

- сформировать практические навыки и умения в области составления и продуцирования различных типов текстов, предотвращения и корректировки возможных языковых и речевых ошибок, адаптации текстов для устного или письменного изложения;
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи на основе изучения ее коммуникативных качеств.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)», часть, формируемая участниками образовательных отношений.

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 дисциплин «Профессиональная речь юриста», «Юридическая техника» и др.

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.	<p>Знать: теоретический аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основы культуры делового общения</p> <p>Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; выбирать стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>Владеть: нормами официально-делового стиля; законами эффективного общения; умением вести деловую переписку и общаться с партнерами, адаптируя речь и стиль к ситуациям взаимодействия</p>
		УК-4.3	Ведёт деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.	
		УК-4.4.	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.	
		УК-4.6	Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения.	

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		
		1 семестр		---
Аудиторные занятия	16	16		
в том числе:	Лекции	16	16	
	Практические	0	0	
	Лабораторные	0	0	
Самостоятельная работа	56	56		
в том числе: курсовая работа (проект)	0	0		
Форма промежуточной аттестации - <i>зачет</i>	0 зачет	0 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. Лекции			
1.1	Базовые понятия культуры речи	Соотношение языка и речи. Роль языка в профессиональной деятельности юриста. Разновидности русского национального языка. Литературный язык - высшая форма национального языка. Понятие «культура речи». Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативный аспект культуры речи. Этический аспект культуры речи. Понятие языкового паспорта говорящего. Типы речевой культуры.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.2	Культура речи юриста. Языковые нормы	Культура речи юриста. Понятие «языковая норма». Черты языковой нормы. Виды языковых норм. Варианты норм. Изменение языковых норм. Нормализация языка. Кодификация языковых норм. Основные нормативные словари русского языка, справочники и электронные ресурсы по русскому языку.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.3	Функциональные стили речи	Понятие функционального стиля. Понятие речевого жанра. Общая характеристика основных функциональных стилей речи. Научный стиль. Терминология.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312

1.4	Деловое общение в юридической практике	Основные законы общения. Принципы бесконфликтного воздействия. Понятие эффективного общения, его составляющие. Понятие делового общения. Универсальные требования к официальному деловому общению. Деловой этикет. Виды делового общения. Конфликт в деловом общении. Профессиональная сфера общения юристов: ведение юридических дел, составление юридических документов, участие в судебных разбирательствах, профилактическая работа с населением, консультирование. Консультирование как форма делового общения в юридической практике и его этапы.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.5	Деловое письмо в юридической практике	Официально-деловой стиль и его языковые особенности. Основные требования к письменной деловой речи. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем, Классификация деловых писем. Виды и жанры юридических текстов. Структура и композиция юридического текста.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.6	Деловая риторика в юридической практике	Публичное выступление. Основные требования к публичному выступлению. Подготовка к публичному выступлению. Структура публичного выступления. Виды и функции выступления. Приемы привлечения и поддержания внимания. Виды и функции концовок.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.7	Деловая риторика в юридической практике	Понятие аргументации. Состав и структура аргументации. Виды аргументов. Доказательство и опровержение. Индуктивные и правдоподобные умозаключения. Схемы аргументации. Основы юридической аргументации.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312
1.8	Деловая риторика в юридической практике	Судебная речь. Назначение и отличительные черты судебной речи. Виды судебных речей: прокурорская (обвинительная) речь; общественно-обвинительная речь; адвокатская (защитительная) речь; общественно-защитительная речь; самозащитительная речь обвиняемого. Композиция судебной речи. Языковые особенности судебной речи.	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». – URL:https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312

13.1. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Базовые понятия культуры речи	2	0	0	4	6
2	Культура речи юриста. Языковые нормы	2	0	0	18	20
3	Функциональные стили Речи	2	0	0	4	6
4	Деловое общение в юридической практике	2	0	0	8	10
5	Деловое письмо в юридической практике	2	0	0	10	12
6	Деловая риторика в юридической практике	6	0	0	12	18
	Итого:	16	0	0	56	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. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133 - 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. : ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445886 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102 - 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. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330545 - 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. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495783 - 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. - (Библиотека психолога). - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389 - 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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436853 - 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. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968 - 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. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1. - Текст : электронный.

