

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
Воронежский государственный архитектурно-строительный университет

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики,
менеджмента и информационных
технологий

Баркалов С.А.

С.А. Баркалов
«1» сентября 2015г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки бакалавра 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Нет

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Нормативный срок обучения 4 года

Форма обучения очная

Авторы программы:

к. ф. н., ассистент С.К. Матей /И. К. Матей/

Программа обсуждена на заседании кафедры русского языка и межкультурной коммуникации

«31» августа 2015 года Протокол № 1

Зав. кафедрой доктор филологических наук, профессор Л.В. Ковалёва

Воронеж 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины состоит в формировании навыков и умений рационального поведения в сфере делового общения, знакомстве с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, формировании некоторых практических навыков, составляющих основу изучения других дисциплин

1.2 Задачи дисциплины

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения ;
 - формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в:
 - знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире;
- понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике;
- овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях;
 - умения документировать управленческую и экономическую деятельность;
- умения использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к вариативной части обязательных дисциплин гуманитарного цикла. При ее освоении используются знания следующих дисциплин

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ООП.

Студент должен знать:

- функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире;
- причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике;
- правила и приемы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях.

Студент должен уметь:

- документировать управленческую и экономическую деятельность;
- использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности;
- осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения.

Студент должен иметь навыки:

- эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины студент должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ООП.

Студент должен знать:

- функции, тенденции развития и роль делового общения в современном мире;

- причины затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике;
- правила и приемы эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях.

Студент должен уметь:

- документировать управленческую и экономическую деятельность;
- использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности;
- осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение собеседника (партнера), вырабатывать навык ответственного конкретного коммуникативного поведения.

Студент должен иметь навыки:

- эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» составляет

2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Аудиторные занятия (всего)	36/-	36/-			
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)	36/-	36/-			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)		-/-			
В том числе:					
Курсовой проект	-/-	-/-			
Контрольная работа	-/-	-/-			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет			
Общая трудоемкость час зач. ед.	36\-				
	1	1			

Примечание: здесь и далее числитель – очная/знаменатель – заочная формы

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Этика делового общения	<p>Общение как социально-психологическая категория. Толкование термина «общение». Виды и уровни общения. Идентификация, рефлексия, стереотипизация. Общение как деятельность.</p> <p>Деловое общение: цели, функции и этапы.</p> <p>Межличностное восприятие в процессе общения. Личность. Психологические типы и их проявление в общении, бизнесе; архетип. Типы сотрудников. Конформизм и неконформизм. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа. Этикет и имидж делового человека.</p> <p>Общение как коммуникация. Основные элементы коммуникации. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации. Классификация невербальных средств. Вербальные средства общения. Коммуникативная культура в деловом общении.</p> <p>Конфликты и пути их разрешения: предпосылки возникновения конфликтов, виды, структура и стадии протекания; стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации.</p> <p>Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения. Нормы этического поведения руководителя. Критика и её этические аспекты. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.</p>
2	Психология и смежные с ней понятия	<p>Психология и общество. Психология и труд. Экономическая и правовая психология. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты. Профессиональная психология.</p>
3	Деловые переговоры	<p>Цели деловых переговоров и характер их проведения. Организация деловых переговоров. Методы и навыки их проведения. Анализ состоявшихся переговоров. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.</p>
4	Документационное обеспечение делового общения	<p>Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности. Общие правила оформления документов. Виды деловой корреспонденции, виды обмена деловой информацией (факс, электронная почта).</p>

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	Менеджмент и маркетинг	+	+	+	+	+
2.	Методологические основы науки		+		+	

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего час.
1.	Этика делового общения		8	-		8
2.	Психология и смежные с ней понятия		8	-		8
3.	Деловые переговоры		10	-		10
4.	Документационное обеспечение делового общения		10	-		10

5.4. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час)
1.		Лабораторные работы отсутствуют.	

