

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой  
славянской филологии

---

М.В. Панова  
29.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Б1.О.02 Коммуникативные технологии профессионального общения

**1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**

01.04.01 Математика

**2. Профиль подготовки/специализация:** Математические модели гидродинамики

**3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра славянской филологии

**6. Составители программы:**

Панова Марина Владимировна, кандидат филологических наук, доцент; Семушкин Валерий Александрович, кандидат филологических наук, доцент

**7. Рекомендована:** НМС филологического факультета, протокол № 8 от 25.04.2024 г.

**8. Учебный год:** 2025/2026

**Семестр(ы):** 4

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:**

**Целью** изучения дисциплины является получение филологических и других знаний, необходимых для успешной профессиональной деятельности. Указанная цель предполагает решение следующих **задач**:

- 1)** владеть коммуникативными стратегиями академического и профессионального общения и уметь применять их для решения профессиональных проблем;
- 2)** владеть культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного текста на русском и иностранных языках;
- 3)** уметь вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на русском языке;
- 4)** уметь аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на русском языке;
- 5)** владеть интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной русской и иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина относится к циклу базовых филологических дисциплин и является завершающим этапом знакомства студентов с нормами и стилями русского литературного языка, позволяет осуществить практическую связь полученных знаний с профессиональной работой будущих математиков.

*Требования к входным знаниям, умениям и навыкам:* студент должен

**знать:** базовые понятия русистики, культуры речи и стилистики; состояние современной социокультурной и языковой ситуации; типы языковых норм; базовые правила орфографии и пунктуации; основные функциональные стили русского языка; основные способы и методы подготовки к публичному выступлению; основные способы аргументации; основные лексикографические источники; знать и выбирать коммуникативно приемлемые стратегии общения;

**уметь:** определять стилистически маркированные единицы русского языка; использовать в соответствии с нормами языковые единицы разных уровней; грамотно оформлять устную и письменную речь; разграничивать литературные и нелитературные единицы русского языка; правильно строить тексты разной функционально-стилистической принадлежности; правильно организовывать свое публичное выступление; аргументированно доказывать свою точку зрения; пользоваться лексикографическими источниками при решении коммуникативных задач; вести деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия; аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ;

**владеть:** понятийным аппаратом в области культуры речи; навыками осознанного выбора нормативных вариантов единиц языка всех уровней; современными нормами русского языка; технологиями создания текстов разных функциональных стилей; интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной русской и иноязычной речи в академическом и профессиональном общении.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):**

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). Для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранных языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения.	<b>знать:</b> основные современные коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения; нормы современного русского литературного языка применительно к сфере профессиональной деятельности; основные функциональные стили и их жанры;  <b>уметь:</b> устанавливать и развивать профессиональные контакты для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; уметь аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях; вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия.  <b>владеть:</b> интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной русской и иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения: культурой
	УК-4.2. Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного текста на государственном языке РФ.	
	УК-4.3. Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ.	
	УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции	

	и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ. УК-4.5. Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной русской и иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения	письменного и устного оформления профессионально ориентированного текста на русском языке; навыками создания и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) и текстов делового стиля; навыками публичного выступления в профессиональной деятельности; навыками использования стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства.
--	--	--

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

**Форма промежуточной аттестации – зачет**

### 13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		4 семестр	.....	.....
Аудиторные занятия	20	20		
в том числе: лекции				
практические	20	20		
лабораторные				
Самостоятельная работа	52	52		
Форма промежуточной аттестации	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 *
1	Введение. Цели и задачи курса. Филология и профессиональная деятельность человека	Цели и задачи курса. Современная речевая ситуация. Характеристика современной речевой культуры. Основные стратегии взаимодействия в профессиональной деятельности. Коммуникативные технологии профессиональной деятельности.	<a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088</a>
2	Нормы русского литературного языка применительно к профессиональной деятельности математика.	Понятие нормы. Профессиональный вариант нормы. Орфоэпические нормы. Орфографические нормы. Пунктуационные нормы.	—

		Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Лексические и стилистические нормы.	
3	Культура научной речи.	Научный стиль в профессиональной деятельности. Лексические и грамматические особенности. Основные жанры научного стиля. Создание и редактирование текстов различных жанров научного стиля.	–
4	Культура профессиональной (деловой) речи. Деловая коммуникация	Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности. Лексические и грамматические особенности. Основные жанры официально-делового стиля. Создание и редактирование текстов различных жанров официально-делового стиля.	–
5	Формы деловой коммуникации. Эффективная коммуникация	Типы коммуникативного поведения. Деловая коммуникация как процесс. Виды коммуникаций. Основные стили деловой коммуникации	–
6	Формы деловой коммуникации. Деловая беседа.	Структурная организация деловой беседы. Виды деловой беседы и их особенности.	–
7	Формы деловой коммуникации. Деловое совещание	Типы и цели совещаний. Этапы проведения совещаний. Управление конфликтом во время совещаний.	–
8	Формы деловой коммуникации. Деловые переговоры.	Виды переговоров. Этапы переговоров. Рекомендации к ведению переговоров.	–
9	Деловой этикет.	Специфика делового этикета. Правила делового этикета за столом переговоров. Правила этикета при использовании телефона.	–
10	Мастерство публичного выступления.	Особенности публичной речи. Подготовка ораторской речи. Словесное оформление публичного выступления. Аргументация и ее виды. Оратор и аудитория.	–

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

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Введение. Цели и задачи курса. Филология и профессиональная деятельность человека		2		5	7
2	Нормы русского литературного языка применительно к профессиональной деятельности.		2		5	7
3	Культура научной речи.		2		5	7
4	Культура профессиональной (деловой) речи. Деловая коммуникация		2		5	7
5	Формы деловой коммуникации. Эффективная коммуникация		2		5	7
6	Формы деловой коммуникации. Деловая беседа.		2		5	7
7	Формы деловой коммуникации. Деловое совещание		2		5	7
8	Формы деловой коммуникации. Деловые переговоры.		2		5	7
9	Деловой этикет.		2		5	7
10	Мастерство публичного выступления.		2		7	9
	Итого:		20		52	72

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

При освоении дисциплины рекомендуется работа с конспектами лекций, выполнение практических заданий, тестов, подготовка рефератов, заданий текущей аттестации, тесты для самодиагностики.