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

№ п/п	Ресурс
11	Электронно-библиотечная система "Лань" https://e.lanbook.com/
12	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека online" http://biblioclub.ru/
13	Национальный цифровой ресурс "РУКОНТ" http://rucont.ru
14	Электронно-библиотечная система "Консультант студента" http://www.studmedlib.ru
15	Электронная библиотека Зональной научной библиотеки Воронежского государственного университета https://lib.vsu.ru/
16	Электронный учебный курс по дисциплине «Деловое общение и культура речи». - URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4312 . Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, https://edu.vsu.ru/)

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. : табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830 - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7782-3909-8. - Текст : электронный.
2	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: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137760 - 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 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.

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

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мультимедиа-проектор NEC NP 50, экран настенный CS 244*244, ноутбук Dell Inspiron 1720. Компьютеры (мониторы Samsung, системные блоки ASUSH11) (13 шт.).

Программное обеспечение:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc;

OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc;

WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc;

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition;

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат.ВУЗ;

СПС «ГАРАНТ-Образование»;

СПС «Консультант Плюс» для образования.

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	Базовые понятия культуры речи	УК-4	УК-4.6	Практикоориентированные задания Тестовые задания
2	Культура речи юриста. Языковые нормы	УК-4	УК-4.2	Практикоориентированные задания Тестовые задания
3	Функциональные стили Речи	УК-4	УК-4.4	Практикоориентированные задания
4	Деловое общение в юридической практике	УК-4	УК-4.4	Практикоориентированные задания Сообщение/доклад/презентация
5	Деловое письмо в юридической практике	УК-4	УК-4.4	Практикоориентированные задания Реферат
6	Деловая риторика в юридической практике	УК-4	УК-4.3	Практикоориентированные задания Реферат
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				Перечень вопросов Тест Практическое задание 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 Вариант 1

1. Расставьте ударения в следующих словах: водопровод, ходатайство, вручит, обеспечение, некролог, премирывать, завидно, квартал, осужденный, шприцы.

2. Судебная речь – это _____

3. Перечислите виды языковых норм:

4. Термин - это _____

5. Что из перечисленного не является формой мышления?

а) понятие; б) умозаключение; в) утверждение; г) суждение.

6. Литературный язык — это _____

7. Перечислите виды коммуникации по цели _____

8. Поставьте в ТВОРИТЕЛЬНЫЙ ПАДЕЖ числительное 59 476: _____

9. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным?

а) решение; б) приказ; в) распоряжение; г) служебная записка.

10. Перечислите виды аргументов AD HOMINEM (к человеку) _____

11. Аргументация — это _____

12. Прямое доказательство – это _____

13. Найдите и исправьте ошибку(и) и в следующем предложении:

Приговор приводится в исполнение немедленно по вступлению его в законную силу.

14. Укажите пример с ошибкой в образовании форм род. п. множ. числа существительных.

а) пять ампер; б) сто килограмм; в) десять тувель; г) двадцать солдат.

15. Укажите пример с ошибкой в образовании формы прилагательного:

а) более умный; б) самый дешевый; в) более дешевле; г) наиболее выразительный.

16. Укажите пример с ошибкой в образовании формы глагола

а) искры брызжут; б) не портить мебель; в) птица машет крыльями; г) ляжь на диван.

17. Укажите пример с ошибкой в образовании формы существительного:

а) опытные конструктора; б) красивые тополя; в) железные якоря; г) золотые купола

18. Укажите пример без ошибки в сочетаемости слов:

а) предпринимать меры; б) проводить обыск; в) прилагать усилия; г) предъявлять обвинения.

19. Найдите и исправьте ошибку(и) и в следующем предложении:

Зарплата не была выплачена семистам сорок трем сотрудникам подразделений.

20. Терминология – это _____

Вариант 2

1. Расставьте ударения в следующих словах: диспансер, вероисповедание, исчерпать, опломбировать, договор, оптовый, кровоточащий, новорожденный, туфля, газопровод.

2. Языковая норма - это _____
3. Перечислите требования, предъявляемые к терминам:

4. Коммуникация - это _____
5. Какой из перечисленных законов не относится к формальной логике?
а) Закон исключенного третьего; б) закон перехода количества в качество;
в) закон непротиворечия; г) закон достаточного основания.
6. Элокуция - это _____
7. Перечислите подстили официально-делового стиля:

8. Поставьте в ТВОРИТЕЛЬНЫЙ ПАДЕЖ числительное 76 288:

9. Что собой представляет логическая структура аргументации?

