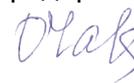


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
общего языкознания и стилистики  
проф. д.ф.н. Чарыкова О.Н.



24.05.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.01 Деловое общение и культура речи**

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 05.03.02 География
- 2. Профиль подготовки:** Ландшафтные исследования территориальных систем; Экономическая и социальная география
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр (ФГОС3++)
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра общего языкознания и стилистики
- 6. Составители программы:** Рудакова Александра Владимировна, канд. филол. наук, доцент
- 7. Рекомендована:** НМС филологического факультета от 24.05.2021, протокол №7
- 8. Учебный год:** 2022/2023      **Семестр(ы):** 3

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- сформировать представления о нормах письменной и устной культуры речи в деловой коммуникации;

- сформировать навыки межличностной, межкультурной и деловой коммуникации.

Задачи учебной дисциплины:

- познакомить с правилами подготовки и оформления текстов деловой переписки с учетом социокультурных различий адресатов;

- сформировать представление о коммуникативно приемлемых стратегиях делового общения;

- сформировать умение использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

- сформировать навыки эффективного и бесконфликтного общения в процессе академического и профессионального взаимодействия.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» входит в вариативную часть блока Б1 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 05.03.02 География (бакалавриат).

Дисциплина «Деловое общение и культура речи» опирается на лингвистические знания и знания в области культуры речи, полученные студентами в средней общеобразовательной школе. Студенты должны владеть данными знаниями как минимум на удовлетворительном уровне.

Сформированные при изучении дисциплины «Деловое общение и культура речи» коммуникативные умения и навыки создания письменных и устных текстов в соответствии с нормами русского литературного языка и выступления с ними, соответствующие им компетенции необходимы для успешного освоения теоретических и прикладных профессиональных дисциплин.

## 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

| Код  | Название компетенции  | Код(ы) | Индикатор(ы)   | Планируемые результаты обучения  |
|------|---|--------|--|--|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2 | Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке     | <b>Знать:</b> теоретический аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основы культуры делового общения                                   |
|      |   | УК-4.3 | Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке. | <b>Уметь:</b> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; выбирать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами |
|      |   | УК-4.4 | Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой   | <b>Владеть:</b> нормами официально-делового стиля; законами эффективного общения; умением вести деловую переписку и общаться с партнерами, адаптируя речь и стиль к                      |

|  |  |        |   |                          |
|--|--|--------|---|--------------------------|
|  |  | УК-4.6 | коммуникации на государственном языке<br>Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения | ситуациям взаимодействия |
|--|--|--------|---|--------------------------|

## 12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2 ЗЕТ / 72 ч.

Форма промежуточной аттестации — зачет

## 13. Трудоемкость по видам учебной работы

| Вид учебной работы                                       |              | Трудоемкость |              |     |
|--|--------------|--------------|--------------|-----|
|  |              | Всего        | По семестрам |     |
|  |              |              | 3 семестр    | ... |
| Аудиторные занятия                                       |              | 36           | 36           |     |
| в том числе:   | лекции       |              |              |     |
|  | практические | 36           | 36           |     |
|  | лабораторные |              |              |     |
| Самостоятельная работа                                   |              | 36           | 36           |     |
| в том числе: курсовая работа (проект)                    |              |              |              |     |
| Форма промежуточной аттестации<br>(эссе, зачет – 1 час.) |              | зачет        | зачет        |     |
| Итого:   |              | 72           | 72           |     |