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

#### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584</a> . – Библиогр.: с. 150. – Текст : электронный.
2.	Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567456">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567456</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01202-0. – Текст : электронный.
3	Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561031">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=561031</a> – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.

#### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка / Д.Э.Розенталь. – М.1998. – 381 с.

5	Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э.Розенталь. – М., 2003. – 361 с.
6	Стернин И.А. Введение в речевое воздействие / И.А. Стернин .— Воронеж, 2001 — 252 с.
7	Стернин И.А. Практическая риторика : Учебное пособие : Для студентов вузов / И.А. Стернин .— М. : Академия, 2003 .— 269 с.
8	Большой толковый словарь русского языка / Гл. ред. С. А. Кузнецов. .- СПб.: Норинт, 1998.
9	Даниленко В.П. Русская терминология : опыт лингвистического описания / В.П.Даниленко. – М., 1977. – 246 с.
10	Мельникова А.А. Язык и национальный характер. Взаимосвязь структуры языка и ментальности / А.А. Мельникова. – СПб.: Речь, 2003 . – 320 с.
11	Стернин, И.А. Модели описания коммуникативного поведения / И.А. Стернин .— Воронеж, 2000 .— 27 с.
12	Стернин, И.А. Риторика : [учебное пособие] / И. Стернин .— Воронеж : Кварта, 2002 .— 223 с. :
13	Суперанская А.В. Общая терминология: вопросы теории / А.В.Суперанская, Н.В.Подольская, Н.В.Васильева. – М., 2004.246 с.

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

№ п/п	Ресурс
14	ЭУМК «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации» - <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088</a>
15	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – URL: <a href="http://biblioclub.lib.vsu.ru">http://biblioclub.lib.vsu.ru</a>
16	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – <a href="http://www.lib.vsu.ru/">http://www.lib.vsu.ru/</a>

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

№ п/п	Источник
1	Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка / Д.Э.Розенталь. – М.1998. – 381 с.
2	Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э.Розенталь. – М., 2003. – 361 с.
3	Розенфельд, М.Я. Речевое воздействие : практикум : [учебно-методическое пособие] / М.Я. Розенфельд, И.А. Стернин .— Воронеж : Ритм, 2018 .— 101 с.
4	ЭУМК «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации» - <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088</a>
5	Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сенюгина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 163 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457584</a> . – Библиогр.: с. 150. – Текст : электронный.
6	Науменко, Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567456">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=567456</a> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01202-0. – Текст : электронный.

**17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости):**

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологии: логическое построение дисциплины, установление межпредметных связей, обозначение теоретического и практического компонентов в учебном материале, актуализация личного и учебно-профессионального опыта обучающихся. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и семинарских и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На семинарских и практических занятиях используются следующие интерактивные формы: групповое

обсуждение, дискуссия, метод case-study, (анализ и решение профессиональных ситуационных задач), элементы рефлексивного практикума. Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам

Применяются дистанционные образовательные технологии – «Электронный ВГУ» [www.moodle.vsu.ru](http://www.moodle.vsu.ru): ЭУМК «Филологическое обеспечение профессиональной деятельности и деловой коммуникации» - <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6088>

#### 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Стандартно оборудованные аудитории для проведения лекционных и практических занятий: парты, стулья, доска, видеопроигрыватель, экран, ноутбук и др. оборудование.

При реализации дисциплины используется следующее программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc

#### 19. Фонд оценочных средств:

##### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p><b>УК-4.</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах). Для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранных языках коммуникативно приемлемые стратегии академического и профессионального общения.</p> <p>УК-4.2. Владеет культурой письменного и устного оформления профессионально ориентированного текста на государственном языке РФ.</p> <p>УК-4.3. Умеет вести устные деловые переговоры в процессе профессионального взаимодействия на государственном языке РФ.</p> <p>УК-4.4. Аргументированно и</p>	<p><u>знать</u>: основные современные коммуникативные технологии; нормы современного русского литературного языка применительно к сфере профессиональной деятельности; основные функциональные стили и их жанры;</p> <p><u>уметь</u>: устанавливать и развивать профессиональные контакты для академического и профессионального взаимодействия; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат; уметь аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях;</p> <p><u>владеть</u> (иметь навык(и)): навыками создания и редактирования различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) и текстов делового стиля; навыками публичного выступления в профессиональной деятельности;</p>	<p>1.1 Введение. Цели и задачи курса. Филология и профессиональная деятельность человека.</p> <p>1.2 Нормы русского литературного языка применительно к профессиональной деятельности математика.</p> <p>1.3 Культура научной речи.</p> <p>1.4 Культура профессиональной (деловой) речи.</p> <p>1.5. Формы деловой коммуникации. Эффективная коммуникация.</p> <p>1.6 Формы деловой коммуникации. Деловая беседа.</p> <p>1.7 Формы деловой коммуникации. Деловое совещание</p>	<p>КИМ</p> <p>Практическое задание</p> <p>Реферат</p> <p>Ситуационная задача</p> <p>Контрольная работа № 1</p> <p>Контрольная работа № 2</p> <p>Тест № 1</p> <p>Тест № 3, 4</p> <p>Тест № 3, 4</p>

<p>конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ.</p> <p>УК-4.5. Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной русской и иноязычной речи в ситуациях академического и профессионального общения</p>	<p>навыками использования стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства.</p>	<p>1.8 Формы деловой коммуникации. Деловые переговоры.</p> <p>1.9 Деловой этикет</p> <p>1.10. Мастерство публичного выступления.</p>	<p>Тест № 3, 4</p> <p>Тест № 3, 4</p> <p>Тест № 3, 4</p>
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>			<p>КИМ</p>

