МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
_____ Баркалов С.А.
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 08.03.01 Строительство

Профиль Менеджмент строительных организаций

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Автор программы _____ /О.М. Безатосная/

Заведующий кафедрой Русского языка и межкультурной коммуникации _____ /С.А. Скуридина/

Руководитель ОПОП _____ /Л.В. Шевченко/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины: научить рациональному поведению в сфере делового общения, познакомить с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, сформировать специальные практические навыки, составляющие основу изучения других дисциплин.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

-показать основные формы, средства и приемы делового общения.

-сформировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющуюся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения и в личной коммуникативной практике; овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях; умении документировать управленческую и экономическую деятельность; умении использовать деловое общение как средство воздействия и психической саморегуляции личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

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

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

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

Компетенция	**Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции**
УК-3	знать: правила и законы делового общения, особенности командообразования

	уметь: применять законы и правила общения в коллективе
	владеть: методами социального взаимодействия
УК-4	знать: основы коммуникативной деятельности
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
УК-6	знать: принципы образования и принципы тайм-менеджмента
	уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности
	владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		

академические часы зач.ед.	108 3	108 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	Понятие русского языка, речи, культуры речи, общения. Деловое общение	Понятие языка, литературного языка, речи, культуры речи. Уровни языка, этапы развития. Подходы к определению понятия «общение» Виды и функции общения. Стили, уровни, стратегии и средства общения Этапы общения. Структура общения. Законы общения. Стороны общения. Общение как коммуникация. Понятие о коммуникативном процессе. Коммуникативные позиции. Барьеры в общении: причины их возникновения и способы преодолению Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. Стереотипы и установки при восприятии партнера по общению. Формы межличностного взаимодействия в общении. Трансактный анализ Э. Берна и его применение в ситуациях делового общения. Понятие делового общения. Кодекс делового общения. Структура, виды и формы делового общения	4	2	12	18
2	Вербальная и невербальная составляющие делового общения	Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения. Индикаторы речевого поведения. Речевые построения, выдающие ложь. Метаязык. Слушание в деловой коммуникации. Стили слушания. Трудности эффективного слушания: внутренние помехи слушания; внешние помехи слушания. Виды слушания: рефлексивное, нерефлексивное, эмпатическое, ритуальное. Приемы активного слушания, уточняющие вопросы для выяснения смысла выражения или слова, наводящие вопросы,	4	2	12	18

		побуждение, перефразирование, резюмирование. Обратная связь в процессе слушания. Раппорт и подстройка. Характерные ошибки слушающего. Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации. Природа и типология невербальной коммуникации. Роль невербальных средств общения и их классификация. Кинесические, просодические, экстралингвистические, такесические, проксемические средства невербального общения. Национальные особенности невербального делового общения. Интерпретация невербальной информации в деловом общении.				
3	Типологическиехарактеристики личности вделовом общении	Психологические типы акцентуации личности Учет типа темперамента в деловом общении. Конституционная типология личности. Психогеометрическая типология личности. Психологические типы деловых партнеров. Классификация деловых партнеров в зависимости от особенностей восприятия (теория модальностей) Типы сотрудников в служебном общении. Гендерные особенности делового общения.. Общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения.. Эффективное общение с мужчиной. Общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения. Эффективное общение с женщинами. Национальные особенности делового общения.	4	2	12	18
4	Конфликты и стрессы в деловом общении. Психологические приемы влияния на партнера.	Понятие конфликта, его структура и типология. Причины конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии	2	4	12	18