10. Логика – это _____
11. Косвенное доказательство – это _____
12. Найдите и исправьте ошибку(и) и в следующем предложении:
Вопреки указанным положений в организации продолжаются нарушения правил техники безопасности.
13. Какая из перечисленных аббревиатур не относится к мужскому роду:
а) ЗАГС; б) ТЭЦ; в) МИД; г) ОМОН.
14. Укажите пример без ошибки в образовании формы прилагательного:
а) более добрейший; б) наиболее добрейший; в) более добрый; г) наиболее добрее
15. Укажите пример с ошибкой в образовании формы глагола:
а) искры брызжут; б) не порть мебель; в) птица махает крыльями; г) лягте на диван
16. Укажите пример с ошибкой в образовании формы существительного:
а) молодые директора; б) важные договоры; в) весенние месяца; г) опытные инспекторы.
17. Укажите пример с ошибкой в образовании форм род.п. множ. числа существительных:
а) шесть пар ботинок; б) десять партизан; в) сто шприцов; г) двести солдат
18. Подберите русские соответствия к следующим заимствованным словам:
А) мониторинг - _____; Б) пролонгация - _____
В) волонтер - _____; Г) омбудсмен - _____.
19. Найдите и исправьте ошибку(и) и в следующем предложении:
Согласно закона «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать мне в собственность занимаемое мной по договору социального найма жилое помещение.
20. Оферта – это _____

Описание технологии проведения

Студенты должны письменно выполнить тестовые задания, выделив правильные ответы. На выполнение заданий отводится 30 минут.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он знаком с основными видами норм и типами лексического значения слова, выполнил 70% и более заданий правильно;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он плохо знаком или вообще не знаком с основными видами норм и типами лексического значения слова, выполнил менее 70% заданий правильно.

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
- Практическое задание
- Публичное выступление на заданную тему
- Тестирование

Собеседование по билетам к зачету

№	Вопросы к промежуточной аттестации (зачету)
1	Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Типы речевой культуры
2	Языковая норма. Варианты норм. Виды норм русского языка.
3	Орфоэпические нормы русского языка
4	Лексические нормы русского языка.
5	Стилистические нормы русского языка
6	Грамматические нормы русского языка
7	Орфографические и пунктуационные нормы русского языка
8	Стилистическая правильность юридического текста. Юридическая терминология. Юридические клише и штампы.
9	Функциональные стили речи. Научный стиль.
10	Русский речевой этикет. Этикет в деловом общении
11	Основные законы и принципы общения в деловой коммуникации
12	Понятие эффективного общения, его составляющие.
13	Формы делового общения. Деловой разговор по телефону
14	Понятие делового слушания. Правила эффективного слушания. Деловое слушание как активное слушание
15	Понятие делового общения. Виды делового общения. Универсальные требования к официально-деловому общению
16	Сферы делового общения. Профессиональная сфера общения юристов: ведение юридических дел, составление юридических документов, участие в судебных разбирательствах, профилактическая работа с населением, консультирование.
17	Понятие об официально-деловом стиле. Языковые особенности официально-делового стиля
18	Понятие делового письма. Основные требования к письменной деловой речи
19	Классификация деловых писем (по тематике, по функциям, по структуре, по композиции)
20	Понятие о реквизитах делового письма (формуляр). Порядок размещения реквизитов делового Письма
21	Деловая беседа как основная форма делового общения. Собеседование при приеме на работу.
22	Правила оформления организационных документов
23	Правила оформления распорядительных документов
24	Понятие аргументации. Тезис и аргументы. Правила и способы эффективной аргументации. Аргументация в споре
25	Виды и жанры юридических текстов. Структура и композиция юридического текста.
26	Консультирование как форма делового общения в юридической практике и его этапы.
27	Судебная речь. Назначение и отличительные черты судебной речи. Виды судебных речей
28	Понятие делового спора. Виды спора. Переговоры. Торги. Конфликт. Стратегии поведения в Конфликте

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 истёкший 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, полувер - пуловер, пять полотенцев - пять полотенец

Комплект тем для публичного выступления

1. Суд присяжных: за и против
2. Обязана ли РФ вмешиваться в дела других государств, когда происходит нарушение прав ее граждан за рубежом?
3. Каким должен быть современный адвокат?
4. Все ли должны получать высшее образование?
5. Роль языка в профессиональной деятельности юриста.
6. Иностранные слова в современной речи: за и против.
7. Что такое культура спора?
8. Что самое главное при выборе профессии?
9. Заслуживает ли реклама доверия?
10. Тема по выбору студента

Описание технологии проведения

Студенты должны письменно выполнить практическое задание. На выполнение задания отводится 15 минут.

