



## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Цели дисциплины** формирование у студентов бакалавриата знаний и навыков построения связных, грамотных текстов в устной и письменной формах на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего.

**1.2. Задачи освоения дисциплины** - интегрировать знания о языке и общении, углубить и закрепить знания о видах речевой деятельности, о коммуникативных качествах речи, познакомить студентов с типологией практически значимых речевых жанров;

- познакомить студентов с основными нормами современного русского литературного языка, добиться их соблюдения;

- проанализировать типологию речевых ошибок при изучении лексической, морфологической, синтаксической стилистики, а так же фонетики;

- сформировать профессионально-коммуникативное умение свободно владеть различными видами монологической и диалогической речи в типовых ситуациях;

- дать минимальные знания о технике речи; откорректировать умения студентов владеть своим голосом;

- развить навыки самоконтроля, самооценки и исправления собственной речи;

- привить навыки стилистической правки текста, основанной на четком определении характера речевых ошибок и умелом их устранении;

- научить анализировать речь окружающих и собственную речь;

- познакомить со средствами речевой выразительности, закономерностями функционирования языковых единиц в зависимости от содержания высказывания; с правильными вариантами речевого этикета, в том числе профессионального речевого этикета;

- подготовить студентов к созданию профессионально значимых речевых произведений.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

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

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

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

ОК-4 - владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться)

ОК-8 - способностью работать самостоятельно

ОК-13 - владением письменной и устной речью на русском языке,

способностью использовать профессионально-ориентированную риторику, владением методами создания понятных текстов, способностью осуществлять социальное взаимодействие на одном из иностранных языков

<b>Компетенция</b>	<b>Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции</b>
ОК-4	знать содержание процессов самосовершенствования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.
	уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности
	владеть приемами самосовершенствования эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленным задачам.
ОК-8	Знать методы поиска и анализа литературы и других источников научной информации
	Уметь осуществлять поиск и анализ научной информации
	Владеть технологиями организации процесса самообразования
ОК-13	знать основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);
	уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка
	владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий  
**очная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

**заочная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
<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	0	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	Общение как социально-психологическая категория	Произношение звуков и их комбинаций. Колебания в ударении. Правильное ударение и произношение. Фонетические, морфологические нормы.	4	6	8	18
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	Виды речевого этикета. Этикет обращения. История обращения людей друг к другу в России.	4	6	8	18
3	Межличностное восприятие в процессе общения	Национальная специфика речевого этикета.	4	6	8	18
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	Виды стереотипов, функции имиджа	2	6	10	18
5	Общение как коммуникация	Этикет знакомства. Визитные карточки. Этикет приветствия.	2	6	10	18
6	Конфликты и пути их разрешения	Этикет согласия, разрешения, отказа.	2	6	10	18
<b>Итого</b>			<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>108</b>

### заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Общение как социально-психологическая категория	Произношение звуков и их комбинаций. Колебания в ударении. Правильное ударение и произношение. Фонетические, морфологические нормы.	2	-	16	18
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	Виды речевого этикета. Этикет обращения. История обращения людей друг к другу в России.	2	-	16	18
3	Межличностное восприятие в процессе общения	Национальная специфика речевого этикета.	-	-	16	16
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	Виды стереотипов, функции имиджа	-	-	16	16
5	Общение как коммуникация	Этикет знакомства. Визитные карточки. Этикет приветствия.	-	2	16	18
6	Конфликты и пути их разрешения	Этикет согласия, разрешения, отказа.	-	2	16	18
<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
ОК-4	знать содержание процессов	Тест	Выполнение работ в	Невыполнение

	самосовершенствования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.		срок, предусмотренный в рабочих программах	работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть приемами самосовершенствования эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленным задачам.	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОК-8	Знать методы поиска и анализа литературы и других источников научной информации	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь осуществлять поиск и анализ научной информации	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть технологиями организации процесса самообразования	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОК-13	знать основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
--	--	------	---	---