5.5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час)	
			Ауд.	самост.
1.	1	Общение как социально-психологическая категория.	1	
2.		Деловое общение: цели, функции и этапы.	1	
3.		Межличностное восприятие в процессе общения.	1	

4.		Стереотипы. Имидж как разновидность стереоти-па.	1	
5.		Общение как коммуникация.	1	
6.		Конфликты и пути их разрешения.	1	
7.		Универсальные этические и психологические нор-мы и принципы общения.	1	
8.		Национально - психологические типы и модели общения.	1	
9.		Проверочная работа.	1	
10.	2	Психология и смежные с ней понятия.	8	
11.	3	Деловые переговоры: цели и характер их проведе-ния.	3	
12.		Организация деловых переговоров. Методы и на-выки их проведения.	4	
13.		Анализ состоявшихся переговоров. Способы оцен-ки достигнутых в процессе переговоров соглаше-ний.	3	
14.	4	Документирование управленческой деятельности.	2	
15.		Документирование договорно-правовых отноше-ний экономической деятельности.	2	
16.		Этикет письменного делового общения. Общие правила оформления документов.	2	
17.		Проверочная работа.	2	

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Курсовые работы отсутствуют.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Дескриптор компетенции.	Показатель оценивания. ЗУВы. Коды	Оценка	Критерий оценивания

Знает	Знание основ современного русского языка и делового общения, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации. ОК-4. ОК -7. ОК-12	Зачтено	1. Понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.
Умеет	<p>Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>Умение самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу ОК-4. ОК-7. ОК -12</p> <p>Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь ОК-5. ОК-12</p> <hr/> <p>Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь ОК-7. ПК-36. ПК-37</p>		2. Студент демонстрирует значительное понимание заданий. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.
Владет	<p>Владение культурой устной и письменной речи</p> <p>Владение культурой мышления</p> <p>Владение навыками осознанного чтения</p> <p>Владение лексическим минимумом общего и терминологического характера</p> <p>Владение нормами деловой переписки и делопроизводства</p> <p>Владение навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере ОК.-4. ОК-5. ОК-12.</p> <p>Владение навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений</p> <p>Владение навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии</p> <p>ПК-36.ПК-37. ПК-39. ПК-40. ПК-41</p>		3. Студент демонстрирует частичное непонимание заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.
Знает	Знание основ современного русского языка и делового общения, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации ОК-4. ОК-7. ОК -12		1. Студент демонстрирует небольшое понимание заданий.
			2. Многие требования, предъявляемые к

Умеет	<p>Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>Умение самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу ОК-4. ОК-7. ОК -12</p> <p>Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь ОК-5. ОК-12</p> <p>Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении</p> <p>Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь ОК-7. ПК-36. ПК-37</p>	не зачтено	заданию не выполнены. 3. Студент демонстрирует непонимание заданий. 4. У студента нет ответа. Не было попытки выполнить задание.
Владеет	<p>Владение культурой устной и письменной речи</p> <p>Владение культурой мышления</p> <p>Владение навыками осознанного чтения</p> <p>Владение лексическим минимумом общего и терминологического характера</p> <p>Владение нормами деловой переписки и делопроизводства</p> <p>Владение навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере. ОК.-4. ОК-5. ОК-12.</p> <p>Владение навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений</p> <p>Владение навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии</p> <p>ПК-36.ПК-37. ПК-39. ПК-40. ПК-41</p>		

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его при выполнении упражнений.

Промежуточный контроль осуществляется проведением контрольных работ по отдельным разделам дисциплины, тестирования по разделам дисциплины, изученным студентом в период между аттестациями. Контрольные работы проводятся на практических занятиях в рамках самостоятельной работы под контролем преподавателя.

7.2. 1. Примерные задания для тестирования

Русский литературный язык – это...

- а) совокупность письменного, устного языка и диалектов
- б) образцовая форма национального языка
- в) книжно-письменный язык
- г) язык литературных произведений

2. Нормы литературного языка...

- а) существуют неизменно в течение последних 300 лет
- б) складываются в результате длительного употребления и сознательного отбора
- в) складываются стихийно
- г) произвольно выбираются учеными и законодателями

3. Просторечие...

- а) не входит в литературный язык
- б) представляет собой разговорную разновидность литературного языка
- в) является частью литературного языка
- г) является территориальной разновидностью языка

4. Диалекты – это...

- а) употребление слов языка с неправильным ударением
- б) местные разновидности русского языка
- в) речь малообразованных людей
- г) речь, используемая различными социальными группами людей

5. Слова и выражения, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности, называются...