### 13.1. Содержание дисциплины

| п/п                         | Наименование раздела дисциплины          | Содержание раздела дисциплины   | Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК * |
|-----------------------------|--|---|--|
| <b>Практические занятия</b> |  |   |  |
| 1                           | Современный русский язык и культура речи | <p>Формы существования современного русского языка. Функциональные стили современного русского языка. Типы речи. Жанры научной речи. Правила оформления научных текстов.</p> <p>Понятие языковой нормы. Аспекты культуры речи. Виды и варианты норм. Понятие языкового паспорта говорящего. Понятие о языковой личности. Типы речевой культуры.</p> <p>Орфоэпические нормы русского языка. Грамматические нормы русского языка. Лексические нормы русского языка.</p> | ЭУМК<br>edu.vsu.ru   |
| 2                           | Речевое воздействие в деловом общении    | <p>Речевое воздействие как наука и ее основные понятия. Способы речевого воздействия. Вербальная и невербальная коммуникация. Основные законы общения. Принципы бесконфликтного общения. Фактор адресата в деловом общении. Общение и ролевое поведение. Национальные особенности общения.</p>  | ЭУМК<br>edu.vsu.ru   |
| 3                           | Деловая риторика                         | <p>Риторика в России. Устный текст и письменный текст, их особенности. Понятие о публичном выступлении. Основные требования к публичному выступлению. Правила подготовки к публичному выступлению.</p> <p>Структура публичного выступления. Вступление, его виды и функции. Приемы привлечения и поддержания внимания.</p>  | ЭУМК<br>edu.vsu.ru   |

|   |                 |  |                    |
|---|-----------------|--|--------------------|
|   |                 | <p>Функции концовки публичного выступления. Варианты концовок. Ответы на вопросы аудитории.</p> <p>Орализация текста. Техника речи. Информационное выступление. Самопрезентация. Протольно-этикетная речь.</p> <p>Тезис и аргументы. Правила аргументации. Способы аргументации. Убеждающее выступление. Рекламное выступление. Дебаты как форма бесконфликтного спора</p>   |                    |
| 4 | Деловое общение | <p>Понятие делового общения. Виды и формы делового общения. Универсальные требования к официальному деловому общению. Деловое слушание. Национальные особенности делового общения</p> <p>Руководитель и подчиненные. Стили руководства деятельностью подчиненных. Контроль за деятельностью подчиненных. Делегирование функций руководителя. Комплимент и критика в деловом общении.</p> <p>Деловой спор. Виды спора. Конфликт в деловом общении. Переговоры. Стратегии поведения в конфликте. Основные правила общения в коллективе.</p> <p>Этикет в деловом общении. Имидж делового человека.</p> <p>Деловой разговор по телефону. Электронный и мобильный этикет.</p> <p>Деловая беседа при приеме на работу. Собеседование. Резюме</p> | ЭУМК<br>edu.vsu.ru |
| 5 | Деловое письмо  | <p>Официально-деловой стиль и его языковые особенности. История русского делового письма. Классификация деловых писем. Основные требования к письменной деловой речи. Реквизиты делового письма.</p> <p>Культура речи делового человека. Орфографический «минимум» делового человека. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления справочно-информационных документов. Правила оформления личных документов.</p>   | ЭУМК<br>edu.vsu.ru |

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины   | Виды занятий (количество часов) |              |           |                |       |
|-------|--|---------------------------------|--------------|-----------|----------------|-------|
|       |  | Лекции                          | Практические | Лабора-т. | Самост. работа | Всего |
| 1     | Современный русский язык и культура речи |                                 | 8            |           | 10             | 18    |
| 2     | Речевое воздействие в деловом общении    |                                 | 6            |           | 4              | 10    |
| 3     | Деловая риторика                         |                                 | 8            |           | 8              | 16    |
| 4     | Деловое общение                          |                                 | 10           |           | 6              | 16    |
| 5     | Деловое письмо                           |                                 | 4            |           | 8              | 12    |
|       | Итого:                                   |                                 | 36           |           | 36             | 72    |

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке студента к практическому занятию:

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Внимательно прочитать тексты рекомендуемой литературы в соответствии с пунктами плана практического занятия.
3. Познакомиться с дополнительной литературой по теме.
4. Подготовить краткий ответ на практическом занятии.
5. Записать проблемные вопросы, ответы на которые необходимо получить у преподавателя для полного освоения учебной программы.

Методические указания по подготовке студента к текущей аттестации:

1. Ознакомиться с планом и материалами лекций и практических занятий.

2. Ознакомиться с основной и дополнительной литературой по темам учебного курса.
3. Соотнести теоретическую и практическую сторону полученных знаний.