		управления конфликтной ситуацией. Стрессы как последствия неэффективного делового общения. Признаки и механизм протекания стресса. Синдром опустошения. Саморегуляция работника. Практикум снятия стресса. Критика как источник рабочих конфликтов. Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Позитивные установки на восприятие критики. Замечания и их роль в деловой коммуникации. Невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные, замечания с целью сопротивления. Техника нейтрализации замечаний. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Психологические приемы влияния на партнера. Комплимент как один из компонентов контактологии. Комплимент, похвала, лесть. Сходства и различия. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента. Психологический механизм приема «приятные слова». Комплименты для делового взаимодействия.				
5	Основные виды и формы современного делового общения	Особенности служебно-делового общения. Деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания как формы делового общения. Спор, полемика, дискуссия. Теория аргументации. Основные логические законы и их применение в деловой речи. Деловая дискуссия и особенности ее проведения. Применение навыков публичных выступлений во время проведения деловой дискуссии. Культура	2	4	12	18

		письменного делового общения. Особенности официально-делового стиля речи. Нормы делового письма Особенности деловой переписки. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов. Языковое своеобразие деловой делового письма. Основные разновидности делового письма. Международный протокол составления деловых писем.				
6	Универсальные этическиенормы и этикет делового общения	Этика делового общения и общественно-экономический строй общества. Общие этические принципы и характер делового общения. Этический свод законов компании в профессиональной сфере. Этические основы деловой тактики. Защита от манипуляций в деловом общении. Основные принципы делового этикета. Правила делового этикета. Виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность. Принципы и правила успешной организации времени. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикет и протокол. Формулы речевого этикета: знакомство, приветствие и прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров. Особенности делового общения в сети Интернет.	2	4	12	18
		Итого	**18**	**18**	**72**	**108**

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

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

«аттестован»;

«не аттестован».

Компе-тенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	знать: правила и законы делового общения, особенности командообразования	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: применять законы и правила общения в коллективе	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: методами социального взаимодействия	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	знать: основы коммуникативной деятельности	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

УК-6	знать: принципы образования и принципы тайм-менеджмента	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

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

«зачтено»

«не зачтено»

Компе-тенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	знать: правила и законы делового общения, особенности командообразования	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: применять законы и правила общения в коллективе	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: методами социального взаимодействия	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-4	знать: основы коммуникативной деятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	языке Российской Федерации			
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	знать: принципы образования и принципы тайм-менеджмента	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности	Решение стандартных практически х задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирова н 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.В чем специфика делового общения и его отличие от других видов общения?

2.Какой стиль общения в наибольшей степени соответствует деловому общению?
а) гуманистический
б) ритуальный
в) манипулятивный

3. Что является главным содержанием интерактивной стороны общения?
а) информация
б) действие
в) восприятие

4. Кратко поясните, как влияют на восприятие человека и его информации

«эффект первичности»
«фактор превосходства»
«эффект ореола»

5.Что такое ритуальное общение (приведите пример)

6.Перечислите необходимые элементы коммуникативного процесса?

7. Что такое каузальная атрибуция? Приведите пример явления, получившего название «фундаментальная ошибка атрибуции».

8.Что, из ниже перечисленного, не является механизмом воздействия на человека?
а) убеждение
б) эмпатия
в) подражание
г) мода
д) заражение

9.Какие из пречисленных видов контрсуггестии являются «защитой» от источника коммуникации?
а) избегание
б) авторитет
в) непонимание

10.Возникновение семантического барьера является следствием
а) плохой речи партнера
б) несовпадения тезаурусов партнеров
в) разного социального статуса партнеров
г) неумения выражать свои мысли
Каким образом, на ваш взгляд, можно преодолеть этот барьер?

11.Какой из перечисленных барьеров является коммуникативным?
а) барьер модальностей
б) барьер возраста
в) состояния здоровья
В чем его суть?

12.Назовите причины потери информации на различных этапах ее передачи
1
3.Эффективной коммуникация будет тогда, когда получатель сообщения расшифрует четыре ее стороны:
а) существо дела
б) отношение
в)_____

г) призыв

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:
в) невербальное поведение
б) вербальное поведение

3. Соотнесите понятие и определение.
а) кинесика
б) просодика
в) такесика
г) проксемика
1. зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-
регулятивную функцию в общении
2. динамические прикосновения в форме рукопожатия, похлопывания, поцелуя
3. ориентация партнеров в момент общения и дистанция между ними
4. такие ритмико-интонационные стороны речи, как высота, громкость голосового тона, тембр голоса, сила ударения.