Подготовка к выступлению происходит заранее. Выступление осуществляется перед учебной группой. В конце выступления студент должен продемонстрировать умение ответить на вопросы однокурсников.

Ответ на теоретические вопросы делается в устной форме. На подготовку к ответу дается 15 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, 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, продемонстрировал неполное овладение коммуникативными навыками в ходе подготовленного заранее публичного выступления на заданную тему, не продемонстрировал овладение компетенциями УК-4.

тестирование

(наименование оценочного средства промежуточной аттестации)

20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов для проведения диагностических работ

Перечень заданий для проверки сформированности компетенции:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Соотнесите обозначения форм делового общения с определениями:

- форма организации делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам
- обсуждение каких-либо вопросов между официальными сторонами с целью выяснения позиций сторон и заключения возможного договора
- специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач
- собрание приглашенных официальных лиц в честь кого- или чего-либо с целью углубления и расширения контактов, получения нужной информации в неофициальной обстановке

Варианты для выбора:

- деловое совещание
- деловые переговоры
- деловая беседа
- деловой прием

* варианты для выбора приведены в порядке указания понятий.

ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильный вариант ответа:

Что является главным условием эффективности делового общения?

- обязательное достижение поставленной цели
- **создание основы для дальнейшего делового взаимодействия**
- демонстрация доминирования над собеседником
- ослабление позиции собеседника

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильные варианты ответа:

Каковы основные принципы бесконфликтного делового общения?

- **принцип терпимости к собеседнику**
- принцип коммуникативного доминирования
- **принцип уважения к собеседнику**
- принцип доминирования

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильный вариант ответа:

Принцип, на котором не может быть основано деловое общение, – это... .

- доброжелательность
- порядочность
- тактичность
- уважительность
- **эгоизм**

ЗАДАНИЕ 5. Выберите правильный вариант ответа:

Какой стиль руководства охарактеризован в определении?

Основан на децентрализации власти, коллегиальности управления. Сотрудники принимают участие в выработке решений. Практикуется делегирование функций и полномочий от руководителя подчиненным.

- либеральный
- авторитарный
- **демократический**

ЗАДАНИЕ 6. Выберите правильный вариант ответа:

Стратегия поведения, которая позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умение сдерживать свои эмоции, – это... .

- **сотрудничество**
- избегание
- приспособление
- соперничество

ЗАДАНИЕ 7. Выберите правила, которые НЕ способствуют успеху делового общения:

- пытаться находить общее с собеседником
- **выделять свое «я»**
- проявлять искренность и доброжелательность
- **навязывать свою точку зрения**
- видеть положительное в собеседнике

ЗАДАНИЕ 8. Выберите правила, которые способствуют успеху делового общения:

- **учитывать интересы собеседника**
- говорить только о себе
- **ориентироваться на ситуацию и обстановку**
- спорить по каждому поводу

ЗАДАНИЕ 9. Выберите правильный вариант ответа:

Переговоры все время прерываются по вине Вашего собеседника: звонит телефон — он долго разговаривает, заходят без предупреждения его коллеги — он уделяет им максимум внимания. Какова Ваша реакция?

- Вы добиваетесь договоренности, не обращая внимания на помехи
- Вы показываете поведением свое недовольство
- **Вы говорите партнеру, что не можете сосредоточиться**

ЗАДАНИЕ 10. Выберите правильный вариант ответа:

Приспособление – это

решение, удовлетворяющее интересы всех сторон
взаимные уступки

стремление выйти из конфликта, не решая его

сглаживание противоречий за счет своих интересов

все ответы неверны

ЗАДАНИЕ 11. Выберите правильный вариант ответа:

Конфликтогены – это слова, действия (бездействия), которые

способствуют возникновению конфликта

препятствуют возникновению конфликта

помогают разрешить конфликт

ЗАДАНИЕ 12. Укажите правильную «формулу» критики:

похвала+критика+предложение

похвала+критика+ утешение

критика+помощь+похвала

ЗАДАНИЕ 13. Выберите пример конструктивной критики:

Не огорчайтесь, сегодня Вы сделали не очень хорошо, завтра получится лучше.