- а) просторечием
- б) клише и штампами
- в) профессионализмами
- г) тропами

6. Укажите, в каком ряду все слова пишутся слитно.

- а) пяти(летка), (само)лёт, (пан)Япония
- б) (полу)мрак, (инфра)красный, где(то)
- в) (высоко)образованный, (борт)радист, (кое)как
- г) (фото)репортаж, (пан)германский, (сто)летний

7. Определите лексическое значение слова «аншлаг».

- а) первое выступление артиста на сцене
- б) повышенный интерес
- в) реклама какого-либо зрелищного мероприятия
- г) объявление о том, что все билеты проданы

8. Определите лексическое значение слова «**советник**».
- а) тот, кто даёт советы
 - б) должностное лицо, занимающееся дипломатической деятельностью
 - в) человек, действующий тонко, умело
 - г) название некоторых должностных лиц
9. Каким словарем можно воспользоваться, чтобы узнать род существительных: «**визави**», «**протеже**».
- а) словарем омонимов
 - б) толковым словарем русского языка
 - в) фразеологическим словарем
 - г) словарем антонимов
10. Укажите предложение с грамматической ошибкой.
- а) Монета оказалась старой, стёртой с обеих сторон.
 - б) Здесь сэкономлено двадцать пять тысяч тонн авиационного керосина, что позволило спланировать выполнение шестисот дополнительных рейсов.
 - в) Этим летом будут реализованы пятьдесят четыре льготные путёвки.
 - г) Спиро опускался у Белых камней на глубину до сорока саженей.
11. Укажите предложение с грамматической ошибкой.
- а) Пушкин родился в Москве шестого июня тысяча семьсот девяносто девятого года.
 - б) Новый хлебозавод обеспечивает своей продукцией восемнадцать школ и двадцать три ясли.
 - в) Совокупный уставный капитал страховых компаний на первое июля тысяча девятьсот девяносто четвёртого года составил двести сорок четыре миллиарда рублей.
 - г) Хотя официальные данные по совокупным активам страховых компаний отсутствуют, специалисты оценивают их уровень на начало года в тысячу двести миллиардов рублей.
12. Укажите предложение, в котором все знаки препинания расставлены верно.
- а) Ни гром, ни молнии, ни ливень: ничто уже не могло испугать мальчика.
 - б) Говори не говори, толку не будет.
 - в) Эта дама ленивая и медлительная.
 - г) Смирись Кавказ: идёт Ермолов.
13. Определите стиль и тип речи.

Ясные дали таланта.

Оказывается, пока критики вели бесконечные споры о творчестве Шукшина, пока одни посылали ему упреки во всех смертных грехах, а другие восхищались художественной щедростью Шукшина, его сложной простотой, его юмором, его любовью к людям, к родной земле, пока писались и публиковались все эти суждения, в это самое время в библиотеках молодежь зачитывалась рассказами Шукшина, зрители смотрели его фильмы, и из всего, взятого вместе, - из прозы, фильмов, облика самого Шукшина и его поразительного артистического дарования – составилось представление об этой своеобразной личности. Этому Шукшина полюбили и в обиду не дают.

Вот что произошло. Немыслим этот художник вне нашей жизни, в отрыве от русских характеров, вне социальных процессов, происходящих в нашем обществе.

Работа Василия Шукшина примечательна своей целенаправленностью, единством. За любым его рассказом, за каждым фильмом стоит убежденный художник, знающий, почему, зачем он работает, за что выступает, против чего восстает.

- а) публицистический стиль, повествование
- б) публицистический стиль, рассуждение

- в) художественный стиль, описание
- г) научный стиль, рассуждение

14. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:
При увеличении кинетической энергии частиц вещество может превратиться из твердо- го в жидкое, а из жидкого – в газообразное. Кинетическая энергия увеличивается или уменьшается при изменении температуры. Точка плавления – это температура, при которой кинетическая энергия составляющих твердое вещество частиц становится настолько большой, что может "высвободить" частицы из жесткой кристаллической решетки. Количество энергии, которое нужно затратить, чтобы расплавить вещество, зависит от сил притяжения частиц в твердом веществе. Для железа эти силы велики (железо плавится при 1535°C), а для кислорода, который замерзает при -219°C , очень малы.

