Минобрнауки россии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой общего языкознания и стилистики

 Рудакова А. В.

24.04.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

\_Б1.О.06 Деловое общение и культура речи

# Код и наименование направления подготовки:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

1. **Профиль подготовки:** Психолого-педагогическое сопровождение лиц с особыми образовательными потребностями
2. **Квалификация выпускника:** бакалавр
3. **Форма образования:** очная
4. **Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** общего языкознания и стилистики филологического факультета
5. **Составители программы:** Саломатина Мария Сергеевна, канд. филол. наук, доцент
6. **Рекомендована:** научно-методическим советом филологического факультета, протокол № 4 от 24.04.2025 г.
7. **Учебный год:** 2025/2026\_ **Семестр(-ы):** 1\_

# Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения учебной дисциплины – ознакомление студентов с начальными положениями теории и практики коммуникации, культуры устного и письменного общения, формирование основных лингвистических и речеведческих знаний о нормах литературного языка, правилах построения текста, особенностях функциональных стилей, этикетных речевых нормах.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

* 1. формирование у будущих специалистов представлений об основных нормах русского языка, русского речевого этикета и культуры русской речи;
	2. формирование среднего типа речевой культуры личности;
	3. развитие коммуникативных способностей, формирование психологической готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению в разных ситуациях общения, соблюдать законы эффективного общения;
	4. формирование научного стиля речи студента;
	5. развитие интереса к более глубокому изучению родного языка, внимания к культуре русской речи;
	6. формирование у студентов способности правильно оформлять результаты мыслительной деятельности в письменной и устной речи.

# Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» входит в базовую часть Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 44.03.02 Психолого-педагогическое образование.

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

Учебная дисциплина «Деловое общение и культура речи» связана с такими дисциплиной, как «Иностранный язык», «История».

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Название компетенции | 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. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языкеУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социокультурные раз-личия в формате корреспонденции на государственном языкеУК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языкеУК-4.6 Выбирает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения | ***знать*** понятийный аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основные правила эффективного общения***уметь*** составлять тексты публичных выступлений различных функциональных стилей и жанров, пользоваться справочной литературой по русскому языку***владеть*** литературным языком, навыками повышения уровня собственной языковой, коммуникативной и риторической компетенции, приемами поддержания и активизации внимания аудитории, работы с помехами |

1. **Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом —** 2 ЗЕТ\_/\_72 часа.

**Форма промежуточной аттестации** (зачет/экзамен) – зачет.

# Виды учебной работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость  |
| Всего | По семестрам |
| 1 сем. | № семестра | … |
| Аудиторные занятия | 32 | 60 |  |  |
| в том числе: лекции | 16 | 30 |  |  |
| практические | 16 | 30 |  |  |
| лабораторные | 0 | 0 |  |  |
| Самостоятельная работа | 40 | 48 |  |  |
| Контроль  |  |  |  |  |
| **Итого:** | **72** | **108** |  |  |

* 1. **Содержание дисциплины:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела дисциплины |  |
| **1. Лекции** |  |
| 1.1 | Понятие литературного языка. Краткая история русского языка: его происхождение и формирование. Основные изменения в речевой культуре и общении в Россииконца XX-XXI веков | 1. Понятие литературного языка.
2. Происхождение русского языка.
3. Русский национальный язык XVIII-XIX веков.
4. Русский язык советского периода.
5. Русский язык конца ХХ века.
6. Русский язык в современном мире.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 1.2 | Современный русский язык и формы его существования. Устная и письменная разновидности литературного языка | 1. Понятие о формах существования языка.
2. Национальный язык. Общенародный язык. Литературный язык.
3. Диалекты. Просторечие. Жаргоны. Арго. Сленг.
4. Устная и письменная формы литературного языка.
5. Условия функционирования книжной и разговорной речи, их особенности.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 1.3 | Функциональные стили современного русскогоЛитературного языка. Взаимодействие функциональных стилей | 1. Понятие функционального стиля.
2. Взаимодействие функциональных стилей.
3. Научный стиль, его особенности, сфера употребления.
4. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
5. Официально-деловой стиль, его особенности, сфера употребления. Языка и стиль деловой документации.
6. Публицистический стиль, его особенности, сфера использования.
7. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского языка.
8. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 1.4. | Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Понятие нормы, виды норм | 1. Понятие культуры речи. Проблема литературной нормы.
2. Аспекты культуры речи.

Нормативный аспект культуры речи: понятие о языковой норме, характеристика основных норм литературного языка (орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические, орфографические, пунктуационные).1. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.
2. Этический аспект культуры речи (речевой этикет), его функции.
3. Коммуникативный аспект культуры речи: точность, понятность, чистота речи, богатство и разнообразие речи выразительность.
4. Языковая политика государства. Языковое строительство.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 1.5 | Русский речевой этикет | 1. Функции речевого этикета.
2. Выбор адекватной формы обращения, трудности выбора обращения в русском языке.
3. Соблюдение коммуникативных табу и императивов.
4. Поддержание доброжелательного контакта в общении, некатегоричность. Акцентирование позитива общения.
5. Этикет телефонного разговора.
6. Этикет невербального общения: дистанция общения, расположение относительно собеседника, движение в процессе общения, уровень громкости общения, взгляд, мимика, жестикуляция, физический контакт при общении,