Рекомендации по работе с научной литературой:

1. Вдумчивое неторопливое чтение научного материала.
2. Конспектирование.
3. Реферирование.
4. Составление библиографического описания источника.

## 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 1     | Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Т.И. Кобякова; Уфимский государственный университет экономики и сервиса (УГУЭС). – Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445133</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-88469-611-2. – Текст: электронный. |
| 2     | Штукарева, Е.Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Е.Б. Штукарева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва: Перо, 2015. – 315 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445886">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445886</a> . – ISBN 978-5-906835-06-2. – Текст: электронный.  |

б) дополнительная литература:

| № п/п | Источник   |
|-------|--|
| 3     | Деловое общение: учебное пособие: / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102</a> . – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.                                |
| 4     | Коробейникова, А.А. Речевая служебная культура: практикум / А.А. Коробейникова. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. – 172 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=330545">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=330545</a> – ISBN 978-5-7410-1181-2. – Текст: электронный.  |
| 5     | Кузнецов, И.Н. Бизнес-риторика: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2017. – 407 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495783">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495783</a> . – Библиогр.: с. 343-351. – ISBN 978-5-394-02146-6. – Текст: электронный.  |
| 6     | Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – 376 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83389</a> . – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст: электронный.  |
| 7     | Титова, Л.Г. Деловое общение: учебное пособие / Л.Г. Титова. – Москва: Юнити, 2015. – 271 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436853</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-00919-3. – Текст: электронный.  |
| 8     | Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 305 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57968</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-0930-6. – Текст : электронный.                     |
| 9     | Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / И.М. Фатеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва: МИРБИС: Директ-Медиа, 2016. – 269 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404</a> . – Библиогр.: с. 4-5. – ISBN 978-5-4475-8307-1. – Текст: электронный. |
| 10    | Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие: / В.Е. Храмченко. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. – 110 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232400">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232400</a> . –  |

|    |   |
|----|---|
|    | ISBN 978-5-8353-1520-8. – Текст: электронный.   |
| 11 | Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций / Б.Л. Яшин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 243 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429211">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429211</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-5689-1. – DOI 10.23681/429211. – Текст: электронный. |

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

| № п/п | Ресурс  |
|-------|---|
| 12    | Портал <a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a> , <a href="http://www.filologia.ru">www.filologia.ru</a>  |
| 13    | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <a href="http://biblioclub.ru/">http:// biblioclub.ru/</a>  |
| 14    | Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – ( <a href="http://www.lib.vsu.ru/">http // www.lib.vsu.ru/</a> )   |
| 15    | Электронный университет ВГУ. Курс «Деловое общение и культура речи». – ЭУМК. – Режим доступа: <a href="http://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5790">http://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5790</a> |

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

| № п/п | Источник  |
|-------|---|
| 1     | Культура научной и деловой речи: нормативный аспект / Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Т.Л. Мистюк, Т.Г. Ольховская; под ред. Н.И. Колесниковой; Новосибирский государственный технический университет. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 76 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573830">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573830</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7782-3909-8. – Текст: электронный. |
| 2     | Стернин, И.А. Основы речевого воздействия: учебное пособие / И.А. Стернин. – 3-е изд., стер. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 289 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=375253">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=375253</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-5732-4. – DOI 10.23681/375253. – Текст: электронный.   |
| 3     | Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. – Екатеринбург: Уральский государственный педагогический университет, 2012. – 154 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=137760</a> . – ISBN 978-5-7186-0499-3. – Текст: электронный.   |

## 17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение:

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале. Применяются различные типы практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое обсуждение, дискуссия, тестирование, коммуникативный тренинг, деловая игра.

Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения теоретического материала, материала практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

Электронный университет ВГУ. Курс «Деловое общение и культура речи». – ЭУМК. – Режим доступа: <http://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5790>

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Лекционная аудитория должна быть оснащена компьютером на базе ОС Microsoft Windows 10 с подключенным к нему мультимедийным проектором, а также экраном.

Практические занятия должны проводиться в специализированной аудитории, оснащенной персональными компьютерами на базе ОС Microsoft Windows 10 и ПО MS Office Standard (МойОфис, Office Home and Student или LibreOffice).