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене/зачете используются следующие показатели (ЗУНы из 19.1):

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом дисциплины;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение применять филологические знания в практической профессиональной деятельности, решать ситуационные задачи;
- 5) владение понятийным аппаратом (теоретическими основами дисциплины), способность иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p><i>Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области филологического обеспечения научной деятельности и деловой коммуникации</i></p>	<p><i>Повышенный уровень</i></p>	<p><i>Зачтено</i></p>
<p><i>Обучающийся владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен использовать полученные знания в области филологического обеспечения научной деятельности и деловой коммуникации, допускает отдельные ошибки при квалификации понятий.</i></p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p><i>Зачтено</i></p>
<p><i>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум(трем) из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на</i></p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>Зачтено</i></p>



дополнительные вопросы. Демонстрирует частичные знания в области филологического обеспечения научной деятельности и деловой коммуникации, или не умеет использовать полученные знания в практическое деятельности, или имеет неполное представление о коммуникативных технологиях, допускает существенные ошибки при квалификации понятий и явлений языка.		
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при квалификаций понятий и явлений языка.	–	Не зачтено

### **19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **19.3.1 Перечень вопросов к зачету:**

1. Роль филологии в профессиональной деятельности человека.
2. Культура устной речи .
3. Орфографические нормы в профессиональной деятельности математика. Типичные ошибки и пути их преодоления.
4. Пунктуационные нормы в профессиональной деятельности математика. Типичные ошибки и пути их преодоления.
5. Морфологические нормы в профессиональной деятельности математика. Типичные ошибки и пути их преодоления.
6. Синтаксические нормы в профессиональной деятельности математика. Типичные ошибки и пути их преодоления.
7. Лексические и стилистические нормы в профессиональной деятельности математика. Типичные ошибки и пути их преодоления.
8. Научный стиль в профессиональной деятельности. Лексические и грамматические особенности научного стиля.
9. Основные жанры научного стиля. Принципы создания и редактирования текстов различных жанров научного стиля.
10. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности. Лексические и грамматические особенности.
11. Основные жанры официально-делового стиля. Принципы создания и редактирования текстов различных жанров официально-делового стиля.
12. Деловая коммуникация: типы коммуникативного поведения. Деловая коммуникация как процесс.
13. Виды деловой коммуникации. Основные стили деловой коммуникации.
14. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, разговор по телефону.
15. Деловой этикет.
16. Мастерство публичного выступления. Особенности публичной речи.
17. Подготовка ораторской речи. Словесное оформление публичного выступления.
18. Аргументация и ее виды в процессе публичного выступления.
19. Взаимодействие оратора и аудитории.

#### **19.3.2 Перечень практических заданий**

1. Подготовка реферата научной статьи.
2. Подготовка автореферата (доклада) по теме научного исследования студента.
3. Написание рецензии на статью.
4. Написание различных видов деловых писем.
5. Подготовка информационной речи.
6. Подготовка агитационной речи.
7. Подготовка приветственной речи.

8. Ситуативная задача (деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры, разговор по телефону).

9. Выполнение заданий, связанных с соблюдением норм современного русского литературного языка.

10. Редактирование текстов научного стиля.

11. Редактирование текстов официально-делового стиля.

### 19.3.3 Тестовые задания

#### Тест № 1 для самодиагностики. «Коммуникабельны ли Вы?»

1. Вам предстоит обычная деловая встреча. Выбивает ли вас ее ожидание из колеи?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже невмоготу?
3. Вызывает ли у вас смятение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на каком-либо совещании или тому подобном мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не были. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы ее избежать?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если не незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой?
7. Считаете ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вернуть вам деньги, которые у вас занял?
9. В ресторане или столовой вам подали явно некачественное блюдо, промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, но тем не менее вы предпочитаете встать в очередь и томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?
13. У вас есть собственные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не принимаете. Это так?
14. Услышав в кулуарах высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, вы предпочитаете промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в томили ином служебном вопросе?
16. Свою точку зрения вы охотнее излагаете в письменном виде?

Ответ «да» - 2 очка, «иногда» -1, «нет» - 0.

**30-32 очка.** Вы явно некоммуникабельны. И это ваша беда, так как страдаете от этого вы сами. Но и близким вам людям нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует коллективных усилий. Старайтесь стать общительнее.

**25-29 очков.** Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете одиночество, у вас, наверное, мало друзей. Новая работа и необходимость новых контактов выводят вас из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. В вашей власти переломить эти особенности характера, ведь при сильной увлеченности вы «вдруг» приобретаете полную коммуникабельность. Вам стоит только встряхнуться.

**19-24 очка.** Вы в известной степени общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают. И все же с новыми людьми сходитесь с оглядкой, а в спорах и диспутах участвуете неохотно. В ваших высказываниях порой слишком много сарказма без всякого на то основания. Эти недостатки исправимы.

**14-18 очков.** У вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с другими людьми. В то же время вы не любите шумных компаний; экстравагантные выходки, многословие вызывают у вас раздражение.

**9-13 очков.** Вы весьма общительны (порой сверх меры). Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что порой вызывает раздражение окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Можете вспылить, но быстро отходите. Чего вам недостает, так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными трудностями. При желании вы можете заставить себя не отступать.

**4-8 очков.** Вы. Должно быть, рубаха-парень. Общительность бьет из вас ключом, вы всегда в курсе всех дел. любите принимать участие во всех мероприятиях, дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызвать у вас мигрень, даже хандру. Охотно берете слово по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя не всегда можете довести его до конца. По этой причине руководители и коллеги относятся к вам настороженно.