позы, осанка, походка, посадка, манипуляция с предметами. | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 1.6 | Культура делового общения. Речевой этикет в документе | 1. Основные правила общения в коллективе.
2. Служебный этикет. Основные правила делового общения.
3. Профилактика и урегулирование конфликтов с коллегами, подчиненными и руководством.
4. Речевой этикет в документе.
5. Языковые формулы официальных документов.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 1.7 | Риторика. Особенности устной публичной речи. Культура публичной речи | 1. Из истории риторики. Риторика в России.
2. Понятие публичной речи.
3. Устный текст и письменный текст, их особенности.
4. Оратор и его аудитория.
5. Основные требования к публичной речи. Словесное оформление публичного выступления.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 1.8 | Особенности публичных выступлений различных жанров | 1. Особенности убеждающего выступления: цель, форма, структура, речевое оформление.
2. Особенности развлекательной речи: разновидности, цель, форма, сфера употребления.
3. Особенности информационного выступления: цель, форма, структура, особенности исполнения.
4. Особенности протокольно-этикетной речи: цель, форма, сфера употребления, правила построения.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 1.9 | Аргументация | 1. Тезис и аргументы.
2. Основные виды аргументов.
3. Убедительность аргументов.
4. Правила аргументации.
5. Способы аргументации.
6. Помехи восприятию аргументации.
7. Правила эффективной аргументации.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| **2. Семинарские и практические занятия** |  |
| 2.1 | Функциональные стили современного русскогоЛитературного языка. Взаимодействие функциональных стилей | 1. Официально-деловой стиль, его особенности, сфера употребления.
2. Языковые формулы официальных документов.
3. Приемы унификации языка служебных документов.
4. Язык и стиль распорядительных документов.
5. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
6. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
7. Реклама в деловой речи.
8. Написание текстов различной стилевой принадлежности.
9. Культура речи и стили языка (практикум).
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 2.2 | Правила написания и оформления текстов научного стиля | 1. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
2. Структурные элементы научного письменного текста и их языковое оформление.
3. Оформление цитат.
4. Справочно-библиографический аппарат научного произведения.
5. Написание и оформление докладов, рефератов, курсовых и дипломных работ (практикум).
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 2.3. | Культура речи. Аспекты культуры речи. Понятие нормы. Виды норм | 1. Понятие языковой нормы. Проблема нормы.
2. Виды норм.
3. Нормативные словари.
4. Орфоэпия. Основные трудности в области русского произношения, ударения, словоупотребления.
5. Вариативность ударения.
6. Работа над произношением заимствованных слов.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 2.4. | Лексические нормы | 1. Значение слова и лексическая сочетаемость.
2. Многозначность и омонимия.
3. Плеоназм и тавтология.
4. Паронимы.
5. Синонимы.
6. Антонимы.
7. Заимствования. Иностранные слова и их значения в русском языке.
8. Устаревшие слова и неологизмы.
9. Фразеологические средства русского языка. Способы их использования в речи.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 2.5 | Грамматические нормы | 1. Употребление форм имени существительного (родовая принадлежность, обозначение лиц по профессии).
2. Употребление форм имени числительного (склонение количественных числительных, употребление собирательных числительных).
3. Трудные случаи именного и глагольного управления.
4. Употребление деепричастных оборотов.
5. Нормы сочетаемости слов и выражений.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 2.6 | Тестирование индивидуального уровня культуры речи студентов Русский речевой этикет | 1. Функции речевого этикета.
2. Трудности выбора обращения в русском языке.
3. Соблюдение коммуникативных табу и императивов.
4. Основные правила светского общения.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 2.7. | Понятие речевого взаимодействия. Аспекты науки о речевом воздействии | 1. Вербальный аспект.
2. Невербальное общение: дистанция общения, расположение относительно собеседника, движение в процессе общения, уровень громкости общения, взгляд, мимика, жестикуляция, физический контакт при общении, позы, осанка, походка, посадка, манипуляция с предметами.
3. Анализ коммуникативных ситуаций (практикум).
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 2.8. | Написание и оформление частных и деловых писем | 1. Особенности языка деловых бумаг и документов.
2. Редактирование и устранение ошибок в языке деловых бумаг.
3. Служебные документы: типология, образцы написания и заполнения, языковое оформление.
4. Личные документы: заявление, доверенность.
5. Резюме.
 | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |
| 2.9 | Подготовка публичного выступления | 1. Общие требования к публичному выступлению.
2. Особенности подготовки разных видов публичных выступлений.
3. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.

Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Правила эффективной аргументации. | URL: [https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=](https://edu.vsu.ru/course/view.php?id)5 764 |

# Темы (разделы) дисциплины и виды занятий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Виды занятий (часов) |
| Лекции | Семинары / пр. занятия | Самостоятельная работа | Всего |
| 1 | Понятие литературного языка. Краткая история русского языка: его происхождение и формирование. Основные изменения в речевой культуре и общении в России конца XX-XXIвеков | 2 | 1 | 2 | 5 |
| 2 | Современный русский язык и формы его существования. Устная и письменная разновидности литературногоязыка | 1 | 0 | 2 | 3 |
| 3 | Функциональные стили современного русского литературного языка.Взаимодействие функциональных стилей | 2 | 2 | 6 | 10 |
| 4 | Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический.Понятие нормы, виды норм | 2 | 4 | 10 | 16 |
| 5 | Русский речевой этикет | 1 | 1 | 4 | 6 |
| 6 | Понятие речевоговзаимодействия. Аспекты науки о речевом воздействии | 2 | 2 | 6 | 10 |
| 7 | Культура делового общения. Речевой этикет в документе | 3 | 2 | 7 | 13 |
| 8 | Риторика. Особенности устной публичной речи. Культура публичной речи | 3 | 4 | 5 | 9 |
|  | **Итого:** | **16** | **16** | **40** | **72** |

1. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает не только обязательное посещение обучающимся аудиторных занятий (лекций, практических занятий) и активную работу на них, но и самостоятельную учебную деятельность.