- а) термины
- б) общеупотребительные
- в) разговорные
- г) диалектные

15. К жанрам научного стиля **не относятся...**

- а) устав, протокол
- б) монография, тезисы
- в) рецензия, статья
- г) аннотация, доклад

16. В публичном выступлении **не допускается:**

- а) использование крылатых слов и выражений
- б) использование просторечных слов
- в) использование разговорной лексики
- г) использование заимствованных слов

17. 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

18. 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

19. Во вступлении оратор **не должен...**

- а) устанавливать контакт с аудиторией
- б) заинтересовывать слушателей
- в) обосновывать постановку вопроса
- г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

20. 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

21. 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

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

а) начать образом, символом, аллегорией

в) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе

г) сделать комплимент слушателям

д) рассказать случай из своей жизни

22. 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

в) призыв к действию

г) вывод из вышеизложенного

д) обобщение вышеизложенного

23. Имеется несколько способов изложения материала. Определите какой это способ:

Изложение от частного к частному (переход известного к новому на основе сопоставления различных явлений, событий, фактов).

а) индуктивный способ

б) ступенчатый способ

в) метод аналогии

г) дедуктивный способ

24. Определите способ изложения материала в тексте.

Успех этой книги широчайшего общественного анализа был бы немислим, если бы высоким идейным качествам не соответствовали такие же литературные достоинства. Ее архитектура совершенна. Она исполнена отличным, крыловского басенного склада и пушкинской выразительности, стихом. Такой краткости, когда портрет рисуется с полуреплики, у нас не достигал никто. Мы с детства прибегаем к формулировкам комедии для определения житейских положений.

а) дедуктивный

б) аналогический

в) исторический

г) концентрический

25. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:

– Вы – *парниша что надо*, – заметила Эллочка после первых минут знакомства.

– Вас, конечно, удивил ранний визит неизвестного мужчины?

– *Хо-хо!*

– Но я к вам по одному деликатному делу.

– *Шутите!*

- Вы вчера были на аукционе и произвели на меня чрезвычайное впечатление.
- *Хамите!*
- Помилуйте! Хамить такой очаровательной женщине бесчеловечно.

Жуть!

Беседа продолжалась в таком же направлении, дающем, однако, в некоторых случаях чудесные плоды. Но комплименты Остапа раз от разу становились все водянистее и короче. Он заметил, что второго стула в комнате не было. Пришлось нащупывать след. Пере-межая свои расспросы цветистой восточной лестью, Остап узнал о событиях, происшедших вчера в Эллочкиной жизни.

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

Ильф, Е. Петров)

- а) разговорные
- б) профессиональные
- в) общеупотребительные
- г) диалектные

7.2.3. Темы индивидуальных творческих заданий

Подготовьте устное выступление на одну из следующих тем:

- «Разрешите представить» (рассказ о своем близком друге, своем университете, своей специальности, своем городе, своей любимой газете, телепередаче, музыкальной группе, своей собаке (кошке и т.д.);
- «Место, в которое я хочу вернуться»;
- «Самое важное событие в моей жизни»;
- «Как бороться с плохим настроением»;
- «Можно ли учиться с удовольствием?»;
- «Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза»;
- «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
- «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».

Длительность выступления – не более 3 минут.

Критерии оценки:

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 3-4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 4-5 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 6 и более ошибок

Задание 2. Напишите аргументированное выступление, *доказав* следующие тезисы: «Каждый должен знать иностранный язык»; «Вежливость позволяет добиваться многого»; «Моя будущая профессия важна для общества»; «В будущем книги будут не нужны человечеству»; «Необходимо отменить смертную казнь»; «Россия имеет большое будущее».

Количество баллов за выполнение задания – 1-2

Напишите аргументированное выступление, *опровергнув* следующие тезисы: «Тюрьма исправляет преступников»; «Климат на земле становится хуже»; «Каждый может разбогатеть»; «Во всех наших бедах виноваты наши враги»; «Россия имеет большое будущее».

Количество баллов за выполнение задания – 1-2

Критерии оценки:

- ✓ 3 балла выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 2 балла, если при выполнении заданий допущено от 3 до 4 ошибок
- ✓ 1 балл, если при выполнении заданий допущено от 4 до 5 ошибок
- 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 6 и более ошибок

7. 2. 4. Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

1 подгруппа готовит выступление на тему: «Какую роль играет культура речи в моей будущей профессии? Какие умения и навыки речевого общения мне необходимы для успешной работы? Чему мне надо научиться?»