**3 очка и менее.** Ваша коммуникабельность носит болезненный характер. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых вы некомпетентны. Вольно или невольно вы бываете причиной разного рода конфликтов в вашем окружении. Вы вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Серьезная работа не для вас. Людям трудно с вами. Вам необходимо поработать над собой, над своим характером. Воспитывайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительное отношение к людям. Подумайте о своем здоровье: такой стиль жизни не проходит бесследно.

### **Тест № 2 для самодиагностики «Умеете ли вы слушать?»**

Отметьте ситуации, которые вызывают у вас досаду или раздражение при беседе с любым человеком.

1. Собеседник не дает мне шанса высказаться, у меня есть что сказать, но нет возможности вставить слово.
2. Собеседник постоянно прерывает меня во время беседы.
3. Собеседник никогда не смотрит в лицо во время разговора, и я не уверен, слушает ли он меня.
4. Разговор с таким партнером часто вызывает чувство пустой траты времени.
5. Собеседник постоянно суетится: карандаш и бумага его занимают больше, чем мои слова.
6. Собеседник никогда не улыбается. У меня возникает чувство тревоги и неловкости.
7. Собеседник всегда отвлекает меня вопросами и комментариями.
8. Что бы я ни сказал, собеседник всегда охлаждает мой пыл.
9. Собеседник всегда старается опровергнуть меня.
10. Собеседник передергивает смысл моих слов и вкладывает в них другое содержание.
11. Когда я задаю вопрос, собеседник заставляет меня защищаться.
12. Иногда собеседник переспрашивает меня, делая вид, что не расслышал.
13. Собеседник при разговоре сосредоточенно занимается посторонним «делом»: играет сигаретой, протирает очки и т.д., и я твердо уверен, что он при этом невнимателен.
14. Собеседник, не дослушав до конца, перебивает меня лишь затем, чтобы согласиться.
15. Собеседник делает выводы за меня.
16. Собеседник всегда пытается вставить слово в мои высказывания.
17. Собеседник смотрит на меня внимательно, не мигая.
18. Собеседник смотрит на меня оценивая. Это беспокоит.
19. Когда я предлагаю что-нибудь новое, собеседник говорит, что он думает так же.
20. Собеседник переигрывает, показывая, что интересуется беседой: слишком часто кивает головой, ахает, поддакивает.
21. Когда я говорю о серьезном, собеседник вставляет смешные истории, шуточки, анекдоты.
22. Собеседник часто смотрит на часы во время разговора.
23. Когда я вхожу в кабинет, он бросает все дела и все внимание обращает на меня.
24. Собеседник ведет себя так, будто я мешаю ему делать что-то важное.
25. Собеседник требует, чтобы все соглашались с ним. Любое его высказывание завершается вопросом: «Вы тоже так думаете?» или «Вы не согласны?»

**Подведем итоги.** Если процент ситуаций, вызывающих у вас досаду и раздражение, составляет:

**71-100%** - вы плохой собеседник. Вам необходимо работать над собой и учиться слушать.

**41-70%** - вам присущи некоторые недостатки. Вы критически относитесь к высказываниям, вам еще недостает некоторых достоинств хорошего собеседника. Избегайте поспешных выводов, не заостряйте внимание на манере говорить, не притворяйтесь, ищите смысл сказанного, не монополизируйте разговор.

**11-40%** - вы хороший собеседник, но иногда отказываете партнеру в полном внимании. Повторяйте вежливо его высказывания, дайте ему время раскрыть свою мысль полностью, приспособливайте свой темп мышления к его речи и можете быть уверены, что общаться с вами будет еще приятнее.

**0-10%** - вы отличный собеседник. Вы умеете слушать, ваш стиль общения может быть примером для окружающих.

### **Тест № 3. Контрольный итоговый тест**

**Выберите один или несколько вариантов ответа**

1. Логическим определением понятия «язык» является утверждение:

А) язык – ключ науки, орудие правды и разума;

Б) языком учат, убеждают, наставляют;

В) язык – это то, что объединяет нас, когда мы говорим;

Г) язык – естественно возникающая в обществе и развивающаяся система облеченных в звуковую форму знаковых единиц.

2. Функции языка:

А) коммуникативная;

Б) познавательная (когнитивная);

В) ценностно-ориентирующая;

Г) волюнтаристическая (воздействия).

3. Ударение ставится на первом слоге в словах:

А) обеспечение;

Б) искра;

В) средства;

Г) ходатайствовать.

4. Твердый согласный [д] произносится в слове:

А) код;

Б) диета;

В) демпинг;

Г) дебаты.

5. К мужскому роду относятся существительные:

А) рояль;

Б) боль;

В) мозоль;

Г) тушь.

6. Широкое представительное собрание называется:

А) кворум;

Б) форум;

В) меморандум;

Г) референдум.

7. В предложении *Особое внимание на конгрессе было... проблемам молодежи* необходимо вставить слово:

А) посвящено;

Б) уделено;

В) отведено;

Г) отдано.

8. Высшей формой национального языка является:

А) жаргон;

Б) диалект;

- В) просторечие;
- Г) литературный язык.

9. Устная речь – это речь звучащая, она подчиняется нормам:

- А) орфоэпическим;
- Б) орфографическим;
- В) пунктуационным;
- Г) акцентологическим.

10. К официально-деловому стилю относится:

- А) научная статья;
- Б) реферат;
- В) рассказ;
- Г) доверенность.

11. Стилями литературного языка являются:

- А) официально-деловой;
- Б) либерально-демократический;
- В) разговорно-обиходный;
- Г) авторитарный.

12. Под культурой речи понимается:

- А) владение нормами литературного языка в его устной и письменной формах;
- Б) использование слов в несвойственном им значении;
- В) выбор и организация языковых средств, позволяющих достичь поставленных задач

коммуникации;

- Г) использование слов-сорняков и слов-паразитов.

13. Ударение на третьем слоге ставится в слове:

- А) намерение;
- Б) переключит;
- В) исключенный;
- Г) кашлянуть.