Самостоятельная учебная деятельность студентов дисциплине «Деловое общение и культура речи» предполагает выполнение выдаваемых преподавателем на практических занятиях заданий, направленных на освоение теоретического аппарата дисциплины, углубление знаний о нормах русского литературного языка, формирование навыков эффективной коммуникации.

Самостоятельная работа предполагает подготовку к текущей аттестации с использованием материалов, предлагаемых преподавателем в ходе аудиторных занятий. Самостоятельная подготовка включает в себя также работу с электронными справочными ресурсами по русскому языку.

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

а) основная литература:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи / Р.К. Боженкова. – Москва : Флинта, 2011. – 608 с. – URL[:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539) |
| 2 | Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи / Н.А. Ипполитова. – Москва : Проспект,2015. – 440 с. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251978> |
| 3 | Невежина М.В. Русский язык и культура речи / М.В. Невежина [и др.]. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 352 с. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759> |

б) дополнительная литература:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Источник |
| 4 | Введенская Л.А. Деловая риторика : учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2002. – 512 с. |
| 5 | Виноградов В.В. Очерки по истории русского литературного языка ХVII-ХIХ веков / В.В. Виноградов. – М.,1982. – 488 c. |
| 6 | Головин Б.Н. Основы культуры речи : учеб. пособие / Б.Н. Головин. – М., 1980. – 335с. |
| 7 | Голуб И.Б. Секреты хорошей речи / И.Б. Голуб, Д.Э. Розенталь. – М., 1993. – 279 с. |
| 8 | Гольдин В. Е. Русский язык и культура речи : учебник для студентов-нефилологов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 520300 и специальности 021700 - "Филология" / В.Е. Гольдин, О.Б. Сиротинина, М.А. Ягубова ; Саратов. гос. ун-т им. Н.Г. Чернышевского ; под ред. О.Б. Сиротинина .— Изд. 3-е, стер. — М. : Едиториал УРСС,2003 .— 211 с. |
| 9 | Зарва М.В. Русское словесное ударение : Словарь / М.В. Зарва. – М., 2001. – 600с. |
| 10 | Карнеги Д. Как овладеть навыками ораторского мастерства : Пер. с англ. / Д. Карнеги .— М.;Минск;Франкфурт на-Майне : Панпринт, 1997 .— 235 с. |
| 11 | Кохтев Н.Н. Риторика : учебное пособие для учащихсяся 8-9 кл. общеобразовательных учреждений / Н.Н. Кохтев .— 3-е изд., испр. и доп. — М. : Просвещение, 1997 .— 239, [1] с. |
| 12 | Львов М.Р. Риторика. Культура речи / М.Р. Львов. – М.: Академия, 2002. – 322 с. |
| 13 | Максимов В.И. Русский язык и культура речи / В.И. Максимов. – М. : Гардарики, 2005. – 408 с. |
| 14 | Михальская А.К. Основы риторики. Мысль и слово : учеб. пособие для уч-ся 10-11 классов / А.К. Михальская. – М.,1996. – 206 с. |
| 15 | Пиз А. Язык телодвижений / А. Пиз. – М. : ЭКСМО, 2000. – 267 с. |
| 16 | Розенталь Э.Д. Практическая стилистика русского языка / Д.Э. Розенталь. – М.: АСТ,1997. – 380 с. |
| 17 | Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь. – М. Айрис-Пресс,2000. – 361 с. |
| 18 | Сопер П. Основы искусства речи / П. Сопер. – М.,1992. – 422 с. |
| 19 | Стернин И.А. Введение в речевое воздействие / И.А. Стернин. – Воронеж : Изд-во Воронеж. ун-та,2001. – 252 с. |
| 20 | Стернин И.А. Общественные процессы и развитие современного русского языка. Очеркизменений в русском языке конца XX века / И.А. Стернин. – Воронеж : ВГУ, 2003. – 69 с. |
| 21 | Стернин И.А. Риторика в объяснениях и упражнениях : учеб. пособие / И.А. Стернин. – Борисоглебск: БГПИ, 2000. – 131 с. |

