применения для академического и	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	профессионального взаимодействия.			программах
	<b>Уметь</b> применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия;	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>Владеть</b> навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия;	Решение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	<b>Знать</b> способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни, особенности развития языковой личности при обучении русскому языку.	Активная работа на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>Уметь</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<b>Владеть</b> навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования	Решение прикладных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

на основе самооценки и образования в течение всей жизни.			
--	--	--	--

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

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

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	<b>Знать</b> законы и правила общения, специфику осуществления коммуникации в команде, распределение коммуникативных ролей в команде.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<b>Уметь</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, применяя различные приемы общения.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<b>Владеть</b> методами и способами организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Решение прикладных задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-4	<b>Знать</b> современные коммуникативные технологии и	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%

	способы их применения для академического и профессионального взаимодействия.			
	<b>Уметь</b> применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<b>Владеть</b> навыками применения современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия;	Решение прикладных задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	<b>Знать</b> способы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни, особенности развития языковой личности при обучении русскому языку.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	<b>Уметь</b> определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	<b>Владеть</b> навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	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**

#### **ВАРИАНТ 1**

#### **1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:**

- а) жестов;
- б) информационных технологий;
- в) определенного темпа речи;
- г) похлопываний по плечу;
- д) устной речи.

#### **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. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:**

- а) деловых интересов партнеров;
- б) личностных, неделовых интересов партнеров;
- в) профессиональных интересов партнеров.

#### **5. Что можно отнести к личным целям делового общения?**

- а) желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице;

- б) стремление к повышению своего благосостояния, улучшению; финансового положения;
- в) стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты;
- г) всё перечисленное верно.

**6. Возникновение семантического барьера является следствием:**

- а) плохой речи партнера;
- б) несовпадения тезаурусов партнеров;
- в) разного социального статуса партнеров;
- г) неумения выражать свои мысли.

*Каким образом, на ваш взгляд, можно преодолеть этот барьер?*

**7. Какой из перечисленных барьеров является коммуникативным?**

- а) барьер модальностей;
- б) барьер возраста;
- в) состояния здоровья.

*В чем его суть?*

**8. Эффективной коммуникация будет тогда, когда получатель сообщения расшифрует четыре ее стороны:**

- а) существо дела;
- б) отношение;
- в) \_\_\_\_\_;
- г) призыв.

**9. Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.**

**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. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:**

- а) аудиальными образами;
- б) зрительными образами;
- в) тактильными образами.

**4. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:**

- а) альтернативные;
- б) зеркальные;
- в) информационные;
- г) риторические.

**5. Разнообразные движения руками и головой, смысл которых понятен для общающихся сторон, – это:**

- а) поза;
- б) мимика;
- в) жест;
- г) походка.

**6. В общении функции индикатора статусно-ролевых отношений, символа степени близости общающихся в большей степени, чем другие средства невербального общения, выполняют:**

- а) проксеимические средства;
- б) кинесические средства;
- в) такесические средства;
- г) просодические средства.

**7. 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.

**8. Тайм-менеджмент – это управление:**

- а) свободным временем;
- б) временем для отдыха;
- в) временем для личных дел;
- г) рабочим и личным временем.

**9. Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи.**

**7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

**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 «Milky Way»)).**

- а) эпитет;
- б) гипербола;
- в) антитеза;
- г) олицетворение.

**8. 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.

**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.*

- а) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы;
- б) призыв к действию;
- в) вывод из вышеизложенного;
- г) обобщение вышеизложенного.

**10. Люди с более высокой работоспособностью в утреннее время относятся к хромотипу:**

- а) «снегири»;
- б) «совы»;
- в) «голуби»;
- г) «соловьи»;
- д) «жаворонки».