Сколько раз можно было говорить – нельзя было так делать!

Какой дурак так делает!

Никогда вовремя не сделаете – всегда с задержкой.

ЗАДАНИЕ 14. Выберите пример неконструктивной критики:

Сколько можно повторять – отчет надо сдавать в двух экземплярах!

В основном все правильно, но несколько ошибок придется устранить.
С вашим старанием в следующий раз вы добьетесь отличного результата.

ЗАДАНИЕ 15. Выберите правильный вариант ответа:

При знакомстве

женщина первая представляется мужчине

лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким

младшие по возрасту представляются старшим

ЗАДАНИЕ 16. Выберите правильный вариант начала телефонного разговора:

Доброе утро, страховая компания «Висепт», Анна.

Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.

Алло. К сожалению, Анна еще обедает.

Это кто? Что вам нужно?

ЗАДАНИЕ 17. Укажите, какие правила необходимо выполнять, ведя деловое общение по телефону:

быть лаконичным, информативным, доброжелательным

быть лаконичным, повторять сказанное несколько раз, разговаривать в присутствии третьих лиц

быть лаконичным, говорить громче обычного, прерывать разговор

ЗАДАНИЕ 18. Укажите, что нежелательно в деловом телефонном разговоре:

предварительно договариваться о звонке

представляться

переадресовывать говорящего к другому сотруднику

ЗАДАНИЕ 19. Укажите, какой документ охарактеризован в определении:

«официальный письменный документ, отражающий ход общественного собрания, судебного слушания и принятые решения».

аннотация

протокол

постановление

ЗАДАНИЕ 20. Укажите, какой документ охарактеризован в определении:

«документ информационного типа, нацеленный на описание социально значимых и наиболее важных событий жизни составителя текста. Пишется от первого лица в хронологическом порядке».

резюме

сопроводительное письмо

автобиография

заявление

ЗАДАНИЕ 21. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного не относится к распорядительным документам?

приказ

решение

представление

распоряжение

ЗАДАНИЕ 22. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного относится к организационным документам?

докладная записка

устав

служебная записка
представление

ЗАДАНИЕ 23. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного не относится к формам устной деловой коммуникации?

совещание
деловая беседа
лекция
переговоры

ЗАДАНИЕ 24. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного не относится к видам коммерческой корреспонденции?

оферта
запрос
рекламация
циркулярное письмо

ЗАДАНИЕ 25. Выберите из предложенных слова, относящиеся к официально-деловому стилю:

дифференциальный
налогоплательщик

преподаватель

надлежащий

требовать

взыскать

ЗАДАНИЕ 26. Выберите правильный ответ.

Культура речи включает в себя

только нормативный аспект

нормативный, коммуникативный и этический аспекты

нормативный, коммуникативный и эстетический аспекты

ЗАДАНИЕ 27. Укажите какая норма нарушена в следующих словах:

бАловать, премИровать, шин[Э]ль

словообразовательная
грамматическая
орфоэпическая
стилистическая

ЗАДАНИЕ 28. Выберите правильный ответ.

Что понимают под логичностью речи?

последовательность, непротиворечивость высказывания, установление связей между высказываниями

соответствие речи языковым нормам
отсутствие в речи чуждых литературному языку элементов
доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована

ЗАДАНИЕ 29. Укажите ситуации, в каких эффективно использовать перефразирование:

в конце телефонного разговора, если собеседник должен что-то сделать сразу же после завершения разговора

в процессе переговоров, когда требуется полное понимание желаний партнера

в ситуациях, когда протекает острая дискуссия;

в ситуациях, когда партнер хочет найти понимание со стороны собеседника

ЗАДАНИЕ 30. Выберите правильный ответ.

В каком жесте обычно проявляется критическая оценка со стороны собеседника?
руки, скрещенные на груди

указательный палец вытянут вдоль щеки, а остальные располагаются под подбородком

прикрытие рта ладонью

все ответы неверны

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Централизация власти в руках руководителя, подавление инициативы подчиненных, жесткий контроль за их деятельностью, запрет критики действий руководителя характерен для ... стиля руководства.

