

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

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
русского языка



доц., к.ф.н. Чуриков С.А.

24.04.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Деловое общение и культура речи

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

04.03. 02. Химия, физика и механика материалов

2. Профиль подготовки/специализации: Материаловедение и индустрия наносистем

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: русского языка

6. Составители программы: Швецова Ольга Анатольевна, к.ф.н., доцент

7. Рекомендована: НМС филологического факультета 24.04.25 № 4

8. Учебный год: 2025-26 гг. **Семестр(-ы):** 2

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины – учить осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке.

Задачи дисциплины: 1) уметь выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения; 2) уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске

необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке; 3) уметь вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; 4) уметь демонстрировать интегративные умения при использовании диалогического общения для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: (цикл, к которому относится дисциплина, требования к входным знаниям, умениям и компетенциям, дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей).

Дисциплина «Деловое общение и культура речи» относится к «Части, формируемой участниками образовательных отношений» дисциплин учебного плана «Химия, физика и механика материалов».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям:

Студент способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (УК-4):

УК-4.2 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке;

УК-4.3 вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке;

УК-4.4 демонстрировать 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.

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	Студент способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке		использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	знать на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения ; уметь использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач

	ом языке	УК-4.2 стандартных коммуникативных задач на государственном языке; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; УК-4.3 демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке; УК-4.4 выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения ; УК- 4.6	на государственном языке; владеть деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; уметь демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.
--	----------	--	--

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 2 ЗЕТа/72 часа.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			№ семестра 2	№ семестра	
Аудиторные занятия		32			
в том числе:	лекции		16		
	практические		16		
	лабораторные				
Самостоятельная работа		40	40		
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации (зачёт – _2_ час.)					
Итого:		72	72		

13.1. Содержание дисциплины

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса,
-------	---------------------------------	-------------------------------	---

			ЭУМК*
1. Лекции			
	Основы культуры речи	1. Понятия “язык”, “речь” и “культура речи”. 2. Основные свойства культуры речи. 3. Основные типы речевой культуры. 4. Норма литературного языка и способы её усвоения. 5. Культура устной и письменной речи делового человека. 6. Качества речи.	
	Характеристика функциональных стилей речи	1. Понятие стиля. 2. Разговорный стиль. 3. Научный стиль. 4. Официально-деловой стиль. 5. Стиль художественной литературы.	
	Деловое общение: основные понятия	1. Роль делового общения в жизни человека. 2. Функции и виды общения. 3. Вербальные средства делового общения. 4. Невербальные средства делового общения.	
	Формы делового общения	1. Деловая беседа. Основные методы и техники аргументации. 2. Деловые переговоры и дискуссии. 3. Деловые совещания и собрания. 4. Приём подчиненных. Общение с коллегами и начальником. 5. Публичные выступления и общение через переводчика.	
	Этика делового общения	1. Этические принципы делового общения. 2. Психологические приёмы влияния на партнёра. 3. Психологическое воздействие: механизмы, средства и методы. 4. Защита от манипуляций в деловом общении. 5. Этические особенности восприятия информации в деловом общении.	
	Конфликты в деловом общении	1. Понятие “конфликт”. Структура и типология конфликта. 2. Причины конфликтов в деловом общении. 3. Типы конфликтных личностей. 4. Модель конфликтного процесса и его последствия. 5. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.	
	Документационное обеспечение делового общения	1. Особенности деловой переписки. 2. Документирование управленческой деятельности. 3. Характеристика современного делового письма. 4. Виды деловых писем. 5. Общие правила	

		оформления документов.	
	Публичные выступления	1. Содержание выступления. 2. Средства публичной речи. 3. Подготовка выступлений. 4. Монолог и диалог. 5. Совершенствование навыков устной речи.	
2. Практические занятия			
	Нормы современного русского литературного языка	1. Акцентологические нормы. 2. Орфоэпические нормы. 3. Лексические нормы. 4. Морфологические нормы. 5. Синтаксические нормы.	
	Качества речи.	1. Правильность речи. 2. Точность речи. 3. Краткость речи. 4. Логичность речи. 5. Выразительность речи.	УЭМК «Деловое общение у культура речи» // https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4651
	Стили речи.	1. Особенности научного стиля. 2. Особенности официально-делового стиля.	
	Формы делового общения	1. Беседы. 2. Переговоры. 3. Встречи. 4. совещания, конференции, симпозиумы.	
	Психологические проблемы делового общения	1. Причины плохой коммуникации. 2. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. 3. Стереотипы и установки при восприятии партнёра в общении. 4. Суггестия, конформизм, неконформизм в деловом общении. 5. Защитные механизмы в деловом общении.	
	Эффективное разрешение конфликтов	1. Причины конструктивных и деструктивных конфликтов. 2. Общение в конфликтных ситуациях. 3. Методика преодоления конфликтов. 4. Управление конфликтами и стрессами.	
	Этикет деловых коммуникаций	1. Этикет письменной деловой речи. 2. Этикет электронных коммуникаций.	УЭМК «Деловое общение у культура речи» //