4. При расшифровке мимических изменений лица основную информационную нагрузку несут:

а) уши
б) лоб
в) брови
г) нос
д) глаза
е) область вокруг рта (губы)

5. Во время общения взгляд должен встречаться с глазами партнера:

а) 60% -70% от времени общения
б) 30% - 40%
в) 90% - 100%

6. Разнообразные движения руками и головой смысл которых понятен для общающихся сторон – это:

а) поза Б
б) мимика

в) жест
г) походка

7. В общении функции индикатора статусно-ролевых отношений, символа степени близости общающихся в большей степени, чем другие средства невербального общения, выполняют:
а) проксемические средства
б) кинесические средства
в) такесические средства
г) просодические средства

8. Какая дистанция считается достаточной при общении с чужими людьми и при официальном
общении:
аА) до 45 см.
б) от 120 до 400 см.
в) от 45 до 120 см.
г) от 400 до 750 см.

9. Изобразите схематически позиции общающихся сторон за столом в соответствии с описанием. О чем свидетельствует каждое из указанных положений?
а) конкурирующе-оборонительная позиция
б) позиция делового расположения
в) позиция углового расположения
г) независимая позиция

10. За прямоугольным столом при встрече людей одинакового статуса главенстующим является положение, при котором человек сидит
а) лицом к двери
б) спиной к двери

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 «MilkyWay»).
а)эпитет
б)гипербола
в)антитеза
г) олицетворение

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

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

9. Во вступлении оратор не может использовать следующий прием...
а) начать образом, символом, аллегорией
б) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе
в) сделать комплимент слушателям
г) рассказать случай из своей жизни

10. Прочитайте заключительную часть речи В.Гюго в палате пэров. Определите, какую функцию она выполняет.
Господа пэры, брат этого великого человека сейчас взывает к вам. Это старец, бывший король, ныне обращающийся с мольбой. Верните ему землю его родины!.. Вы не отвергнете такую мольбу.
а) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
б) призыв к действию
в) вывод из вышеизложенного
г) обобщение вышеизложенного

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.

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. Способы стилистического использования разговорной и просторечной лексики в газетном очерке.
4. Индивидуальный лексикон и его описание в словаре.
5. Роль писательской лексикографии в постижении национальной языковой картины мира.
6. Активный и пассивный словарь языковой личности.
7. Основные черты языка советской эпохи.
8. Заимствования и их культурно-речеведческая оценка.
9. Проблема экологии слова.
10. Лексическая синонимия и речевая культура
11. Заимствования в современной молодежной речи.
12. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
13. Национально культурная специфика речевого поведения.
14. Стилистические особенности речевого этикета.
15. Единицы речевого этикета в художественном тексте.
16. Новые явления в русском языке 1990-2000 гг.
17. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
18. Язык коммерческой и политической рекламы.
19. Взаимодействия вербальных и невербальных средств передачи информации.
20. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.
21. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
22. Невербальные средства устной коммуникации.
23. Слово и жест в публичных выступлениях.
24. Причины возникновения двусмысленности и способы преодоления.
25. Морфологические нормы: их отражение и нарушение в языке художественной литературы.
26. Стилистические проблемы в освещении современных исследователей.
27. Тенденция выбора падежной формы и современное состояние нормы.

28.Синтаксические нормы и коммуникативная эффективность.
29.Нормы формообразования и употребления числительных.
30.Нормы употребления местоимений.
31.Этикетные формулы в деловом общении.