**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 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.*

**Темы рефератов по курсу «Русский язык и деловое общение»**

1. Стилистические особенности языка дипломатии (языка служебной переписки, деловых бумаг, аннотаций, рецензий, очерков);

2. Использование сложносочиненных предложений в научной статье и в рассказе;
3. Активный и пассивный словарь языковой личности;
4. Основные черты языка советской эпохи;
5. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка;
6. Проблема экологии слова;
7. Лексическая синонимия и речевая культура;
8. Заимствования в современной молодежной речи;
9. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих;
10. Стилистические особенности речевого этикета;
11. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач;
12. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации;
13. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры;
14. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка;
15. Невербальные средства устной коммуникации;
16. Слово и жест в публичных выступлениях;
17. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы;
18. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей;
19. Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность;
20. Этикетные формулы в деловом общении.

**Перечень дискуссионных тем для проведения  
(дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**

1. Всем ли надо иметь высшее образование?
2. Нужна ли свободная посещаемость?
3. Нужна ли обществу реклама?
4. Можно ли избежать конфликта поколений?
5. Можно ли иметь счастливую семью и отличную карьеру одновременно?
6. Нужно ли ввести в России смертную казнь?
7. Современное искусство отвратительно и не несет смысла?
8. Должен ли студент подрабатывать?
9. Красит ли место человека?
10. Интернет – альтернатива реальности?
11. Сколько иностранных языков нужно знать современному человеку?
12. Нужно ли подавать милостыню?
13. Кто в доме хозяин?
14. Все ли продается?
15. Есть ли будущее у клонирования?
16. Путь к успеху: все ли средства хороши?

### 7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание № 1.

Сравните столбцы в таблице 1.1 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений

Таблица 1.1

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях.
2. Светский этикет -	искусство красноречия.
3. Деловая этика -	фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами.
4. Речевая этика -	знания приличий, умение держать себя в обществе.
5. Этикетная формула -	совокупность норм поведения предпринимателя.
6. Риторика -	установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов.

Задание № 2. Исключите лишнее: официально - деловой стиль характеризуют:

- употребление разговорной лексики;
- использование научной терминологии;
- компактность изложения материала;
- отсутствие невербальной стороны общения;
- безличность;
- использование номенклатурных названий;
- высокая регламентированность речи;
- строгость изложения.

Задание № 3.

Приведите по два примера к каждому из следующих определений:

- **Гипербола** (из др.-греч. ὑπερβολή «переход; чрезмерность, избыток; преувеличение») - стилистическая фигура явного и намеренного преувеличения, с целью усиления выразительности и подчёркивания сказанной мысли.

- **Эпитет** (от др.-греч. ἐπίθετον — «приложенное») - определение при слове, влияющее на его выразительность. Выражается преимущественно именем прилагательным, но также наречием, именем существительным, числительным.

Задание № 4. Сравните столбцы в таблице 1.2 и выберите правильное сочетание представленных терминов и определений.

Таблица 1.2

Термин	Определение
1. Кинесика -	система вокализации речи (тон, темп, громкость голоса, тембр, интонация).
2. Просодия -	средства общения (рукопожатие, объятия, поцелуи).
3. Экстралингвистика -	ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними.
4. Такестика -	это мимика, поза, жесты, взгляд.
5. Проксемика -	эмоциональное звуковое сопровождение речи (смех, плач, вздох, покашливание).

Задание № 5.

Сравните столбцы в таблице 1.3 и выберите правильное сочетание представленных терминов и определений.

Таблица 1.3

Термин	Определение
1. Взаимная коммуникация -	специфическая форма контактов между людьми, имеющими полномочия от своих организаций, в ходе которых происходит обмен мнениями и целенаправленное обсуждение конкретной проблемы с целью поиска взаимовыгодного варианта решения.
2. Деловая беседа -	постоянный обмен ролями между адресатом и адресантом в процессе коммуникации.
3. Дискуссия -	процесс, в котором вырабатываются позиции сторон.
4. Взаимоприемлемые переговоры -	обсуждение какого-либо спорного вопроса или исследование проблемы, в котором каждая сторона оппонирует мнение собеседника, аргументирует свою позицию и претендует на достижение цели.