14. Твердый согласный [з] произносится в слове:

- А) погрузка;
- Б) скользкий;
- В) низкий;
- Г) сгорел.

15. К среднему роду не относится слово:

- А) депо;
- Б) кофе;
- В) такси;
- Г) кашне.

16. Политический союз государств для совместных действий называется:

- А) альянс;
- Б) корпорация;
- В) конвенция;
- Г) холдинг.

17. Правильно дано толкование слова:

- А) амбиция – чрезмерное самомнение, самолюбие;
- Б) корифей – выдающийся деятель на каком-либо поприще;
- В) менталитет – склад ума; мироощущение, мировосприятие;
- Г) ретроград – сторонник прогресса.

18. Лексические нормы – это:

- А) правила произношения слов;
- Б) правила образования морфологических форм слова;
- В) использование слова в том значении (прямом или переносном), которое зафиксировано в словарях;
- Г) употребление терминов и иностранных слов.

19. Ударение в русском языке:

- А) закрепляется за определенным слогом;
- Б) свободное, разноместное;
- В) всегда падает на последний слог;

Г) всегда падает на первый слог.

20. Сделать речь непонятной, недоступной адресату могут:

А) общеупотребительные слова;

Б) эмоционально-экспрессивная лексика, выражающая эмоции, чувства;

В) пословицы и поговорки;

Г) терминологическая лексика, иностранные слова.

21. Ударение на третьем слоге ставится в словах:

А) каталог;

Б) красивее;

В) монолог;

Г) феномен.

22. Звук [к] произносится в слове:

А) флаг;

Б) легчайший;

В) мягкий;

Г) бог.

23. Слово **представить** неправильно употреблено в предложении:

А) Гостям надо представить вашего друга;

Б) Представьте отчет о проделанной работе;

В) Вам представляются средства на образование;

Г) Он представлял себя героем этой пьесы.

24. Сделать речь образной, эмоциональной и выразительной помогают:

А) аббревиатуры;

Б) пословицы и поговорки;

В) крылатые слова и фразеологизмы;

Г) термины.

25. Формирование речевого этикета и его использование определяют:

А) особенности партнеров (социальный статус, образование, профессия, возраст, пол и т.п.);

Б) ситуация, в которой происходит общение (презентация, конференция, совещание, кадровая беседа и др.);

В) вредные привычки;

Г) внешность участников общения.

26. Этикет допускает обращение на «ты»:

А) к хорошо знакомому адресату;

Б) в официальной обстановке общения;

В) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату;

Г) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату.

27. В современной России приняты обращения:

А) ваше сиятельство, ваше превосходительство;

Б) товарищ, товарищи;

В) господин, госпожа;

Г) гражданин, гражданка.

28. Неправильным является вариант:

А) отчет о работе отдела;

Б) действовать согласно приказа;

В) по окончании курсов;

Г) опыт по изучению.

29. Глагол **одеть** уместно использовать в предложении:

А) Детей надо.... потеплее;

Б) Было прохладно, всем пришлось ... плащи;

В) Сегодня он решил ... новый галстук;

Г) Отец взял книгу и попросил ... ему очки.

30. Если профком выделяет льготную путевку,. То необходимо написать:

А) объяснительную записку;

Б) автобиография;

В) заявление;

Г) письмо.

31. Литературной норме соответствуют формы существительных в родительном падеже множественного числа:

- А) помидоров;
- Б) грамм;
- В) гектаров;
- Г) плечей.

32. Соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей, называется:

- А) контракт;
- Б) устав;
- В) отчет;
- Г) план.

33. Не имеют формы единственного числа существительные:

- А) будни;
- Б) ложки;
- В) сумерки;
- Г) рельсы.

34. Неправильно употреблено слово в предложении:

- А) Вот такая разноязыковая наша страна;
- Б) Так боролись молодые подпольщики;
- В) В комнате стояли старинные стулья;
- Г) Вагоноремонтный завод находится в нашем городе.

35. Логическим определением понятия **слушание** является утверждение:

- А) слушание – редкая способность и высоко ценится;
- Б) слушание – это необходимое условие правильного понимания позиции оппонента;
- В) слушание – это процесс восприятия, осмысления и понимания речи говорящего;
- Г) слушание – это тяжелый труд, но и бесценный дар, которым можно одарить другого.

36. К логическим доводам относятся:

- А) ранее доказанные законы науки;
- Б) довод к чувству собственного достоинства;
- В) аксиомы и постулаты;
- Г) обращение к товарищеским чувствам.

37. Автором высказывания *«Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять других к своему об одной мнению»* является:

- А) В.Г. Белинский;
- Б) М.М. Сперанский;
- В) М.В. Ломоносов;
- Г) Н.Ф. Кошанский.

38. Правильные варианты произнесения слов:

- А) Фомини[чн]а;
- Б) коне[шн]о;
- В) посадо[чн]ый;
- Г) командирово[шн]ые.

39. Ударение ставится на втором слоге в слове:

- А) начали;
- Б) километр;
- В) созыв;
- Г) принят.

40. Ошибка в употреблении местоимения допущена в предложении:

- А) Вдалеке виднелась роща, а около нее река;
- Б) Навстречу ему шел пожилой человек;
- В) Отец Виктора ушел на фронт, когда ему было пять лет;
- Г) Он много знал, я от него многому научился.

41. Неверно определено значение слова:

- А) вакансия – незанятая должность, место;
- Б) бартер – товарный обмен;
- В) губернатор – начальник какого-либо города;
- Г) идентичный – тождественный, вполне сходный.