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-4	знать содержание процессов самосовершенствования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть приемами самосовершенствования эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; навыками систематизации и выбора необходимой информации согласно поставленным задачам.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОК-8	Знать методы поиска и анализа литературы и других источников научной информации	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь осуществлять поиск и	Решение стандартных	Продемонстрирован верный ход	Задачи не решены

	анализ научной информации	практических задач	решения в большинстве задач	
	Владеть технологиями организации процесса самообразования	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОК-13	знать основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические);	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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

**7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию**

**ВАРИАНТ 1**

**1. НОРМЫ МОРАЛИ ОСНОВАНЫ НА:**

- А) традициях и обычаях;
- Б) законах;
- В) привычках, традициях и обычаях

**2. ЖЕСТЫ, МИМИКУ, ПОЗЫ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:**

- А) тактильная система;
- Б) визуальная система;
- В) ольфакторная система

**3. НА ЧЕМ НЕЛЬЗЯ ОСНОВЫВАТЬСЯ, ПРИНИМАЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ:**

- А) на эмоциях;
- Б) на деловой беседе;





норм в обществе;  
Г) все ответы верны

**6. ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ СПОСОБНОСТЬ ЧЕЛОВЕКА «ВСТАТЬ В ПОЛОЖЕНИЕ ДРУГОГО» НАЗЫВАЕТСЯ:**

А) симпатией; Б) эмпатией; В) детерминацией; Г) рефлексией

**7. ЧТО ПОНИМАЕТСЯ ПОД СТИЛЕМ РУКОВОДСТВА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ?**

**8. К жанрам научного стиля относятся...**

А) устав, протокол  
Б) монография, тезисы  
В) рецензия, статья  
Г) аннотация, доклад

**9. Во время выступления оратор должен...**

А) устанавливать контакт с аудиторией  
Б) заинтересовывать слушателей  
В) обосновывать постановку вопроса  
Г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

**10. В публичном выступлении допускается:**

А) использование крылатых слов и выражений  
Б) использование просторечных слов  
В) использование разговорной лексики  
Г) использование заимствованных слов

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

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

При увеличении **кинетической энергии частиц** **вещество** может превратиться из твердого в жидкое, а из жидкого – в **газообразное**.

**Кинетическая энергия** увеличивается или уменьшается при изменении температуры. **Точка плавления** – это температура, при которой

**кинетическая энергия составляющих твердое вещество частиц** становится настолько большой, что может "высвободить" **частицы из жесткой кристаллической решетки. Количество энергии**, которое нужно затратить, чтобы расплавить **вещество**, зависит от **сил притяжения частиц в твердом веществе**. Для железа эти силы велики (железо плавится при  $1535^{\circ}\text{C}$ ), а для **кислорода**, который замерзает при  $-219^{\circ}\text{C}$ , очень малы.

- a) термины
- b) общеупотребительные
- c) разговорные
- d) диалектные

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

- a) устав, протокол
- b) монография, тезисы
- c) рецензия, статья
- d) аннотация, доклад

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

- a) использование крылатых слов и выражений
- b) использование просторечных слов
- c) использование разговорной лексики
- d) использование заимствованных слов

**4. Определите вид служебного письма.**

Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, цену, а также возможные сроки и общие объемы поставки.

- a) письмо-напоминание
- b) сопроводительное письмо
- c) письмо-презентация
- d) письмо-запрос

**5. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.**

- a) широкое использование языковых формул
- b) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- c) коммуникативная точность
- d) нерегламентированный процесс записи информации

**6. Во время вступления оратор не должен...**

- a) устанавливать контакт с аудиторией

- b) заинтересовывать слушателей
- c) обосновывать постановку вопроса
- d) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

**7. Определите, какое языковое средство выразительности использовано для создания рекламного слогана: (Все дети любят, все мамы советуют (реклама шоколадного батончика «Milky Way»)).**