*Задание № 6. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экстраверсия:*

- общительны, словоохотливы, беззаботны;
- сдержанны в общении, в жизни застенчивы;
- общительны, но хорошо контролируют свои эмоции;
- трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;
- ответственны в принятии решений.

*Задание № 7. Продолжите фразу: «Внешнее проявление твердости - ...»:*

- привычка морщить нос, втянутый подбородок;
- высоко поднятые плечи, неясное и нечеткое произношение;
- прямой открытый взгляд, шаркающая походка;
- откинута назад голова, манера стоять, широко расставив ноги;
- богатая, доброжелательная мимика, прямой открытый взгляд.

*Задание № 8. 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 свой способ ответа на возражение (назвать и охарактеризовать способ)**

*Задание № 9. Какое приветствие подчеркивает ваше уважение и добрые чувства к человеку?*

- 1) "Здравствуйте";

- 2) поклон, взмах руки;
- 3) "Здравствуйте, Иван Александрович!", тепло улыбнуться;
- 4) кивок головой;
- 5) "Эй, привет!".

*Задание №10. Создайте за 10 минут рекламный текст любого товара, чтобы все слова в нем были на букву «З». Запишите его.*

*Задание №11. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе в данной конфликтной ситуации?*

***Руководитель нанимает на работу молодого специалиста. На протяжении некоторого времени специалист показывает себя как талантливый, способный работник, успешно справляющийся со своей работой. Клиенты им очень довольны, оставляют благодарности и положительные отзывы. Однако в рамках своего коллектива молодой специалист ведет себя заносчиво с другими работниками, позволяет себе дерзость, грубость, обидные шутки. От сотрудников коллектива на него поступают жалобы руководителю. Однако тот не хочет терять ценный кадр, отмечая компетентность сотрудника и его профессионализм в этой области.***

*Задание №12. Какие действия должен предпринять в данной ситуации руководитель?*

***Во время деловой встречи сотрудник этой же организации публично сделал несколько замечаний руководителю, раскритиковал проект, представленный им на собрании, повысил голос. Своими действиями он спровоцировал недовольство и сомнения остальных членов коллектива, подорвав тем самым авторитет руководителя.***

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

1. Понятие «общение». Содержание, структура, виды и функции общения. Стили общения.
2. Понятия «язык», «литературный язык», «современный русский литературный язык».
3. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.
4. Уровневая структура языка.
5. Функции языка. Единицы языка.
6. Язык и речь. Приемы речевого воздействия
7. Законы общения.
8. Коммуникативная сторона общения. Коммуникативный процесс.
9. Деловое общение: понятие, виды и приемы делового общения.

10. Барьеры в общении. Коммуникативные барьеры. Барьеры восприятия и понимания.
11. Языковые особенности научного и публицистического стилей.
12. Особенности официально-делового, художественного и разговорного стилей речи.
13. Вербальная сторона делового общения. Метаязык
14. Невербальные средства общения и их использование в деловой коммуникации.
15. Слушание в деловом общении. Трудности эффективного слушания. Уровни слушания. Виды слушания.
16. Типы сотрудников в организации.
17. Национальные особенности невербального делового общения.
18. Понятие конфликта. Причины и классификация конфликтов в организации.
19. Формы и способы разрешения конфликтов в деловой среде.
20. Критика в деловой коммуникации. Виды критики. Правила реагирования на критику.
21. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Структура деловой беседы.
22. Деловые переговоры как форма делового общения. Этапы ведения переговоров. Техника ведения переговоров.
23. Деловой этикет. Речевой этикет. Формулы речевого этикета.
24. Подготовка, структура, особенности устного публичного выступления.
25. Оратор и аудитория.
26. Сферы применения аргументации в деловом общении. Виды аргументов.
27. Этикетные требования к деловому общению.
28. Культура письменного делового общения.
29. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов.
30. Принципы и правила успешной организации времени.
31. Методы управления собственным временем в рамках реализации коммуникативных компетенций.
32. Особенности деловой переписки. Языковое своеобразие делового письма.