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Источник |
| 22 | Аннотированный корпус русского языка ХАНКО. – URL:http//[*www.slav.helsinki.fi* /hanco](http://www.slav.helsinki.fi/) |
| 23 | Библиографические указатели литературы по языкознанию и по русскому языкознанию«Русские словари». – URL:http//[www.slovari.ru](http://www.slovari.ru/) |
| 24 | Комплексный информационно-справочный портал по русскому языку «Грамота.ру». – URL:http//[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru/) |
| 25 | Национальный корпус русского языка. – URL:http//[www.ruscorpora.ru](http://www.ruscorpora.ru/) |
| 25 | Русский филологический портал. – URL:http//[www.philology.ru](http://www.philology.ru/) |
| 27 | Сайт Российской государственной библиотеки (РГБ). – URL:http//[www.rsl.ru](http://www.rsl.ru/) |
| 28 | Социальные и гуманитарные науки. Философия и социология : Библиогр. база данных. 1981–2014 гг. / ИНИОН РАН. – М., 2015. – (CD–ROM). |
| 29 | ЭБС Университетская библиотека. – URL[:*http://biblioclub.ru*](http://biblioclub.ru/) |
| 30 | Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. –URL:http://[*www.lib.vsu.ru*.](http://www.lib.vsu.ru/%29) |
| 31 | ЭУМК «Деловое общение и культура речи» - https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5764 |

# Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Источник |
| 1 | Контрольно-измерительные материалы по русскому языку и культуре речи : учеб.-метод. пособие для вузов / сост. Н.А. Козельская, А.В. Рудакова. – Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2008. –25 с. – URL[:http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-41.pdf.](http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m08-41.pdf) |
| 2 | Саломатина М.С. Русский язык для устной и письменной коммуникации : материалы к практическим занятиям : [учеб.-метод. пособие для практических занятий по курсам«Русский язык для устной и письменной коммуникации», «Русский язык и культура речи»] / М.С. Саломатина ; [науч. ред. И.А. Стернин]. – Воронеж : Истоки, 2015. – 48 с. |

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

При реализации дисциплины используются следующие образовательные технологи: 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. При организации самостоятельной работы по отдельным темам применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала семинарских, практических занятий (Курс «Деловое общение и культура речи» - <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5764>).

Для реализации учебной дисциплины используются следующие информационные технологии, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор №3010-07/37-14 от 18.03.2014 с ООО «Перемена» (Воронеж); бессрочная лицензия.

Программы для ЭВМ МойОфис Частное Облако. Лицензия Корпоративная на пользователя для образовательных организаций. Договор №3010-15/972-18 от 08.11.2018 с АО «СофтЛайн Трейд» (Москва); лицензия бессрочная.

Справочная правовая система «Консультант Плюс» для образования, версия сетевая. Договор о сотрудничестве №14-2000/RD от 10.04.2000 с АО ИК «Информсвязь- Черноземье» (Воронеж); бессрочный.

Справочная правовая система «Гарант – Образование», версия сетевая. Договор о сотрудничестве №4309/03/20 от 02.03.2020 с ООО «Гарант-Сервис» (Воронеж); бессрочный.

# Материально-техническое обеспечение дисциплины

Мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (г. Воронеж, проспект Революции, д. 24, ауд. 410): специализированная мебель, мультимедиапроектор NEC NP60, ноутбук Lenovo 640, экран для проектора.

# Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием

следующих разделов дисциплины:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела дисциплины, модуля | Компетен ция(и) | Индикат ор(ы) достиже ния компете нции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний,умений, навыков) | Оценочны е средства |
| 1. Понятие литературного языка. | УК-4 | **УК-4**. 2 | ***Знать:*** понятийный |  |
| Краткая история русского языка: |  |  | аппарат дисциплины, |  |
| его происхождение и |  |  | систему |  |
| формирование. Основные |  |  | функциональных стилей |  |
| изменения в речевой культуре и |  |  | современного русского |  |
| общении в России конца XX-XXI |  |  | языка, виды норм, |  |
| веков. |  |  | основные правила |  |
| 2. Современный русский язык иформы его существования. Устная и письменная разновидности |  |  | эффективного общения | Комплект тестов № 1 |
| литературного языка. |  |  |  |  |
| 3. Функциональные стили |  |  |  |  |
| современного русского |  |  |  |  |
| литературного языка. |  |  |  |  |
| 4. Культура речи. Аспекты |  |  |  |  |
| культуры речи: нормативный, |  |  |  |  |
| коммуникативный и этический. |  |  |  |  |
| Понятие нормы, виды норм. |  |  |  |  |
| 3. Функциональные стили |  | УК-4.3., | ***Знать:*** понятийный |  |
| современного русского | 4.4*,4.6* | аппарат дисциплины, |  |
| литературного языка. |  | систему |  |
| Взаимодействие функциональных |  | функциональных стилей |  |
| стилей. |  | современного русского |  |
| 5. Понятие речевого |  | языка, виды норм, |  |
| взаимодействия. Аспекты науки о |  | основные правила |  |
| речевом воздействии. |  | эффективного общения |  |
| 7. Культура делового общения. |  | ***Уметь:*** составлять |  |
| Речевой этикет в документе. |  | тексты публичных |  |
| 8. Риторика. Особенности устной |  | выступлений различных |  |
| публичной речи. Культура |  | функциональных стилей |  |
| публичной речи |  | и жанров, пользоваться | Вопросы к |
|  |  | справочной литературой | зачету |
|  |  | по русскому языку |  |
|  |  | ***Владеть:*** литературным |  |
|  |  | языком, навыками |  |
|  |  | повышения уровня |  |
|  |  | собственной языковой, |  |
|  |  | коммуникативной и |  |
|  |  | риторической |  |
|  |  | компетенции, приемами |  |
|  |  | поддержания и |  |
|  |  | активизации внимания |  |
|  |  | аудитории, работы с |  |
|  |  | помехами |  |
| Промежуточная аттестация форма контроля - зачет | Перечень вопросов |

1. **Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания.**
	1. **Текущий контроль успеваемости.**

**Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:**

**Тест**

1. Отметьте слова, ударение в которых падает на последний слог. а) бармен, начала, включит;

б) газопровод, квартал, договор; в) жалюзи, задал, позвонит.