- a) эпитет
- b) гипербола
- c) антитеза
- d) олицетворение

**8. Прочитайте заключительную часть обвинительной речи А. Жукова. Определите, какую функцию она выполняет.**

Дело это, бесспорно, доказало следующее: игуменья Митрофания, пользуясь положением Медынцевой, выставляя себя особой всемогущей, подчинила своему влиянию Медынцеву. Обольщая ее надеждой снять опеку, сообщая по сему предмету ложные сведения, она выманивала у Медынцевой долговые документы на все ее состояние и употребила эти документы на свои дела; путем обмана. Путем мошенничества получила из опекунского управления значительные суммы и, наконец, присвоила и растратила вещи, отданные ей Медынцевой на сохранение. Будучи уличена во всех этих преступных действиях, она, не отвергая фактов, ранее мною изложенных, стремится всю вину сложить на своих сообщников и для доказательства своего оговора совершает подлоги, подделывает расписки от имени Макарова.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- b) вывод из вышеизложенного
- c) обобщение вышеизложенного
- d) призыв к действию, пожелание

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

- a) начать образом, символом, аллегорией
- b) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе
- c) сделать комплимент слушателям
- d) рассказать случай из своей жизни

**9. Прочитайте заключительную часть речи В.Гюго в палате пэров. Определите, какую функцию она выполняет.**

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас взывает к вам. Это старец,

бывший король, ныне обращающийся с мольбой. Верните ему землю его родины!.. Вы не отвергнете такую мольбу.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- b) призыв к действию
- c) вывод из вышеизложенного
- d) обобщение вышеизложенного

**10. Имеется несколько способов изложения материала. Определите какой это способ:**

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

- a) индуктивный способ
- b) ступенчатый способ
- c) метод аналогии
- d) дедуктивный способ

**11. Определите способ изложения материала в тексте.**

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

- a) дедуктивный
- b) аналогический
- c) исторический
- d) концентрический

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

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

– Вас, конечно, удивил ранний визит неизвестного мужчины?

– *Хо-хо!*

– Но я к вам по одному деликатному делу.

– *Шутите!*

– Вы вчера были на аукционе и произвели на меня чрезвычайное впечатление.

– *Хамите!*

– Помилуйте! Хамить такой очаровательной женщине бесчеловечно.

– *Жуть!*

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

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

(И. Ильф, Е. Петров)

- a) разговорные
- b) профессиональные
- c) общеупотребительные
- d) диалектные

### *Темы творческих заданий*

Подготовьте устное выступление на одну из следующих тем:

- «Разрешите представить» (рассказ о своем близком друге, своем университете, своей специальности, своем городе, своей любимой газете, телепередаче, музыкальной группе, своей собаке (кошке и т.д.);
  - «Место, в которое я хочу вернуться»;
  - «Самое важное событие в моей жизни»;
  - «Как бороться с плохим настроением»;
  - «Можно ли учиться с удовольствием?»;
  - «Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза»;
  - «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
  - «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».
- Длительность выступления – не более 3 минут.

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач** *Не предусмотрены учебным планом*

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

1. Общение в философском, социально-психологическом и лингвистическом понимании.
2. Виды и уровни общения. Различные классификации общения.
3. Деловое общение: цели, принципы, уровни, этапы.
4. Общение как коммуникация. Слагаемые делового общения.

5. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
6. Классификация невербальных средств общения.
7. Особенности вербального общения. Назначение и функции речевого этикета.
8. Этикетные речевые формулы характерные для официально-делового общения: приветствие, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, благодарность, совет, предложение, просьба, согласие, отказ, комплимент, извинение, прощание и др.
9. Межличностное восприятие в процессе общения. Психологические типы личности и их проявление в общении. Типы сотрудников.
10. Особенности мышления мужчины и женщины, их специфические психологические черты, которые необходимо учитывать в деловом общении.
11. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа.
12. Этикет и имидж современного делового мужчины (манеры и внешний облик).
13. Этикет и имидж современной деловой женщины (манеры и внешний облик).
14. Конфликты: предпосылки возникновения, структура, стадии протекания, пути их разрешения.
15. Основные виды конфликтов в сфере деловых отношений. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
16. Понятие морали, этики и этикета в деловом общении. Критика и ее этические аспекты.
17. Деловой этикет: историческая основа, нормы и принципы делового общения.
18. Нормы этического поведения руководителя. Этикет секретаря.
19. Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни.
20. Визитная карточка как инструмент делового общения. Правила оформления, вручения и получения визитной карточки в современной деловой бизнес - практике.
21. Подарки и сувениры в сфере деловых отношений. Кто, кому и по какому поводу их дарит?
22. Виды организации рабочих мест. Стандартный кабинет менеджера. Украшения, уместные в служебных помещениях.

23. Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.

24. Общие правила деловой переписки. Виды деловой письменной корреспонденции.

25. Структура делового письма и его речевое оформление.

26. Характеристика письма-заявления и письма-благодарности с приведением конкретных примеров.

27. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.

28. Иные виды обмена деловой информацией: факс, компьютер, интернет (Web-этикет), электронная почта, SMS-сообщения.

29. Основные формы делового общения и их характеристики.

30. Деловые переговоры: подготовка, проведение, анализ состоявшихся переговоров.

31. Понятие менталитета. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.

32. Особенности русского менталитета.

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

Не предусмотрено учебным планом

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

*Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 теоретических вопроса и практическое задание. Каждый правильный ответ на вопрос в билете оценивается 2 баллами, практическое задание оценивается в 1 балл. Максимальное количество набранных баллов – 5.*

*1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 3 баллов.*

*2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 3 до 5 баллов.*

### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Общение как социально-психологическая категория	ОК-4, ОК-8, ОК-13	Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	ОК-4, ОК-8, ОК-13	Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант,



			разборы
3	Межличностное восприятие в процессе общения	ОК-4, ОК-8, ОК-13	Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	ОК-4, ОК-8, ОК-13	Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы
5	Общение как коммуникация	ОК-4, ОК-8, ОК-13	Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы
6	Конфликты и пути их разрешения	ОК-4, ОК-8, ОК-13	Тест, контрольный диктант, защита реферата, диктант, разборы

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Ковалёва Л. В. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: ВГАСУ, 2011. – 154 с.

2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие : допущено МО РФ. - 30-е изд.. - Ростов н/Д : Феникс, 2011 - 539 с. [Электронный ресурс]. - – Режим доступа: <http://iprbooks.ru/>

3. Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. Русская риторика и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. – М.: Логос, 2011. – 328 с. [Электронный ресурс]. - – Режим доступа: <http://iprbooks.ru/>

4. Стернин И.А. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2009. [Электронный ресурс]. - – Режим доступа: <http://iprbooks.ru/>

## **8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

Электронная библиотека учебников и учебных пособий:

\* <http://www.schoolpress.ru>

\*<http://www.fipi.ru>

\*<http://www.1september.ru>

\* <http://search.msn.com> (наука)

\*<http://yandex.ru> (наукоеведение)

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

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

1. [portal@gramota.ru](mailto:portal@gramota.ru);

2. <http://slovari.ru>;

3. <http://dictionaries/ExplanatoryRR.asp>;

4. <http://www.psychcommunication.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](http://www.dictionary.com)

8. Лексикографический корпус//[www.slovari.ru](http://www.slovari.ru)

9. Словари энциклопедии//[www.academic.ru](http://www.academic.ru)

Языковая энциклопедия//<http://lingvisto.org>

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

Для проведения ряда лекционных занятий по дисциплине необходимы аудитории, оснащенные презентационным оборудованием (компьютер с ОС Windows и программой PowerPoint или AdobeReader, мультимедийный проектор и экран).

Для обеспечения практических занятий требуется компьютерный класс с комплектом лицензионного программного обеспечения (при использовании электронных изданий – компьютерный класс с выходом в Интернет).

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

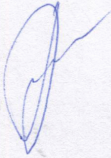
По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков написания различных текстов, в том числе научного и официально-делового стилей. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"><li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</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.

**Лист регистрации изменений**

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
2	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	