Ответ: авторитарного

ЗАДАНИЕ 2. Какой аспект культуры речи характеризуется в определении?

Умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.

Ответ: коммуникативный

ЗАДАНИЕ 3. Укажите, какому типу речи соответствует вопрос «Почему?».

Ответ: рассуждение

ЗАДАНИЕ 4. Укажите, какому типу речи соответствует вопрос «Что происходит?».

Ответ: повествование

ЗАДАНИЕ 5. Какой стиль языка характеризуют следующие черты:

точность, стандартизированность, безличность, императивность, безэмоциональность?

Ответ: официально-деловой

ЗАДАНИЕ 6. Укажите стиль, который характеризуется в определении:

Функциональная разновидность литературного языка, которая обслуживает сферу общественных отношений (политических, экономических, социально-культурных и др.), с целью воздействия на массовое сознание посредством общественно значимой информации.

Ответ: публицистический

ЗАДАНИЕ 7. Укажите, как называются слова или выражения официально-делового стиля, неуместно употребленные в тексте другого стиля.

Ответ: канцеляризмы

ЗАДАНИЕ 8. Укажите, какой документ требуется представить, если Вы собираетесь пройти собеседование в порядке конкурсного отбора на какую-либо должность.

Ответ: резюме

ЗАДАНИЕ 9. Укажите, какой жанр официально-делового стиля характеризуется в определении:

это соглашение о начале, исполнении, изменении или завершении конкретных обязательств, которое два человека или группа людей заключили между собой.

Ответ: договор / контракт

ЗАДАНИЕ 10. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Игорь Черных.

Заявление кого?

Ответ: Игоря Черных

ЗАДАНИЕ 11. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Павел Левада.

Заявление кого?

Ответ: Павла Левады

ЗАДАНИЕ 12. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Олег Бунчук.

Заявление кого?

Ответ: Олега Бунчука

ЗАДАНИЕ 13. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Михаил Фоменко.

Заявление кого?

Ответ: Михаила Фоменко

ЗАДАНИЕ 14. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Наталья Седых.

Кому адресовано заявление?

Ответ: Наталье Седых

ЗАДАНИЕ 15. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Нина Дейнека.

Кому адресовано заявление?

Ответ: Нине Дейнеке

ЗАДАНИЕ 16. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Мария Мицкевич.

Кому адресовано заявление?

Ответ: Марии Мицкевич

ЗАДАНИЕ 17. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Анна Шевченко.

Кому адресовано заявление?

Ответ: Анне Шевченко

ЗАДАНИЕ 18. Укажите, как называется реакция на конфликт, выражающаяся в его игнорировании и фактическом отрицании.

Ответ: уклонение

ЗАДАНИЕ 19. Как называется форма разрешения конфликта, заключающаяся в выработке наиболее удобного и приемлемого для обеих сторон решения спорного вопроса?

Ответ: компромисс

ЗАДАНИЕ 20. Восстановите классификацию конфликтов (вставьте пропущенное слово) в зависимости от субъектов конфликтного взаимодействия:

внутриличностный конфликт,
межличностный конфликт,
конфликт между личностью и группой,
... конфликт

Ответ: межгрупповой

ЗАДАНИЕ 21. Укажите, как называется конфликт, который осуществляется не путем прямых столкновений и противоборства, а завуалированными методами.

Ответ: закрытый

ЗАДАНИЕ 22. Выпишите слова-конфликтогены (строчными буквами через запятую) из следующих диалогов:

– Вечно Вы опаздываете! Вчера на полчаса и сегодня на 15 минут!

– Ты никогда не гасишь свет в кабинете!
– Неправда! Вчера, например, выключил!

– Вот ты как всегда не замечаешь того, что я делаю!

Ответ: вечно, никогда, всегда

ЗАДАНИЕ 23. Закончите предложение:

Деловой телефонный разговор заканчивает тот, кто ...

Ответ: позвонил/начал его

ЗАДАНИЕ 24. Что в деловом общении является единственной формой физического контакта при приветствии и прощании?

Ответ: рукопожатие

ЗАДАНИЕ 25. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст?