42. Наиболее точно передает значение выделенного слова в предложении **Руководитель должен заботиться о своем имидже** вариант:
- А) авторитет;
  - Б) характеристика;
  - В) образ;
  - Г) лицо.
43. Правильные варианты произношения слов:
- А) [д']еканат;
  - Б) [тэ]н[дэ]нция;
  - В) [т']ермин;
  - Г) ака[дэ]мия.
44. Точно передает значение выделенного слова в предложении **В статье были приведены убедительные аргументы** вариант:
- А) доводы;
  - Б) примеры;
  - В) цифры;
  - Г) факты.
45. Во вступлении оратор должен:
- А) подчеркнуть актуальность темы;
  - Б) сделать обобщения и выводы;
  - В) сформулировать цель выступления;
  - Г) доказать выдвинутое положение.
46. В заключении выступления необходимо:
- А) сказать, что слушатели напрасно тратили время;
  - Б) закончить шуткой, не относящейся к теме речи;
  - В) повторить основную мысль речи;
  - Г) подвести итоги сказанного, поставить конкретные задачи.
47. В главной части ораторского выступления:
- А) излагается основной материала;
  - Б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность;
  - В) формируется целевая установка речи;
  - Г) содержится призыв к конкретным действиям.
48. Ударение ставится на втором слоге в слове:
- А) ходатайствовать;
  - Б) алфавит;
  - В) позвоним;
  - Г) исподволь.
49. Местоимение употреблено неверно в предложении:
- А) Четверо друзей отправились в поход;
  - Б) Метель не утихла в течение трех суток;
  - В) Двое школьниц пошли заниматься в библиотеку;
  - Г) Двое детей продолжали играть на дороге.
50. Синонимами являются фразеологические выражения:
- А) меж двух огней;
  - Б) меж высоких хлебов;
  - В) между молотом и наковальней;
  - Г) между Сциллой и Харибдой.
51. Методы изложения материала в ораторской речи:
- А) метод аналогии;
  - Б) анкетный метод;
  - В) индуктивный метод;
  - Г) дедуктивный метод.
52. Недостатком композиции публичного выступления считается:
- А) перегрузка теоретическими рассуждениями;
  - Б) шаблонное, трафаретное изложение материала;
  - В) обилие затронутых вопросов и проблем;
  - Г) логическая последовательность в подаче материала.
53. Неправильными являются толкования слов:



- А) афера – недобросовестное, мошенническое предприятие, дело;
- Б) беспрецедентный – беспринципный;
- В) легитимный – выгодный;
- Г) кодекс – свод законов.

54. Нормальный темп речи русских составляет в минуту:

- А) 80 слов;
- Б) 100 слов;
- В) 120 слов;
- В) 140 слов.

55. Отвлекают внимание слушателей от содержания речи. Мешают ее восприятию жесты:

- А) изобразительные;
- Б) указательные;
- В) механические;
- Г) ритмические.

56. Соответствуют литературной норме формы существительных в родительном падеже множественного числа:

- А) килограмм;
- Б) бланков;
- В) партизанов;
- Г) апельсинов.

57. Неправильные варианты употребления местоимений:

- А) их друг;
- Б) ихний ребенок;
- В) спросил у него;
- Г) скучал за вами.

58. Верным является словосочетание:

- А) воплотить в жизнь;
- Б) уверенность в успех;
- В) оплатить за проезд;
- Г) преимущество над другими.

59. Требования к языку и стилю документов:

- А) однозначность используемых слов и терминов;
- Б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
- В) использование слов эмоционально-экспрессивной окраски;
- Г) смысловая достаточность и лаконичность текста.

60. При выборе формы обращения в документе учитывается:

- А) служебное положение адресата;
- Б) сфера деятельности адресата;
- В) степень личного знакомства;
- Г) физическое состояние адресата.

61. Языковые формулы, выражающие мотив создания документа:

- А) в ответ на ваш запрос сообщаем...
- Б) в подтверждение нашей договоренности...
- В) в соответствии с письмом заказчика...
- Г) приказываю создать комиссию в составе...

62. Ударение ставится на первом слоге в словах:

- А) августовский;
- Б) алфавит;
- В) верование;
- Г) договор.

63. Правильные варианты произношения слов:

- А) спосо[п];
- Б) подвиг[г];
- В) докла[т];
- Г) колле[дж].

64. Неверно определено значение слова:

- А) невежа – грубый, невоспитанный человек;
- Б) невежда – малообразованный человек;

- В) заурядный – приметный, обращающий на себя внимание;  
 Г) альянс – союз, объединение.
65. Языковые формулы, выражающие причины создания документа:  
 А) сообщаем вам, что...  
 Б) прошу Вас направить в мой адрес...  
 В) ввиду особых обстоятельств;  
 Г) в связи с завершением работы...
66. Языковые формулы, выражающие распоряжение, приказ:  
 А) поздравляем Вас...  
 Б) обязать руководителей всех подразделений академии...  
 В) изыскать дополнительные возможности для...  
 Г) в целях обмена опытом направляем в ваш адрес...
67. Языковые формулы, выражающие отказ от предложения:  
 А) ставим Вас в известность о том, что...  
 Б) к сожалению, удовлетворить вашу просьбу не представляется возможным из-за...  
 В) организация извещает...  
 Г) контроль за исполнением возложить на...
68. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:  
 А) слабая индивидуализация стиля;  
 Б) проявление любезности и сердечности;  
 В) эмоциональный характер изложения;  
 Г) «мы-обращение» в подаче информации.
69. Правильным для предложения ...*Сочи привлекает всех туристов* является вариант:  
 А) солнечное;  
 Б) солнечный;  
 В) солнечная;  
 Г) солнечные.
70. Официально-деловую письменную речь отличает:  
 А) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);  
 Б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;  
 В) проявление индивидуальности автора послания;  
 Г) широкое употребление фразеологических оборотов;
71. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:  
 А) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса;  
 Б) проявлять уважительное отношение к адресату;  
 В) намекать получателю на его мнимую невнимательность;  
 Г) излагать мотивацию принятого решения.
72. Важнейшими условиями появления и развития ораторского искусства являются:  
 А) безвластие и анархия;  
 Б) демократические формы правления;  
 В) тоталитарные формы правления;  
 Г) активное участие граждан в политической жизни страны.
73. Неверно определено значение слова:  
 А) суверенитет – полная зависимость государства;  
 Б) саммит – встреча, переговоры глав государств;  
 В) вандал – разрушитель культуры;  
 Г) делегат – выборный или назначенный руководитель.