Число рабочих мест в аудитории должно быть таким, чтобы обеспечивалась индивидуальная работа студента на отдельном персональном компьютере.

Программное обеспечение: IntelliJ IDEA Community Edition (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Paskal ABC NET (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Jet Brains PyCharm Community Edition (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Anaconda (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Maxima (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Scilab (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), LibreOffice (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), NetBeans IDE (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Adobe Reader (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Microsoft Visual Studio Community Edition (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Notepad ++ (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО), Free Pascal (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО); Справочно-правовая система Гарант (на сервере) (договор о сотрудничестве №19/08 от 10.12.2006); 7-zip (16 шт.) (свободное и/или бесплатное ПО); Mozilla Firefox (свободное и/или бесплатное ПО)

## 19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

| № п/п  | Наименование раздела дисциплины (модуля) | Компетенция (и) | Индикатор(ы) достижения компетенции | Оценочные средства   |
|--|--|-----------------|-------------------------------------|--|
| 1  | Современный русский язык и культура речи | УК-4            | УК-4.3                              | Практико-ориентированные задания<br>Тестовые задания                           |
| 2  | Речевое воздействие в деловом общении    | УК-4            | УК-4.6                              | Практико-ориентированные задания   |
| 3  | Деловая риторика                         | УК-4            | УК-4.4<br>УК-4.6                    | Практико-ориентированные задания<br>Сообщение/доклад/презентация               |
| 5  | Деловое общение                          | УК-4            | УК-4.2<br>УК-4.4<br>УК-4.6          | Практико-ориентированные задания<br>Реферат/эссе                               |
| 6  | Деловое письмо                           | УК-4            | УК-4.3                              | Практико-ориентированные задания<br>Реферат                                    |
| Промежуточная аттестация<br>форма контроля – зачет |  |                 |                                     | Перечень вопросов<br>Практико-ориентированное задание<br>Публичное выступление |

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1 Текущий контроль успеваемости

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестирования.

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

### Тестовые задания

#### Комплект тестовых заданий № 1

#### Орфоэпические нормы

#### 1. Отметьте номера слов, где ударение поставлено неправильно:

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| 1) оптОвый;   | 6) вероисповЕдание; |
| 2) диспАнсер; | 7) договорА;        |
| 3) прОгул;    | 8) кАшлянуть;       |

- 4) квартАл; 9) средствА;  
5) принятА; 10) гербы.

**2. Укажите, в каких рядах ударение поставлено правильно во всех словах:**

- 1) тОрты, углУбить, знАмение;  
2) красИвее, подклЮчит, договОр;  
3) столЯр, намЕрение, нефтепровОд;  
4) срЕдства, ходАтайство, они не правЫ;  
5) принУдить, свЁкла, исчЕрпать.

**3. В каком слове произносится согласный «к»?**

- а) Бог; б) где; в) друг; г) легчайший.

**Морфологические нормы**

**1. Укажите ошибку в образовании формы множественного числа существительных:**

- а) доктора; б) учителя; в) бухгалтера; г) директора.

**2. Выберите правильные варианты:**

- а) пять апельсинов; б) пара носков; в) правый туфель; г) много оладий; д) танец грузинов;  
е) нет макарон.

**3. Укажите ошибочные варианты окончания предложения:**

*В продаже не оказалось...* а) свечей, б) яблок, в) полотенцев, г) макарон, д) вафель.

**4. Укажите, в каком ряду нет неправильных форм глагола:**

- а) не едь, слезь, положи; б) не клади, ляжь, бежи; в) поезжай, не порти, ляг.

**5. Подчеркните правильный вариант:**

а) Не хватает (триста семьдесят пять тысяч рублей – трехсот семидесяти пяти тысяч) рублей.

б) С февраля ставки увеличиваются и составят (три целых и одну десятую процента – три целых и одну десятую процентов).

**Описание технологии проведения**

Студенты должны письменно выполнить тестовые задания, выделив правильные ответы. На выполнение заданий отводится 15 минут.

**Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)**

Для оценивания результатов обучения используется 2-балльная шкала. Оценки «зачтено», «не зачтено» выставляются в зависимости от уровня овладения компетенциями, лежащими в основе программы учебной дисциплины:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если в тестовой части допущено не более 5 ошибок;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в тестовой части допущено более 5 ошибок.

**Эссе**

**Задание:** напишите эссе на одну из тем, сформулируйте тезис и приведите 3-4 аргумента в поддержку выбранного тезиса. Объем текста эссе – 300 слов.

**Темы для эссе:**

Работа должна приносить деньги или удовольствие?

Все ли должны получать высшее образование?

Если вы завтра станете деканом факультета, что в первую очередь вы сделаете (исправите, введете и др.)?

Дистанционное образование: плюсы и минусы.

Мой любимый вид спорта.

Готов ли выпускник школы выбрать профессию?

Тема, предложенная студентом.

### **Описание технологии проведения**

Студенты выполняют письменную работу самостоятельно (в виде домашнего задания). На практическом занятии студенты должны публично выступить по теме эссе, ответить на вопросы преподавателя и однокурсников.

### **Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)**

Для оценивания результатов обучения используется 2-балльная шкала. Оценки «зачтено», «не зачтено» выставляются в зависимости от уровня овладения компетенциями, лежащими в основе программы учебной дисциплины:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если главная мысль текста раскрыта, приведено 3 и более аргументов в поддержку сформулированного тезиса; в письменном варианте текста содержится не более 4 орфографических и пунктуационных ошибок, 2 логических и речевых ошибок; при выступлении соблюдены основные риторические правила, отсутствуют грубые коммуникативные ошибки, студент успешно ответил на вопросы;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если главная мысль текста не раскрыта, приведено менее 3 аргументов в поддержку тезиса; тезис не сформулирован; в письменном варианте текста содержится более 4 орфографических и пунктуационных ошибок, более 2 логических и речевых ошибок; при выступлении не соблюдены основные риторические правила, присутствуют грубые коммуникативные ошибки, студент не смог ответить на вопросы преподавателя и однокурсников.

## **20.2 Промежуточная аттестация**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

**Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:**

Собеседование по билетам к зачету

Практико-ориентированное задание

Публичное выступление на заданную тему

### **Собеседование по билетам к зачету**

| № | Вопросы к промежуточной аттестации (зачету)   |
|---|---|
| 1 | Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Виды и варианты норм русского языка   |
| 2 | Понятие языкового паспорта говорящего. Понятие о языковой личности. Типы речевой культуры   |
| 3 | Имидж современного делового человека. Этикет внешнего вида. Этикет поведения. Речевой этикет в деловом общении  |
| 4 | Понятие об общении. Общение и коммуникация. Виды общения. Правила современного светского общения  |
| 5 | Основные законы и принципы общения в деловой коммуникации   |
| 6 | Речевое воздействие как наука, ее основные понятия. Коммуникативная грамотность. Коммуникативная культура личности. Вербальное и невербальное общение. Способы речевого воздействия |

|    |   |
|----|---|
| 7  | Понятие эффективного общения, его составляющие. Понятие коммуникативной позиции говорящего. Фактор адресата в деловом общении   |
| 8  | Понятие делового общения. Виды и формы делового общения. Универсальные требования к официальному деловому общению   |
| 9  | Понятие делового слушания. Правила эффективного слушания. Деловое слушание как активное слушание  |
| 10 | Понятие делового стиля. Типы делового стиля. Приемы эффективного делового общения с представителями разных стилей   |
| 11 | Деловой разговор по телефону. Электронный и мобильный этикет  |
| 12 | Национальные особенности делового общения. Типы деловых культур по Р. Льюису. Особенности деловой культуры в России   |
| 13 | Понятие делового письма. История русского делового письма. Основные требования к письменной деловой речи  |
| 14 | Классификация деловых писем (по тематике, по функциям, по структуре, по композиции). Понятие о реквизитах делового письма (формуляр). Порядок размещения реквизитов делового письма |
| 15 | Понятие об официально-деловом и научном стилях. Языковые особенности официально-делового и научного стилей  |
| 16 | Особенности деятельности руководителя. Понятие о стиле работы руководителя  |
| 17 | Делегирование функций руководителя. Контроль за деятельностью подчиненных   |
| 18 | Деловая беседа как основная форма делового общения. Собеседование при приеме на работу. Резюме  |
| 19 | Комплимент и критика в деловом общении  |
| 20 | Деловая риторика. Понятие публичного выступления. Виды публичных выступлений. Правила их подготовки   |
| 21 | Понятие делового спора. Виды спора. Переговоры. Торги. Конфликт. Стратегии поведения в конфликте  |
| 22 | Тезис и аргументы. Правила и способы эффективной аргументации. Аргументация в споре   |
| 23 | Правила оформления организационно-распорядительных документов   |
| 24 | Правила оформления справочно-информационных документов  |
| 25 | Правила оформления личных документов  |