1. Отметьте слова, в которых неправильно расставлено ударение.

джИнсовый катАлог вручИт зАдал диспАнсер

закупОривать

Иконопись завИдно каучУк средствА тортЫ крапИва

1. Твердый или мягкий согласный звук обозначает подчеркнутая буква (над согласными, обозначающими Вестерн, кларнет, бестселлер, менеджер, брюнет, темп, бутерброд, бизнесмен, свитер, термос.
2. В каком ряду все слова мужского рода? а) мозоль, шампунь, табель;

б) трюфель, Осло, рикша;

в) левша, аэрозоль, Сухуми.

1. В каком ряду все слова среднего рода? а) Токио, каре, ралли;

б) визави, Осло, сопрано; в) бистро, виски, портмоне.

1. Образуйте литературную форму множественного числа именительного падежа от существительных.

бухгалтер профессор кондуктор инспектор

1. Отметьте слова, которые в форме родительного падежа множественного числа имеют нулевое окончание. Ботинок, носок, помидор, грузин, килограмм, бурят, макароны, сапог, якут, солдат, полотенце, яблоня.
2. Исправьте ошибки в следующих предложениях.
	1. Я ездил в Германию в двух тысячно пятом году.

.

* 1. Машина шла со скоростью свыше девяносто километров в час.

.

* 1. В работе конференции приняли участие трое академиков.

.

* 1. Он получил около тысяча пятьсот семьдесят рублей.

.

* 1. Приглашения были разосланы триста шестьдесят семи человекам.

.

1. Найдите словосочетания с ошибками.

Согласно приказа, заведующий кафедрой, благодаря инициативы, подчеркнуть о необходимости, надеть

куртку, оплатить за проезд, скучаю по вам, удостоить премии, характерен ему.

Описание технологии проведения.

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(ах) *практического задания (теста).* Критерии оценивания приведены выше.

Зачет как форма промежуточной аттестации выставляется на основе текущей работы студентов в течение семестра, в том числе результатов текущей аттестации. В случае неудовлетворительной работы студента в течение семестра, сдается зачет в форме письменного ответа на 2 вопроса из списка вопросов к промежуточной аттестации.

# Критерии оценки выполнения тестового задания:

* оценка «зачтено» выставляется, если студентом допущено не более 5 ошибок;
* оценка «не зачтено» выставляется, если студентом допущено более 5 ошибок.

# Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: письменный ответ на вопрос.

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вопросы к промежуточной аттестации (зачету) |
| 1 | Деловое общение и культура речи. Предмет и задачи курса. |
| 2 | Словари и речевая культура личности. |
| 3 | Понятие речевой культуры. Типы речевой культуры. |
| 4 | Четыре периода в истории русского литературного языка. Их краткая характеристика. |
| 5 | Понятие литературного языка, его признаки. |
| 6 | Понятие нормы. Виды норм. |
| 7 | Современная языковая ситуация в российском обществе. Актуальные процессы в русском языке. |
| 8 | Речевое воздействие как наука. Виды речевого воздействия. |
| 9 | Признаки общения. Законы общения. Принципы бесконфликтного общения. |
| 10 | Риторика как наука. Ее предмет и задачи. |
| 11 | Основные требования к публичному выступлению. |
| 12 | Правила подготовки информационного выступления. |
| 13 | Правила подготовки развлекательного выступления. |
| 14 | Правила подготовки протокольно-этикетного выступления. |
| 15 | Правила подготовки убеждающего выступления. |
| 16 | Правила эффективной аргументации. |
| 17 | Понятие речевого этикета. Особенности русского речевого этикета. |
| 18 | Стилистическая система современного русского языка. Краткая характеристика стилей. Понятие функционального стиля. |
| 19 | Разговорный стиль. Сфера употребления. Языковые приметы. |
| 20 | Официально-деловой стиль. Сфера употребления. Языковые приметы. |
| 21 | Публицистический стиль. Сфера употребления. Языковые приметы. |
| 22 | Научный стиль. Сфера употребления. Языковые приметы. |

# Критерии оценки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии оценивания компетенций | Уровень сформирован ности компетенций | Шкала оценок |
| Дан доказательный ответ на вопрос преподавателя. В ответе продемонстрирована теоретическая подготовка студента, обнаружена высокая / хорошая / достаточная осведомленность студента. | *Повышенный**/ базовый / пороговый уровень* | *Зачтено* |
| Ответ студента характеризуется многочисленными ошибками содержательного характера, обнаруживает слабую теоретическую подготовку. | *-* | *Не зачтено* |

**20.3Фондоценочныхсредствсформированностикомпетенцийстудентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ:**

**УК-4** Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном 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

УК-4.3 Ведет 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 и иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения

***знать*** понятийный аппарат дисциплины, систему функциональных стилей современного русского языка, виды норм, основные правила эффективного общения