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

1. Есть ли стыдные профессии?
2. Полезно ли вегетарианство и веганство?
3. Всем ли надо иметь высшее образование?
4. Нужна ли свободная посещаемость?
5. Способна ли тюрьма исправить?
6. Нужна ли смертная казнь?
7. Нужна ли обществу реклама?
8. Должна ли свобода быть полной?
9. Можно ли победить коррупцию?
10. Можно ли избежать конфликта поколений?
11. Можно ли иметь счастливую семью и отличную карьеру одновременно?
12. Брак устарел?
13. Нужно ли ввести в России смертную казнь?
14. Современное искусство отвратительно и не несет смысла?
15. Брак по расчету или по любви?
16. Официальный брак или гражданский?
17. Должен ли студент подрабатывать?
18. Красит ли место человека?
19. Интернет – альтернатива реальности?
20. Сколько иностранных языков нужно знать современному человеку?
21. Нужно ли подавать милостыню?
22. Кто в доме хозяин?
23. Все ли продается?
24. Есть ли будущее у клонирования?
25. 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 друг к другу.

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

Приведите по 3 примера к каждому из следующих выражений:

Таблица 1.2

Термин	Определение	
1.Речевой штамп	Социолект; отличается от общеразговорного языка специфической лексикой и фразеологией, экспрессивностью оборотов и особым использованием словообразовательных средств, но не обладающий собственной фонетической и грамматической системой.	
2. Канцеляризм	Функционирующие в речи устойчивые формулы, ориентированные на экспрессию и стандарт, паразитирующие на речевой культуре, претендующие на стилистическую окрашенность: красной нитью, жареные факты, желаю счастья в личной жизни, догнать и…	

3. Вульгаризм	Слово или оборот речи, характерные для стиля деловых бумаг и документов. Документы, акты, заявления, справки, доверенности пишутся согласно принятой форме	
4. Жаргонизм	Лингвистическое явление, выраженное в употреблении лишних и бессмысленных в данном контексте слов	
5. Слово-паразит	Это (от лат. vulgaris — простонародный) грубое слово или выражение, находящиеся за пределами литературной лексики.	

Задание № 3 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 № 4

Приведите по два примера к каждому из следующих определений:

- Гипе́рбола (из др.-греч. ὑπερβολή «переход; чрезмерность, избыток; преувеличение») — стилистическая фигура явного и намеренного преувеличения, с целью усиления выразительности и подчёркивания сказанной мысли. Например: «я говорил это тысячу раз» или «нам еды на полгода хватит».
- Эпи́тет (от др.-греч. ἐπίθετον — «приложенное») — определение при слове, влияющее на его выразительность. Выражается преимущественно именем прилагательным, но также наречием («горячо любить»), именем существительным («веселья шум»), числительным («вторая жизнь»).

Задание № 5 Сравните столбцы в таблице 3.2 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 1.3

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 № 6

Сравните столбцы в таблице 4.1 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Таблица 1.4

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 № 7 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 № 8 Продолжите фразу: «Внешнее проявление твердости - ...»:

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

Задание № 9 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 Х 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. Выберете иной способ ответа на возражение (назвать и охарактеризовать способ)
Задание № 10 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!".

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие «общение». Содержание, структура, виды и функции общения. Стили общения. Законы общения.
2. Общение как взаимодействие
3. Перцептивная сторона общения. Ошибки восприятия.
4. Коммуникативная сторона общения. Коммуникативный процесс.
5. Деловое общение: понятие, виды и приемы делового общения.
6. Барьеры в общении. Коммуникативные барьеры. Барьеры восприятия и понимания.
7. Вербальная сторона делового общения. Метаязык
8. Невербальные средства общения и их использование в деловой коммуникации.
9. Психологическая подстройка к партнеру. Симптомы неискренности и лжи.
10. Слушание в деловом общении. Трудности эффективного слушания. Уровни слушания. Виды слушания.
11. Типы деловых партнеров (краткая характеристика основных типологий)
12. Применение знаний о типах деловых партнеров в деловом общении.
13. Гендерный аспект деловой коммуникации. Особенности мужского делового поведения
14. Гендерный аспект деловой коммуникации. Особенности женского делового поведения.
15. Национальные особенности делового общения
16. Понятие конфликта. Формулы конфликтов. Причины конфликтов. Классификация конфликтов
17. Типы поведения в конфликтной ситуации. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
18. Критика в деловой коммуникации. Виды критики. Правила реагирования на критику.