### Практическое задание

**1. Поставьте ударение:** осужденный, повторим, приданое, сироты, вручат диплом, жалюзи, газопровод, углубить, избалованный, шприцы, украинский, намерение, хвоя, договор, ходатайство, цыган, красивее, исчерпать, прогул, запломбировать, свекла, занята линия, созвонимся, побаловать, новорожденный, вероисповедание, поминки, обеспечение, каталог, откупорить, квартал, начался, торты, танцовщица, эксперт, сливовый

**2. Подчеркните правильный вариант:** согласно расписанию – согласно расписания, нет новых туфель – туфель, заведующий кафедрой – заведующий кафедры, за истекший год – истекший год, большая мозоль – большой мозоль, надеть пальто – одеть пальто, кремы – крема, оплатить за проезд – оплатить проезд, пара носков – пара носок, афера – афёра, красивый тюль – красивая тюль, поставить роспись – поставить подпись, пуловер – пуловер, пять полотенец – пять полотенец

### Комплект тем для публичного выступления

1. Гражданский брак: за и против
2. Обязана ли РФ вмешиваться в дела других государств, когда происходит нарушение прав ее граждан за рубежом?
3. Нужна ли форма студентам?
4. Престижно ли учиться в ВГУ?
5. Можно ли научить каждого?
6. Все ли должны получать высшее образование?

7. Отдых в России: за и против
8. Отдых за границей: за и против
9. Надо ли использовать отчество при обращении к человеку в публичной речи?
10. Надо ли вводить ЕГЭ для студентов?
11. Имеет ли право руководитель унижать подчиненного?
12. Нужны ли траты на рекламу фирмы?
13. Работать на себя: за и против
14. Имеют ли право политики использовать нелитературную речь в публичных выступлениях?
15. Материальная помощь: помощь или «развращение» человека?
16. Тема по выбору студента

### **Описание технологии проведения**

Практическое задание. На выполнение практического задания отводится 10 минут.

Публичное выступление. Подготовка к выступлению происходит заранее. Выступление осуществляется перед учебной группой. В конце выступления студент должен продемонстрировать умение участвовать в дискуссии.

Собеседование по билетам. Ответ на один теоретический вопрос делается в устной форме. На подготовку к ответу дается 10 минут.

### **Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания**

При оценивании используются качественные шкалы оценок.

Для оценивания результатов обучения используется 2-балльная шкала. Оценки «зачтено», «не зачтено» выставляются в зависимости от уровня овладения компетенциями, лежащими в основе программы учебной дисциплины:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если в практическом задании допущено не более 5 ошибок; при ответе студент полно и разносторонне раскрыл содержание одного теоретического вопроса, продемонстрировал представления о современном состоянии и перспективах развития культуры речи, речевого воздействия, риторики, деловой коммуникации; продемонстрировал коммуникативные навыки в ходе подготовленного заранее публичного выступления на заданную тему, продемонстрировал овладение компетенциями УК-4;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в практическом задании допущено более 5 ошибок; студент неполно раскрыл содержание одного теоретического вопроса, продемонстрировал недостаточные представления о современном состоянии и перспективах развития культуры речи, речевого воздействия, риторики, деловой коммуникации; продемонстрировал неполное овладение коммуникативными навыками в ходе подготовленного заранее публичного выступления на заданную тему, не продемонстрировал овладение компетенциями УК-4.