***уметь*** составлять тексты публичных выступлений различных функциональных стилей и жанров, пользоваться справочной литературой по русскому языку

***владеть*** литературным языком, навыками повышения уровня собственной языковой,коммуникативнойириторическойкомпетенции,приемамиподдержания и активизации внимания аудитории, работы с помехами

# Типовыеконтрольныезаданияилииныематериалы, необходимые

 тестирование

*(наименованиеоценочногосредствапромежуточнойаттестации)*

# Переченьзаданийдляпроверкисформированностикомпетенции:

1. закрытыезадания(тестовые,среднийуровеньсложности):

ЗАДАНИЕ1.Соотнеситеобозначенияформделовогообщениясопределениями:

* + 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 информациив неофициальной обстановке

Вариантыдля выбора:

* + деловоесовещание
	+ деловыепереговоры
	+ деловаябеседа
	+ деловойприем

\*вариантыдлявыбораприведенывпорядкеуказанияпонятий.

ЗАДАНИЕ2.Выберитеправильныйвариантответа:

Чтоявляетсяглавнымусловиемэффективностиделовогообщения?

* обязательноедостижениепоставленнойцели

# созданиеосновыдлядальнейшегоделового взаимодействия

* демонстрациядоминированиянадсобеседником
* ослаблениепозициисобеседника

ЗАДАНИЕ3.Выберитеправильныевариантыответа:

Каковыосновныепринципыбесконфликтного деловогообщения?

# принциптерпимостик собеседнику

* принципкоммуникативногодоминирования

# принципуваженияк собеседнику

* принципдоминирования

ЗАДАНИЕ4.Выберитеправильныйвариантответа:

Принцип,на которомне можетбытьоснованоделовоеобщение,– это…

* доброжелательность
* порядочность
* тактичность
* уважительность

# эгоизм

ЗАДАНИЕ5.Выберитеправильныйвариантответа:

Какойстильруководстваохарактеризованвопределении?

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

* либеральный
* авторитарный

# демократический

ЗАДАНИЕ6.Выберитеправильныйвариантответа:

Стратегия поведения, которая позволяет выработать навыки слушания, приобрестиопытсовместнойработы,навыкиаргументации,выработатьумение сдерживать свои эмоции, –это… .

# сотрудничество

* избегание
* приспособление
* соперничество

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

* пытатьсянаходитьобщеессобеседником

# выделятьсвое«я»

* проявлятьискренностьидоброжелательность

# навязыватьсвоюточкузрения

* видетьположительноевсобеседнике

ЗАДАНИЕ8.Выберитеправила,которыеспособствуютуспехуделовогообщения:

# учитыватьинтересысобеседника

* говоритьтолькоосебе

# ориентироватьсянаситуациюиобстановку

* споритьпокаждомуповоду

ЗАДАНИЕ9.Выберитеправильныйвариантответа:

ПереговорывсевремяпрерываютсяповинеВашегособеседника:звонит телефон

* он долго разговаривает, заходят без предупреждения его коллеги — он уделяет им максимум внимания. Какова Ваша реакция?
	+ Выдобиваетесьдоговоренности,необращаявниманиянапомехи
	+ Выпоказываетеповедениемсвоенедовольство

# Выговоритепартнеру,чтонеможетесосредоточиться

ЗАДАНИЕ10.Выберитеправильныйвариантответа: Приспособление–это….

* + решение,удовлетворяющееинтересывсехсторон
	+ взаимныеуступки
	+ стремлениевыйтиизконфликта,нерешаяего

# сглаживаниепротиворечийзасчетсвоихинтересов

* + все ответы неверны

ЗАДАНИЕ11.Выберитеправильныйвариантответа:

Конфликтогены–этослова,действия(бездействия),которые….

# способствуютвозникновениюконфликта

* + препятствуютвозникновениюконфликта
	+ помогаютразрешитьконфликт

ЗАДАНИЕ12.Укажите правильную«формулу»критики:

* +

# похвала+критика+предложение

* +

похвала+критика+утешение

* +

критика+помощь+похвала

ЗАДАНИЕ13.Выберитепримерконструктивнойкритики:

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

* + Сколькоразможнобылоговорить–нельзябылотакделать!
	+ Какойдурактакделает!
	+ Никогдавовремянесделаете–всегдасзадержкой.

ЗАДАНИЕ14.Выберитепримернеконструктивнойкритики:

# Сколькоможноповторять– отчетнадосдавать вдвухэкземплярах!

* + Восновномвсеправильно,нонесколькоошибокпридетсяустранить.
	+ Свашимстараниемвследующийразвыдобьетесьотличногорезультата.

ЗАДАНИЕ15.Выберитеправильныйвариантответа: При знакомстве ….

* + женщинаперваяпредставляетсямужчине
	+ лица с более высоким статусом представляются людям со статусом болеенизким

# младшиеповозраступредставляютсястаршим

ЗАДАНИЕ16.Выберитеправильныйвариантначалателефонногоразговора:

# Доброеутро,страховаякомпания«Висепт»,Анна.

* + Извините,яработаювдругомотделе,поэтомуничемвампомочьнемогу.
	+ Алло.Ксожалению,Аннаещеобедает.
	+ Этокто?Чтовамнужно?