19. Психологические приемы влияния на партнера. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Правила комплимента.
20. Особенности служебно-делового общения. Основные формы делового общения.
21. Культура письменного делового общения.
22. Особенности официально-делового стиля речи.
23. Содержательное, композиционное и функциональное разнообразие служебных документов
24. Сферы применения аргументации в деловом общении. Логические и спекулятивные методы аргументации.
25. Деловая беседа как форма деловой коммуникации. Структура деловой беседы.(краткая характеристика)
26. Деловые переговоры как форма делового общения. Этапы ведения переговоров. Техника ведения переговоров.
27. Общие этические принципы и характер делового общения
28. Манипуляции и деловом общении и защита от них
29. Деловой этикет. Формулы речевого этикета.
30. Этикетные требования к деловому общению
31. Речевой этикет в протоколе телефонных переговоров.

Особенности делового общения в сети Интернет.*жите вопросы для зачета*

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 вопроса. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается по критерию: «зачтено»/ «не зачтено».

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент выдал менее 70% информации по вопросу.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент выдал более 70% информации по вопросу.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Понятие русского языка, речи, культуры речи, общения. Деловое общение	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
2	Вербальная и невербальная	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ,

	составляющие делового общения		защита реферата, требования к курсовому проекту….
3	Типологические характеристики личности в деловом общении	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
4	Конфликты и стрессы в деловом общении. Психологические приемы влияния на партнера.	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
5	Основные виды и формы современного делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
6	Универсальные этические нормы и этикет делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….

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

Проведение промежуточной аттестации осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных заданий на бумажном носителе. Время подготовки к ответу - 30 мин. Затем осуществляется проверка вопросов экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

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

3. Михайлова, О. Ю. Русский язык и культура речи : Учебное пособие / Михайлова О. Ю. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. - 99 c. URL: http://www.iprbookshop.ru/10299.html
4. Большакова, Л. И. Русский язык и культура речи : Учебное пособие / Большакова Л. И. - Набережные Челны : Набережночелнинский институт социально-педагогических технологий и ресурсов, 2015. - 70 c. URL: http://www.iprbookshop.ru/29876.html
5. Ковалева, Людмила Владимировна. Культура делового общения [Текст] : учебное пособие : рекомендовано ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. - Воронеж : [б. и.], 2011 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2011). - 150 с. - ISBN 978-5-89040-362-9 : 29-17.
6. Нормы и стили современного русского литературного языка [Текст] : учебное пособие для студентов 1 и 2 курсов всех специальностей и направлений подготовки / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т". - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017 (Воронеж : Участок оперативной полиграфии изд-ва ВГТУ, 2017). - 114 с. - Библиогр.: с. 112-113 (44 назв.). - ISBN 978-5-7731-0508-4 : 33-76.
7. Деева, Н. В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки вузов культуры / Н. В. Деева, А. А. Лушпей. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 108 c. - ISBN 978-5-8154-0397-0. URL: http://www.iprbookshop.ru/76343.html
8. Крылова, В. П. Русский язык и культура речи в таблицах : Орфоэпические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка. Учебное пособие / Крылова В. П. - Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 112 c. - ISBN 978-5-7264-0652-7. URL: http://www.iprbookshop.ru/20027.html
9. Невежина, М. В. Русский язык и культура речи : Учебное пособие / Невежина М. В. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 351 c. - ISBN 978-5-238-00860-0. URL: http://www.iprbookshop.ru/8576.html

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 – Словари

1. Веб-сайт словарей издательства Longman// www.Longman.com/dictionaries
2. Веб-сайт компьютерных словарей//www.dictionary.com
3. Лексикографический корпус//www.slovari.ru
4. Словари и энциклопедии//www.academic.ru
5. 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)

Аудитории, в которых осуществляется образовательный процесс закреплены за кафедрой русского языка и межкультурной коммуникации.

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 коммуникации. На занятиях решаются практические задачи.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.

Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.