			https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4651
	Подготовка к публичному выступлению	1. Роды и виды публичной речи. 2. Содержание выступления. 3. Средства публичной речи. 4. Совершенствование навыков устной речи.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практическое	Лабораторные	Самостоятельная работа	сего
1.	Основы культуры речи		4		5	1
2.	Характеристики функциональных стилей		2		5	
3.	Деловое общение: основные понятия				5	
4.	Формы делового общения		2		5	
5.	Этика делового общения		2		5	
6.	Конфликты в деловом общении		2		5	
7.	Документационное обеспечение делового общения		2		5	
	Публичные		2		5	

8.	е выступления					
Итого:		16	16		40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Обращение к словарям разных типов – обязательная часть работы по дисциплине «Деловое общение и культура речи». Основное внимание студентам следует обратить на комплексные толковые и аспектные орфоэпические словари русского языка (прежде всего современные издания словарей под редакцией С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой, Р. И. Аванесова).

Первая контрольная работа выполняется на материале толкового словаря и должна представлять собой анализ информации, содержащейся в одной из словарных статей этого издания. Текст контрольной работы должен соответствовать научному стилю.

Полноценный ответ нужно выстраивать с использованием терминов по каждому из пунктов контрольной работы. Отклонение от научного стиля приведет к снижению баллов.

2. Владение навыком интерпретации словарных статей орфоэпического и толкового словаря поможет вам и при выполнении второй контрольной работы, которая посвящена нормам современного русского литературного языка. Соответствие речи действующим сегодня нормам литературного языка является важнейшей культурно-речевой характеристикой образованного человека, поэтому контрольное задание по данному разделу нацелено на проверку знания разных типов норм – фонетических, лексических, грамматических. Обучающимся предлагаются списки слов, которые могут быть заранее проработаны по словарю. Правила произношения, образования грамматических форм и синтаксических конструкций, употребления лексических и фразеологических средств могут быть изучены в опоре на указанные в Списке литературы пособия.

3. Контрольные работы по третьему и четвертому разделам курса («Культура деловой речи» и «Культура научной речи») помогут студенту продемонстрировать навыки анализа и построения речевых произведений разного типа в соответствии с требованиями конкретных коммуникативных ситуаций в рамках делового и научного общения. Анализ стилистики научного текста по своей специальности поможет студенту выработать собственный научный слог изложения, отточить логически верную аргументационную структуру текста. Задания на создание разного типа документов позволят будущему специалисту смело войти в мир современной деловой коммуникации. Некоторые из созданных текстов (например, автобиография или резюме) после правки и оценки преподавателя могут быть использованы в реальной профессиональной практике.

Методические указания по подготовке студента к практическому занятию

1. Ознакомиться с планом занятия.
2. Внимательно прочесть и проанализировать в русле вопросов плана занятия тексты методических пособий.

3. Познакомиться с исследовательской литературой по теме.
4. Подготовить краткий ответ на практическом занятии.
5. Запишите проблемные вопросы, которые Вы считаете необходимым задать преподавателю для полного освоения учебной программы.

Методические указания по подготовке студента к текущей аттестации

1. Ознакомьтесь с планом и материалами лекций.
2. Ознакомьтесь с исследовательской литературой по темам учебного курса.
3. Соотнесите теоретическую и практическую сторону полученных знаний.

Рекомендации по работе с научной литературой

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

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Практические занятия	Подготовка к практическому занятию по дисциплине включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации. Студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Самостоятельная работа	Текущая работа над изучением информации представляет собой главный вид самостоятельной работы студентов. Она включает обработку конспектов лекций путем систематизации материала, заполнения пропущенных мест, уточнения схем и выделения главных мыслей основного содержания лекции. Для этого

	используются имеющиеся учебно-методические материалы и другая рекомендованная литература. С целью улучшения усвоения материала требуется просмотреть конспект сразу после занятий, отметить материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Текущая самостоятельная работа закрепляется соответствующими тестовыми и творческими заданиями.
--	--

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

п/п	Источник
1	Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи : учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. – 4-е изд., стереотип. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 607 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539 . – Библиогр.: с. 548-552. – ISBN 978-5-9765-1004-3. – Текст : электронный.
2	Бондаренко, О.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О.В. Бондаренко, И.В. Кострулева, Е.П. Попова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 246 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457153 . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3	Вяткина, И.В. Русский язык и культура речи: (основные аспекты современной речевой культуры) / И.В. Вяткина, Н.К. Гарифуллина, С.Г. Краснова ; Минобрнауки России, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2011. – 136 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258753 . – Текст : электронный.
4	Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 83 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-1469-6. – Текст : электронный.
5	Голованова, Д.А. Русский язык и культура речи: шпаргалка : [16+] / Д.А. Голованова, Е.В. Михайлова, Е.А. Щербаева ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 40 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578437 . –