#### **Тест № 4. Контрольный итоговый тест**

Тестовые задания закрытого типа

Критерии оценивания:

средний уровень сложности:

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Тестовые задания открытого типа

Критерии оценивания:

средний уровень сложности:

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Задание 1.

**Что такое деловая коммуникация?**

- 1) общение, призванное обеспечить взаимодействие деловых партнеров для достижения значимых для них целей;
- 2) общение, призванное обеспечить превосходство одного из деловых партнеров для достижения значимых целей;
- 3) общение, призванное обеспечить взаимодействие деловых партнеров для достижения их превосходства над конкурентами.

Задание 2.

**Укажите признаки эффективной коммуникации**

- 1) демонстрация превосходства;
- 2) деловая компетентность;
- 3) попытка навязать свою точку зрения;
- 4) открытая демонстрация своих намерений.

Задание 3.

**Перечислите основные этапы деловой коммуникации.**

Задание 4.

Неумение слушать других, демонстрация превосходства, игнорирование интересов партнеров, клиентов, неграмотная, невнятная, косноязычная речь – это признаки ...

Задание 5.

Специально организованный предметный разговор, служащий для решения управленческих задач – это ...

Задание 6.

**Совещание созывается, если** (выберите правильный вариант(ы) ответа (ов))

- 1) вы хотите поделиться информацией или поставить всех в известность о конкретной ситуации;
- 2) требуется обсудить личный вопрос, который должен быть улажен один на один;
- 3) вы хотите, чтобы команда приняла участие в принятии решения или обсуждении проблемы;
- 4) вопрос настолько важен, что можно потратить на него время.

Задание 7.

**Перечислите основные этапы переговоров.**

Задание 8.

**Назовите основные правила этикета при использовании сотового телефона**

Задание 9.

**Найдите неверные утверждения о ведении переговоров**

- 1) не давать советов или оценок, если не просят;
- 2) контролировать свои эмоции;
- 3) не давать собеседнику времени на обдумывание решений;
- 4) быть непреклонным, но сохранять хладнокровие;
- 5) искать выгоду от общения с собеседником.

Задание 10.

**Вставьте пропущенные слова**

- 1) Деловые мероприятия осуществляются по .....
- 2) Существуют определенные правила ..... за столом переговоров.

- 3) В переговорной практике нередко используется ..... стол.
- 4) Во время ..... Разговора считается неприличным что-то есть, пить, курить.

### 19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

#### Контрольная работа № 1 «Моя речевая культура»

**Задание 1.** Дайте аргументированный ответ на вопрос: «Какое значение имеет свободное владение речью для успеха профессиональной деятельности математика?»

**Задание 2.** Оцените свои речевые способности, выбрав один из предлагаемых вариантов ответа:

1) свободно владею речью, никогда не испытываю трудностей в формулировании мыслей, всегда могу словесно выразить свое мнение и идеи как в личной беседе, так и в публичной речи;

2) иногда чувствую свое косноязычие, часто затрудняюсь в подборе слов для формулирования мыслей. Не всегда могу ясно и точно передать словами свое мнение, идеи, особенно перед незнакомой аудиторией;

3) речь для меня всегда затруднительна. Чувствую, что недостаточный словарный запас мешает мне свободно формулировать мысли даже в кругу знакомых людей. Испытываю скованность, страх, если приходится отстаивать свое мнение, идеи перед незнакомой аудиторией;

4) никогда не задумываюсь о том, как я говорю; среди моих коллег и знакомых этому придают мало значения.

**Задание 3.** Расставьте ударение в словах.

Алфавит, договор, занявший, каталог, квартал, красивее, намерение, начать, новорожденный, обеспечение, осведомить, осужденный, премировать, принять, соболезнование, созыв, сосредоточение, средства, украинский, упрочение, ходатайство, эксперт.

**Задание 4.** Объясните значение слов.

Брифинг, вакансия, директива, имидж, конфессия, кредо, кворум, лояльный, мониторинг, оратор, прерогатива, риторика, ротация, эксклюзивный.

**Задание 5.** Объясните значение фразеологических выражений.

Дамоклов меч, калиф на час, лебединая песня, перейти Рубикон, пиррова победа.

**Задание 6.** Замените выделенные слова и словосочетания другими словами и выражениями, близкими по смыслу, так, чтобы содержание и стиль не изменились.

Компетентный руководитель должен **предусмотреть** все до мелочей. **Он не оставит без внимания** неожиданно возникший вопрос под предлогом занятости. Если он заявляет, что «слишком занят», то он попросту **расписывается в своем бессилии**. Руководитель, стремящийся к успеху, должен **вникать** во все детали, связанные с его работой. Разумеется, это **предполагает его умение** пользоваться услугами заместителей.

**Задание 7.** Замените цифры соответствующими числительными.

1. Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 2. На встречу приехало более 650 выпускников академии. 3. 546 участникам конференции была предложена интересная культурная программа. 4. К 1778 прибавить 852. 5. За время экспедиции было пройдено свыше 970 километров. 6. Сервис Jadeite обеспечивает поиск среди 35000 методов и 4100 классов, которые сейчас входят в библиотеку документированных интерфейсов Javadoc. 8.

**Задание 8.** Вставьте, где это необходимо, пропущенные буквы. Слова в скобках поставьте в нужной форме и обоснуйте свой выбор.