#### **7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

Не предусмотрено учебным планом

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

*Текущий контроль* успеваемости осуществляется на практических занятиях в виде опроса по теоретическому материалу, участия в дискуссиях, выполнения тестовых заданий и упражнений.

*Промежуточный контроль* осуществляется в форме зачёта.

*Зачет* может проводиться по итогам текущей успеваемости и (или) путём организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия дисциплины «Русский язык и деловое общение». Язык. Речь. Общение. Деловое общение.	УК-3, УК-4	Тест
2	Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие.	УК-3, УК-4	Тест, письменные задания
3	Вербальная и невербальная составляющие делового общения.	УК-3, УК-4	Тест, дискуссии
4	Конфликты и правила их разрешения в деловом общении.	УК-3, УК-4	Тест, разбор конфликтных ситуаций
5	Основные виды и формы современного делового общения. Публичное выступление.	УК-3, УК-4, УК-6	Публичное выступление
6	Этикет. Деловой этикет. Культура письменного делового общения.	УК-3, УК-4, УК-6	Разбор служебной документации

### **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 преподавателем и выставляется оценка согласно методике 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 преподавателем 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 преподавателем 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**

1. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учеб. Пособие / О.А. Баева. – 4-е изд., испр. – М.: Новое знание, 2003. – 368с. – ISBN 5-94735-020-3
2. 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>
3. 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>
4. Деревянкин, Е.В. Деловое общение: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 48 с. – ISBN 978-5-7996-1454-6
5. 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>
6. Кашкин, В.Б. Введение в теорию коммуникации: Учеб. пособие. Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2000. – 175 с.
7. Ковалева, Л.В. 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.
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. Лапынина, Н.Н. 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.

10. Мунин, А.Н. Деловое общение: Курс лекций. М.: Флинта: МПСИ, 2013. – С. 22-153

11. 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>

12. 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

13. Руденко, А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2015. – С. 54-71.

14. Самыгин, С.И. Деловое общение: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. – М.: КНОРУС, 2010. – 436 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:**

**- Лицензионное программное обеспечение:**

LibreOffice

**- Отечественное программное обеспечение:**

Яндекс.Браузер

**- Информационные и справочные системы:**

<http://window.edu.ru>

<https://wiki.cchgeu.ru>

**- Современные базы данных:**

Электронная библиотека учебников и учебных пособий:

\*<http://search.msn.com> (наука)

\*<http://yandex.ru> (науковедение)

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

\*[www.glossary.ru](http://www.glossary.ru) – словари

<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека

1. <http://www.gramota.ru/> - справочно-информационный портал

2. Лексикографический корпус//www.slovari.ru
3. Словари и энциклопедии//www.academic.ru

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

Реализация дисциплины «Русский язык и деловое общение» требует наличия учебных аудиторий для проведения учебных занятий.

Оборудование аудиторий:

комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

Технические средства обучения:

Переносное техническое оборудование:

- мультимедийный проектор;
- экран настенный;
- переносной компьютер

Оборудование аудитории:

комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

Лаборатория «Устной речи»:

Оборудование аудиторий:

комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).
- персональные компьютеры в сборе.

Для самостоятельной работы используется «Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций/ Аудитория для самостоятельной работы»

Оборудование аудитории:

комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья).

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде вуза.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Основой изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» 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 делового общения. Занятия проводятся путем проработки ситуаций делового взаимодействия посредством анализа видеоматериалов, работы в

парах и группах с целью усовершенствования навыков делового общения.

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

Контроль усвоения материала дисциплины производится через оценивание рефератов и творческих заданий, тестирование.

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. Участие в дискуссиях, дебатах.
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"> <li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li> <li>- выполнение домашних заданий;</li> <li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li> <li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li> <li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li> </ul>
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.