ЗАДАНИЕ17.Укажите,какиеправиланеобходимовыполнять,ведяделовое общение по телефону:

# бытьлаконичным,информативным,доброжелательным

* + бытьлаконичным,повторятьсказанноенесколькораз,разговариватьв присутствии третьих лиц
	+ бытьлаконичным,говоритьгромчеобычного,прерыватьразговор

ЗАДАНИЕ18.Укажите,чтонежелательновделовомтелефонномразговоре:

* + предварительнодоговариватьсяозвонке
	+ представляться

# переадресовыватьговорящегокдругомусотруднику

ЗАДАНИЕ19.Укажите,какойдокументохарактеризованвопределении:

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

* + аннотация

# протокол

* + постановление

ЗАДАНИЕ20.Укажите,какойдокументохарактеризованвопределении:

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

* + резюме
	+ сопроводительноеписьмо

# автобиография

* + заявление

ЗАДАНИЕ21.Выберитеправильныйвариантответа:

Чтоизперечисленногонеотноситсякраспорядительнымдокументам?

* + приказ
	+ решение

# представление

* + распоряжение

ЗАДАНИЕ22.Выберитеправильныйвариантответа:

Что изперечисленногоотносится корганизационнымдокументам?

* + докладнаязаписка

# устав

* + служебнаязаписка
	+ представление

ЗАДАНИЕ23.Выберитеправильныйвариантответа:

Чтоизперечисленногонеотноситсякформамустнойделовойкоммуникации?

* + совещание
	+ деловаябеседа

# лекция

* + переговоры

ЗАДАНИЕ24.Выберитеправильныйвариантответа:

Чтоизперечисленногонеотноситсяквидамкоммерческойкорреспонденции?

* + оферта
	+ запрос
	+ рекламация

# циркулярноеписьмо

ЗАДАНИЕ25.Выберитеизпредложенныхслова,относящиесякофициально-деловому стилю:

* + дифференциальный

# налогоплательщик

* + преподаватель

# надлежащий

* + требовать

# взыскать

ЗАДАНИЕ26.Выберитеправильныйответ. Культураречивключаетвсебя….

* + тольконормативныйаспект

# нормативный,коммуникативныйиэтическийаспекты

* + нормативный,коммуникативныйиэстетическийаспекты

ЗАДАНИЕ27.Укажитекакаянорманарушенавследующихсловах:

бАловать,премИровать,шин[Э]ль

* + словообразовательная
	+ грамматическая

# орфоэпическая

* + стилистическая

ЗАДАНИЕ28.Выберитеправильныйответ. Что понимают под логичностью речи?

# последовательность, непротиворечивость высказывания, установление связей между высказываниями

* + соответствиеречиязыковымнормам
	+ отсутствиевречичуждыхлитературномуязыкуэлементов
	+ доходчивость,доступностьречидлятех,комуонаадресована

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

* + вконцетелефонногоразговора,еслисобеседникдолженчто-тосделать сразу же после завершения разговора

# впроцессепереговоров,когдатребуетсяполноепониманиежеланий партнера

* + вситуациях,когдапротекаетостраядискуссия;

# вситуациях,когдапартнерхочетнайтипониманиесостороны собеседника

ЗАДАНИЕ30.Выберитеправильныйответ.

Вкакомжестеобычнопроявляетсякритическаяоценкасосторонысобеседника?

* + руки,скрещенныенагруди

# указательный палец вытянут вдоль щеки, а остальные располагаются под подбородком

* + прикрытиерта ладонью
	+ всеответыневерны
1. открытыезадания(тестовые,повышенныйуровеньсложности):

ЗАДАНИЕ1.Централизациявластиврукахруководителя,подавлениеинициативы подчиненных,жесткийконтрользаихдеятельностью,запреткритикидействий руководителяхарактерендля…стиляруководства.

# Ответ: авторитарного

ЗАДАНИЕ2.Какойаспекткультурыречихарактеризуетсявопределении?

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

# Ответ: коммуникативный

ЗАДАНИЕ3.Укажите, какомутипуречисоответствуетвопрос«Почему?».

# Ответ: рассуждение

ЗАДАНИЕ4.Укажите,какомутипуречисоответствуетвопрос«Чтопроисходит?».

# Ответ: повествование

ЗАДАНИЕ5.Какойстильязыкахарактеризуютследующиечерты:

точность, стандартизированность, безличность, императивность, безэмоциональность?

# Ответ:официально-деловой

ЗАДАНИЕ 6. Укажите стиль, который характеризуется в определении: Функциональная разновидность литературногоязыка, котораяобслуживаетсферу общественных отношений (политических, экономических, социально-культурных и др.),сцельювоздействиянамассовоесознаниепосредствомобщественно значимой информации.

# Ответ: публицистический

ЗАДАНИЕ7.Укажите,какназываютсясловаиливыраженияофициально-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

ЗАДАНИЕ9. Укажите,какойжанрофициально-деловогостиляхарактеризуетсяв определении:

этосоглашениеоначале,исполнении,измененииилизавершенииконкретных обязательств, которое два человека или группа людей заключили между собой.