2 подгруппа готовит выступление на тему: «Как я оцениваю современное состояние русской речи? Какие положительные и отрицательные тенденции наблюдаются в использовании языка?» «Могут ли общество и государство влиять на состояние и развитие языка? Если да, то каким образом (законодательный, образовательный, межкультурный аспекты)?»

Примите участие в групповой дискуссии на темы: «Лучше учиться на чужих ошибках»; «Диплом о высшем образовании – гарантия успеха в жизни»; «Отдыхать надо в России»; «Хорошо всегда выигрывать».

Критерии оценки:

- ✓ 2 балла выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 1 балл, если при выполнении заданий допущено 3 ошибки
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 4 и более ошибок

7.2. 5. Темы эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Тема 1.

Подготовка эссе.

Дайте письменную характеристику собственной речевой культуре по следующим параметрам: знание правил русского языка; умение грамотно писать и говорить; умение слушать; владение речевым этикетом; умение дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения; навыки выступлений перед аудиторией; наличие в речи слов-паразитов, просторечных, вульгарных оборотов. Напишите 3 главных задачи в повышении собственной речевой культуры.

Критерии оценки:

- ✓ 2 балла выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 1 балл, если при выполнении заданий допущено от 3 ошибки
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 4 и более ошибок

Тема 1.

Подготовка сообщения.

Подготовьте сообщение - устную презентацию одного из словарей:

- 1) словарь русского языка
- 2) толковый словарь иноязычных слов
- 3) орфоэпический словарь
- 4) орфографический словарь
- 5) словарь синонимов
- 6) словарь паронимов и антонимов

Критерии оценки:

- ✓ 2 балла выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 1 балл, если при выполнении заданий допущено 3 ошибки
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 4 и более ошибок

7. 3. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Общение в философском, социально-психологическом и лингвистическом понимании.
2. Виды и уровни общения. Различные классификации общения.
3. Деловое общение: цели, принципы, уровни, этапы.
4. Общение как коммуникация. Слагаемые делового общения.
5. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
6. Классификация невербальных средств общения.
7. Особенности вербального общения. Назначение и функции речевого этикета.
8. Этикетные речевые формулы характерные для официально-делового общения: приветствие, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, благодарность, совет, предложение, просьба, согласие, отказ, комплимент, извинение, прощание и др.
9. Межличностное восприятие в процессе общения. Психологические типы личности и их проявление в общении. Типы сотрудников.
10. Особенности мышления мужчины и женщины, их специфические психологические черты, которые необходимо учитывать в деловом общении.
11. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа.
12. Этикет и имидж современного делового мужчины (манеры и внешний облик).
13. Этикет и имидж современной деловой женщины (манеры и внешний облик).
14. Конфликты: предпосылки возникновения, структура, стадии протекания, пути их разрешения.
15. Основные виды конфликтов в сфере деловых отношений. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
16. Понятие морали, этики и этикета в деловом общении. Критика и ее этические аспекты.
17. Деловой этикет: историческая основа, нормы и принципы делового общения.
18. Нормы этического поведения руководителя. Этикет секретаря.
19. Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни.
20. Визитная карточка как инструмент делового общения. Правила оформления, вручения и получения визитной карточки в современной деловой бизнес - практике.
21. Подарки и сувениры в сфере деловых отношений. Кто, кому и по какому поводу их дарит?
22. Виды организации рабочих мест. Стандартный кабинет менеджера. Украшения, уместные в служебных помещениях.
23. Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.
24. Общие правила деловой переписки. Виды деловой письменной корреспонденции.
25. Структура делового письма и его речевое оформление.
26. Характеристика письма-заявления и письма-благодарности с приведением конкретных примеров.
27. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.
28. Иные виды обмена деловой информацией: факс, компьютер, интернет (Web-этикет), электронная почта, SMS-сообщения.
29. Основные формы делового общения и их характеристики.
30. Деловые переговоры: подготовка, проведение, анализ состоявшихся переговоров.
31. Понятие менталитета. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.
32. Особенности русского менталитета.

7. 4. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Русский язык и деловое общение».