1. На зональном совещании присутствовал... 120 участников, причем большинство из них был... представителями районных администраций. 2. На заре компьютерной эры, при появлении

первых языков программирования считал...ь, что совсем скоро будут программировать если не на естественном языке, то на языке программирования, к нему близкому. 3. Посевные площади составляли около 50 тысяч (гектары). 4. На семинаре работников органов местного самоуправления выступили квалифицированные (лектор). 5. Прокурор А.И.Зотова зачитал... обвинительный приговор. 6. Российск... МИД направил... поздравительную телеграмму премьер-министру Франции.

## **Контрольная работа № 2 «Редактирование текстов научного стиля»**

**Задание № 1. Вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки, расставьте недостающие знаки препинания.**

1. Сходящ..ся последовательности то есть последовательности имеющие пр...дел в смысле кла...ического математического анализа изуче...ы достаточно хорошо. В час(?)ности любая сходящаяся последовательность являет(?)ся ограниче...ой. Именно пространство ограниче...ых последовательностей и стало об...ектом и...следования да...ой работы. Предметом же исследования явились их асимптотические свойства то есть такие свойства которые (не)изменяют(?)ся при изменени... конечного ко...ичества элементов последовательности.

В пр...ложениях часто возникают ограниче...ные последовательности которые (н...)являют(?)ся сходящимися. В таком случа... возникает закон...мерный вопрос как измерить недостаток сходимости насколько (не)сходится последовательность.

Итак в работе и...следова...ы такие асим...томатические характеристики ограниче...ых послед...вательностей как  $\alpha$ -функция пости сходимость и банаховы пр...делы. По итогам и...ледований результаты которых составили да...ую работу опубликова...ы тезисы планиру..тсья публикац...я еще (не)скольких печатных работ.

2. Актуальность темы и...ледования опред...ля...тсья тем что из (разно)образных проблем математического моделирования структурных п...р...стоек ра...мотре...а важная но (мало)и...следова...ая задача проблема выбора оптимальной ветви решения критических состояний решений модельного уравнения. Да...ая проблема реше...а в выпускной квалификацио...ой работе для случая вариацио...ых математических моделей в которых критерием качества является анализе ключевой функции применя...мый в инженерных ра...чётах.

**Задание № 2. Найдите и исправьте грамматические ошибки.**

1. Тема выпускной квалификационной работы – исследование существования слабого решения начально-краевой задачи для системы уравнений описывающей движение слабых водных растворов полимеров.

2. Теоретическая значимость исследования выпускной квалификационной работы заключается в том, нелинейное стационарное уравнение ФВЦ формально совпадают с нелинейным уравнением прогибов палки на упругом основании, которые исследовали многие ученые.

3. Практическая значимость исследования состоит в том, что полученные выводы являются базой для исследования математических моделей теории упругих систем, а так представленные результаты могут являться основой для большинства инженерных расчетов устойчивости строительных сооружений.

4. В четвертой главе показывается, что из последовательности решений аппроксимационной задачи можно выделить подпоследовательность. Которая в слабом смысле сходится к решению исходной задачи.

5. Отмечается, что другие подходы к исследованию разрешимости начально-краевых задач гидродинамики (метод Галёркина-Фаэдо, метод теории полугрупп, итерационные методы), как правило, основывается на хороших свойствах операторов (положительная определенность, сопряженность), определяемые линейной частью уравнения, что бывает не всегда и зависят от начальных условий.

**Задание № 3. Найдите и исправьте орфографические и пунктуационные ошибки.**

1. В третьей части исследуются экстремали уравнения, определение типов критических точек и их анализ, а так же представление графиков поверхностей уровня, для определения стабилизации прогиба.

2. Отмечается, что аппроксимационные уравнения обладают как правило более естественными свойствами не прерывной зависимости решения от правой части и начального условия, то есть при малых изменениях начального уровня и правой части уравнения мы получаем малое изменение множества решений.

3. В первой части работы, обратим внимание на – Анализ прогибов упругой балки на упругом основании.

4. В-третьем шаге исследуются экстремали уравнения, определение типов критических точек их анализ и построение bif-раскладки для каждого типа критической точки.

5. Ввести необходимые обозначения, определить пространства, в которых будет доказано существование слабого решения и сформулировать определение слабого решения для рассматриваемой начально-краевой задачи.

### **19.3.6 Темы рефератов**

1. Государственный стандарт оформления документов.
2. Требования к содержанию и оформлению основных реквизитов документов.
3. Типы служебных документов.
4. Языковые особенности оформления документов.
5. Виды деловой документации.
6. Современные тенденции в практике письменного делового общения.
7. Индивидуальные речевые типы.
8. Деловой этикет.
9. Типы собеседников.
10. Типы коммуникативного поведения.
11. Эффективная и неэффективная коммуникация.
12. Особенности деловой коммуникации.
13. «Мягкие» и «жесткие» переговоры.
14. Правила этикета по телефону.
15. Из истории формирования математической терминологии.
16. Из истории формирования компьютерной терминологии.
17. Основные тенденции современного терминообразования.
18. Эффективность публичного выступления.

#### **Критерии оценки:**

- зачтено: название реферата соответствует содержанию, оформление соответствует установленным критериям (объем 5-7 стр., титульный лист, список источников); выступление перед группой;

- не зачтено: название реферата не соответствует содержанию, оформление не соответствует установленным критериям (объем 5-7 стр., титульный лист, список источников); выступление перед группой отсутствует.

### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы в виде теста. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и практическое задание, позволяющее оценить степень сформированности умений и(или) навыков, и(или) опыт деятельности.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

### Образец КИМа

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой славянской филологии  
\_\_\_\_\_ Панова М.В.  
\_\_.\_.20\_\_

Направление подготовки / специальность **01.04.01 Математика**  
Дисциплина **Коммуникативные технологии профессионального общения**  
Форма обучения очная  
Вид контроля зачет  
Вид аттестации промежуточная

#### Контрольно-измерительный материал №1

1. Роль филологии в профессиональной деятельности человека.
2. Сделайте реферат научной статьи (по материалам преподавателя).

Преподаватель \_\_\_\_\_ Семушкин В.А.