1. История его такова.
2. В вырытом котловане обнаружилось старинное подземелье.
3. В 1836 году архиерейское подворье превратили в Митрофановский монастырь, куда стекались паломники со всей России на поклон мощам святителя Митрофана...
4. В семнадцатом веке здесь была лицевая часть деревянной крепости.
5. Стоило только «Воронежскому курьеру» рассказать о строительстве нового входа в главный корпус ВГУ, как тут же последовало продолжение этой истории.
6. Судя по старинным планам города, экскаватор работал там, где еще в первой половине XVIII века стоял каменный архиерейский дом.

В ответе укажите набор подряд идущих цифр (без пробелов или других знаков)

Ответ : 521463

ЗАДАНИЕ 26. Укажите (в именительном падеже через запятую и пробел) три элемента, образующие структуру аргументации.

Ответ: тезис, аргументы, демонстрация

ЗАДАНИЕ 27. Какой элемент аргументации должен быть неизменным и определенным?

Ответ: тезис

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности)

ЗАДАНИЕ 1. Вы приняли на работу молодого, способного юриста, который только окончил университет. Он справляется с работой, провел несколько консультаций, и клиенты им довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от Вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить стиль его общения в коллективе?

Пример ответа: Побеседовать наедине. Надо сначала отметить успехи молодого специалиста и его способности. Далее объяснить свои приоритеты как руководителя. Для Вас здоровый психологический климат в коллективе важнее, чем амбиции одного сотрудника, даже очень ценного. Хорошие отношения с коллегами выгодны и самому молодому специалисту, они помогут ему найти свое место в коллективе и сделают общую работу эффективнее, избавят коллег от нервозности. Выразить уверенность, что сотрудник может перестроиться и скорректировать свое поведение, пока его разногласия с коллективом не стали критическими. Похвалить еще раз и сказать о том, что доброжелательные отношения с коллегами – это важное условие профессионального роста. Предложить сотруднику понаблюдать за собой, за тем, как он разговаривает с коллегами, найти возможность извиниться за свою грубость.

ЗАДАНИЕ 2. Отредактируйте текст объяснительной записки, исправьте нарушения языковых норм (орфографии, пунктуации, стилистики и др.) и оформления.

Декану экономфака КГУ
Иванову И.И., проф.
студентка группы ЭБ-2
Горских Л. Ю.

Объяснительная

Я Горских Людмила Юрьевна извиняюсь за пропущенные занятия с 7 — 17 ноября по дисциплине «экономическая теория», по болезни. Предъявляю справку с поликлиники института.

Декан КГУ

Подпись Иванов И.И.

Студентка ЭБ-2

Подпись Горских Л. Ю.

18.11.2022.

Ответ:

Декану экономического факультета КГУ
проф. Иванову И.И.
студентки 1 курса группы ЭБ-2
Горских Л. Ю.

Объяснительная записка

Я, Горских Людмила Юрьевна, отсутствовала на занятиях по дисциплине «Экономическая теория» с 7 ноября 2022г. по 17 ноября 2022г. в связи с болезнью. Справка из поликлиники прилагается.

Подпись Горских Л. Ю.
18.11.2022.

ЗАДАНИЕ 3. К каким вопросам работодателя надо подготовиться перед собеседованием для приема на работу на конкурсной основе (интервью)?

Пример ответа:

- 1) Расскажите о себе.
- 2) Чем вас привлекает работа в данной должности?/Почему вы хотите получить эту работу?
- 3) Каковы ваши сильные качества?

- 4) Есть ли у вас недостатки? Если есть, то какие?
- 5) Почему вы ушли с предыдущего места (решили сменить работу)?
- 6) Не мешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки и т.д.)?
- 7) Как вы представляете свою работу (карьеру) через 2 года (пять, десять лет)?
- 8) Чем вы любите заниматься в свободное время?
- 9) На какую зарплату вы рассчитываете?
- 10) Вы хотели что-то спросить?

Критерии и шкалы оценивания:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

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

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

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

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) ход выполнения (при необходимости));
- 2 балла – выполнение задания содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода его выполнения (если оно было необходимым), или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные (частичные) результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из выполнения нескольких подзаданий, 50% которых выполнено верно;
- 0 баллов – задание не выполнено или выполнено неверно (ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на дальнейшее его изучение).

Задания разделов 20.2 (тестирование) рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.