№	Контролируемые разделы (темы), дисциплины	Коды компетенций и ЗУВы		Оценочные средства		
				Наименование		Представление в фонде (кол-во)
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
1	2	3		4	5	6
1	Современный литературный язык: структура, основные процессы.	ОК-5 ОК-7	Знание основ современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении Владение культурой устной и письменной речи	Эссе Сообщение Круглый стол	Тест	Тематика эссе Темы для сообщений Темы для проведения круглого стола Фонд тестовых заданий (10)
2	Система норм литературно-го языка. Вариативность нормы. Нарушения норм литературного языка.	ОК-7	Знание основ современного русского языка и культуры речи, основных принципов построения монологических текстов и диалогов, характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации Владение русским языком и культурой мышления	Орфоэпический, орфографический и лексический минимумы Контрольная работа	Тест	Список слов для орфоэпического, орфографического и лексического минимумов Задания для контрольной работы Фонд тестовых заданий (40)
3	Система функциональных стилей. Научный стиль речи. Письменная и устная формы реализации	ОК-4 ОК-7 ОК-12	Умение самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Задания	Тест	Темы типовых заданий Фонд тестовых заданий (10)

	научного стиля.		Владение культурой мышления Владение навыками осознанного чтения Владение лексическим минимумом общего и терминологического характера			
4	Структура научной работы. Курсовая и бакалаврская работы как жанры научного стиля. Работа с научным текстом: понимание, анализ, трансформация.	ОК-5 ОК-12	Умение самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу Владение культурой мышления Владение навыками осознанного чтения Владение лексическим минимумом общего и терминологического характера	Задания Подготовка реферата и аннотации	Тест	Темы типовых заданий Список статей для аннотирования и реферирования Фонд тестовых заданий (7)
5	Официально-деловой стиль речи. Основные письменные жанры официально-делового стиля.	ОК-7 ПК-36 ПК-37	Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь Владение нормами деловой переписки и делопроизводства Владение навыками деловой письменной и устной коммуникации в профессиональной сфере	Задания Кейс-задача	Тест	Темы типовых заданий Задания для решения кейс-задачи Фонд тестовых заданий (10)
6	Основы речевого этикета в деловой сфере. Устные формы делового общения (беседа, совещание, переговоры).	ПК-36 ПК-37	Умение использовать знание русского языка в профессиональной деятельности, социальной и профессиональной коммуникации и межличностном общении Владение навыками деловой письменной и устной коммуникации в	Задания Деловая игра	Тест	Комплект типовых заданий Тема (проблема), концепция, роли деловой игры Фонд тестовых

			профессиональной сфере			заданий (8)
7	Публичное выступление: речевой аспект.	ПК-39 ПК-40 ПК-41	Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь <hr/> Владение навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений Владение навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии	Задания Творческое задание	Тест	Темы типовых заданий Темы индивидуальных творческих заданий Фонд тестовых заданий (10)
8	Система аргументации в устной и письменной речи. Искусство полемики.	ПК-39 ПК-40 ПК-41 ПК-42	Умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь <hr/> Владение культурой мышления Владение навыками публичной и научной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений Владение навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии	Задания Дискуссия	Тест	Темы для типовых заданий Темы для дискуссии Фонд тестовых заданий (5)

7. 5. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

При проведении зачёта обучающемуся предоставляется 30 минут на подготовку.

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и сдачи КР, КЛ и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины и словарями.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ ПП	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Кол-во обучающихся, изучающих дисциплин	Автор, название, место издания, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экземпляров

		лину		
Основная литература				
1	Русский язык и деловое общение	150	<p>Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н.Лавриненко. ;4-е изд., переб. И доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.</p> <p>Мальханова И.А. Деловое общение: Учеб.пособие. – М.: Академический проект, 2002.</p> <p>Лукашик И.И. Искусство деловых переговоров: Учеб. Пособие, РАН; Ин-т гос-ва и права.– М.: 2002.</p>	50
			Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учеб. Пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003.	
			Методические указания и контрольная работа по курсу «Культура речи и деловое общение» для студентов заочного обучения всех специальностей. - Воронеж, 2004.	
			Литвин А.Н. Деловой этикет / Серия «Самоучитель». Ростов	
Дополнительная литература				
			Введенская Л.А., М.Ю. Семенова Русский язык и культура речи: практикум. – М., 2006.	
			Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. Русская риторика и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. – М.: Логос, 2011. – 328 с.	
			Данцев Д.Д., Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи для технических вузов. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 320 с	
			Русский язык и культура речи: учебник для вузов – допущено УМО РФ/ под ред. В.Д. Черняк. – М.: Высшая школа; С.-Пб.: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2005.	
			Русский язык и культура речи: нормы русского литературного языка/ под. ред. О.В. Загоровской. – Воронеж, 2001.	