# Ответ:договор/контракт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАДАНИЕ10.Оформитевступительную фамилию в родительный падеж).Работник:ИгорьЧерных.Заявлениекого? | часть | заявления | (поставьте | имя | и |
| **Ответ:Игоря Черных** |  |  |  |  |  |
| ЗАДАНИЕ11.Оформитевступительную фамилию в родительный падеж).Работник:ПавелЛевада. Заявление кого?**Ответ:ПавлаЛевады** | часть | заявления | (поставьте | имя | и |
| ЗАДАНИЕ12.Оформитевступительную фамилию в родительный падеж).Работник:ОлегБунчук. Заявление кого?**Ответ:ОлегаБунчука** | часть | заявления | (поставьте | имя | и |
| ЗАДАНИЕ13.Оформитевступительную фамилию в родительный падеж).Работник:МихаилФоменко. Заявление кого?**Ответ:МихаилаФоменко** | часть | заявления | (поставьте | имя | и |
| ЗАДАНИЕ14.Оформитевступительную фамилию в дательный падеж). | часть | заявления | (поставьте | имя | и |

Имяифамилияработника,которомуадресованозаявление:НатальяСедых. Кому адресовано заявление?

# Ответ:Наталье Седых

ЗАДАНИЕ15.Оформитевступительнуючастьзаявления(поставьтеимяифамилию в дательный падеж).

Имяифамилияработника,которомуадресованозаявление:НинаДейнека. Кому адресовано заявление?

# Ответ:НинеДейнеке

ЗАДАНИЕ16.Оформитевступительнуючастьзаявления(поставьтеимяифамилию в дательный падеж).

Имяифамилияработника,которомуадресованозаявление:МарияМицкевич. Кому адресовано заявление?

# Ответ:Марии Мицкевич

ЗАДАНИЕ17.Оформитевступительнуючастьзаявления(поставьтеимяифамилию в дательный падеж).

Имяифамилияработника,которомуадресованозаявление:АннаШевченко. Кому адресовано заявление?

# Ответ:Анне Шевченко

ЗАДАНИЕ18.Укажите,какназываетсяреакциянаконфликт,выражающаясявего 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

ЗАДАНИЕ20.Восстановитеклассификациюконфликтов(вставьтепропущенное слово) в зависимости от субъектов конфликтного взаимодействия: внутриличностный конфликт,

межличностныйконфликт,

конфликтмеждуличностьюигруппой,

...конфликт

# Ответ: межгрупповой

ЗАДАНИЕ21.Укажите,какназываетсяконфликт,которыйосуществляетсяне путем прямых столкновений и противоборства, а завуалированными методами.

# Ответ: закрытый

ЗАДАНИЕ22.Выпишитеслова-конфликтогены(строчнымибуквамичереззапятую) из следующих диалогов:

* ВечноВыопаздываете!Вчеранаполчасаисегодняна15минут!
* Тыникогданегасишьсветвкабинете!
* Неправда!Вчера,например,выключил!
* Воттыкаквсегданезамечаешьтого,чтояделаю!

# Ответ:вечно, никогда, всегда

ЗАДАНИЕ23.Закончитепредложение:

Деловойтелефонныйразговорзаканчиваеттот,кто…

# Ответ:позвонил/началего

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. Историяеготакова.
2. Ввырытомкотлованеобнаружилосьстаринноеподземелье.
3. В 1836 году архиерейское подворье превратили в Митрофановский монастырь, куда стекались паломники со всей России на поклон мощам святителя Митрофана…
4. Всемнадцатомвекездесьбылалицеваячастьдеревяннойкрепости.
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.

Вответеукажитенаборподрядидущихцифр(безпробеловилидругихзнаков)

# 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

1. открытыезадания(мини-кейсы,среднийуровеньсложности)

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.

ЗАДАНИЕ2.Отредактируйтетекстобъяснительнойзаписки,исправьтенарушения языковых норм (орфографии, пунктуации, стилистики и др.) и оформления.

ДекануэкономфакаКГУ Иванову И.И., проф. студентка группы ЭБ-2 Горских Л. Ю.

Объяснительная

ЯГорскихЛюдмилаЮрьевнаизвиняюсьзапропущенныезанятияс7—17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ноябряподисциплине«экономическая справку с полеклиники института.ДеканКГУ И.И. | теория», | по | болезни.Предъявляю ПодписьИванов |
| СтуденткаЭБ-2 |  |  | ПодписьГорскихЛ.Ю. |

**Ответ:**

18.11.2022.

Декануэкономическогофакультета КГУ

проф.ИвановуИ.И. студентки1курсагруппыЭБ-2

ГорскихЛ.Ю.

Объяснительная записка

Я, Горских ЛюдмилаЮрьевна, отсутствовала на занятиях по дисциплине «Экономическая теория» с 7 ноября 2022 г. по 17 ноября 2022 г. 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 помешает 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) через2 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 заданий ФОС**

Для оценки выполнения заданий используется бальная система

1)Закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности)

* 1 балл – указан верный ответ
* 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный)

 2)Открытые задания (тестовые, высокий уровень сложности)

* 2 балла – указан верный ответ
* 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный)

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 правильный ответ, но отсутствует обоснование (если это необходимо) хода его выполнения; или, в случае если задание состоит из выполнения нескольких подзаданий, 50% которых выполнено правильно.
* 0 баллов – задание не выполнено или выполнено неверно (получен неправильный ответ, ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки).

Задания раздела 20.3 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных результатов освоения данной дисциплины.