			Стернин И.А. Культура делового общения. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2009.	
			Теплицкая Т.Ю. Научный и технический текст: правила составления и оформления [Текст] / Т.Ю. Теплицкая. – Ростов н/Дону: Феникс, 2007.	
Словари, справочники				
			Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка [Т]: 80 000 слов и фразеологических выражений / С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова; Рос. Акад. наук. Ин-т русского языка им. В.В. Виноградова. 4-е изд., доп. – М.: ИТИ Технологии, 2005.	
			Крысин Л.П. Иллюстрированный толковый словарь иностранных слов [Текст]: свыше 25 000 слов / Л.П. Крысин; Рос. Академия наук. – М.: Эксмо, 2008.	
			Букчина Б.З. Орфографический словарь русского языка. 3-е изд., испр. и доп. / сост. Букчина Б.З., Сазонова И.К., Чельцова Л.К. – М.: АСТ – ПРЕСС КНИГА, 2006.	
			Зализняк А.А. Грамматический словарь русского языка: Словоизменение. Ок. 110 000 слов. – Изд. 5-е, исп. – М.: АСТ – ПРЕСС КНИГА, 2008.	
Научная литература				
			Начерная, С.В.; Гливенкова, О.А. Теория аргументации в рамках "общей риторики": системность или неопределенность отношений // Филол. науки. Вопр. теории и практики . - Тамбов, 2012. - N 2(13). - С. 111-113	
			Ушакова, К.М. Терминология русской риторики как учения о речи: (Вторая пол. XVIII - первая пол. XIX вв.): Автореф. дис. ... канд. наук; Филологические науки: 10.02.01 / Гос. ин-т рус. яз. им. А.С.Пушкина. - М., 2009. - 24 с.	

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. Использование презентаций при проведении лекционных занятий

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. portal@gramota.ru;
2. <http://slovari.ru>;
3. <http://dictionaries/ExplanatoryRR.asp>;
4. <http://www.psycommunication.ru>;
5. <http://harpia.ru>.
6. Веб-сайт словарей издательства Longman// [www. Longman.com/dictionaries](http://www.Longman.com/dictionaries)
7. Веб-сайт компьютерных словарей// www.dictionary.com
8. Лексикографический корпус// www.slovari.ru
9. Словари и энциклопедии//www.academic.ru
10. Языковая энциклопедия// <http://lingvisto.org>

10. 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).

1 . МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Работа с конспектом лекций. Необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания, следует пометить. Для поиска ответов на затруднительные вопросы, следует использовать предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо обратиться за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические занятия играют важную роль в выработке навыков применения полученных знаний для решения практических задач. Практические занятия проводятся в форме семинаров, выполнения практических заданий, деловых игр. При подготовке к занятиям следует использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия, подготовить доклады и сообщения, разобрать практические задания.

Самостоятельная и внеаудиторная работа обучающихся при освоении учебного материала. Самостоятельная работа может выполняться обучающимися в читальном зале библиотеки, в учебных аудиториях, компьютерных классах, а также в домашних условиях. В самостоятельную работу студентов входит: изучение основной литературы, подготовка к практическим занятиям, знакомство с дополнительной литературой по изучаемым проблемам.

Текущий контроль успеваемости студента предполагает оценку посещаемости лекционных занятий, выполнения практических заданий и результатов тестирования. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета, экзамена.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Управление персоналом».

Руководитель основной образовательной программы

Е.Г.Н. Додик
(занимаемая должность, ученая степень и звание)

Е.В. Калинин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 1 » сентября 2015 г., протокол № 1

Председатель Е.М.Н. проф.
ученая степень и звание,

Е.В. Калинин
подпись

Е.В. Калинин
инициалы, фамилия

Эксперт

Генеральный директор
ОАО «Воронежстальмост»

А.В. Боровиков