	ISBN 978-5-9758-1982-6. – Текст : электронный.
6	Горова, И.Г. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И.Г. Горова. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. – 146 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1259-8. – Текст : электронный.
7	Деева, Н.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие : [16+] / Н.В. Деева, А.А. Лушпей ; Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра литературы и русского языка. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665 . – Библиогр.: с. 94-95. – ISBN 978-5-8154-0397-0. – Текст : электронный.
8	Жаров, В.А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / В.А. Жаров. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848 . – ISBN 978-5-4475-8284-5. – DOI 10.23681/442848. – Текст : электронный.
9	Культура научной и деловой речи: нормативный аспект : [16+] / 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.
10	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.
11	Русский язык и культура речи: этический аспект изучения : [16+] / под общ. ред. Л.А. Араевой ; отв. ред. Э.С. Денисова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 131 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495257 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2238-1. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

п/п	Источник
12	Бортников, В.И. Русский язык и культура речи: контрольные работы для студентов-нефилологов : материалы, комментарии, образцы выполнения / В.И. Бортников, Ю.Б. Пикулева ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – 2-е изд., стер. – Москва : Флинта : Уральский федеральный университет (УрФУ), 2017. – 95 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482188 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-3049-2 (ФЛИНТА). – ISBN 978-5-7996-1521-5 (Изд-во УрФУ). – Текст : электронный.

13	Деловое общение: сборник контрольных заданий / сост. Т.Н. Ивлева ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Институт социально-культурных технологий и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. – 76 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275553 – Текст : электронный.
14	Киянова, О.Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) : учебник : [16+] / О.Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 413 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284 – Библиогр.: с. 338-349. – ISBN 978-5-4499-1603-7. – DOI 10.23681/599284. – Текст : электронный.
15	Морозова, С.М. Русский язык и культура речи: сборник упражнений / С.М. Морозова ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2013. – 66 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429969 – Текст : электронный.
16	Рябкова, Н.И. Основы культуры русской речи : учебное пособие : [12+] / Н.И. Рябкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 314 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595567 . – Библиогр.: с. 297-298. – ISBN 978-5-4499-1196-4. – DOI 10.23681/595567. – Текст : электронный.
17	Русский язык и культура речи : учебно-методический комплекс / сост. А.А. Лушпей ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Социально-гуманитарный институт. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275519 – Текст : электронный.
18	Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи : практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054 . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
19	Уланов, А.В. Русский язык и культура деловой речи : практикум / А.В. Уланов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 83 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493928 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9708-5. – DOI 10.23681/493928. – Текст : электронный.
20	Чудинов, А.П. Деловое общение: практикум : [16+] / 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.
--	---

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
21	УЭМК «Коммуникативные технологии профессионального общения» : https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4655
22	Полнотекстовая база «Университетская библиотека» – образовательный ресурс. – URL: http://biblioclub.lib.vsu.ru
23	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)
24	http:// gramota.ru
25	http:// www.ruscorpora.ru
26	http:// gramma.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

п/п	Источник
1	Деловое общение : учебно-методический комплекс / сост. Т.Н. Ивлева ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Институт социально-культурных технологий и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. – 92 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275366). – Текст : электронный.
2	Морозова, С.М. Русский язык и культура речи: сборник упражнений / С.М. Морозова ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. – Москва : Альтаир : МГАВТ, 2013. – 66 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429969 . – Текст : электронный.
3	Русский язык и культура речи : учебно-методический комплекс / сост. А.А. Лушпей ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный университет культуры и искусств, Социально-гуманитарный институт. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275519 . – Текст :

	электронный.
4	Швецова О.А., Сидорова Е.В. Русский язык и культура речи : уч. – метод. пособие. – Воронеж : Изд-во ИПЦ ВГУ, 2011.- 29 с.
5	Швецова О.А., Кольцова Л.М., Ильина Т.В., Подшивалова Н.И., Сидорова Е.В., Чуриков С.А. Русский язык для устной и письменной коммуникации : учебно-методическое пособие для вузов. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2020. – 31 с.

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, актуализация личного и учебно-профессионального опыта обучающихся. Применяются различные типы лекций (вводная, обзорная, информационная, проблемная) и практических занятий (проблемные, дискуссионные и др.). На практических занятиях используются следующие интерактивные формы: ролевые, деловые, имитационные игры, групповое обсуждение, дискуссия, элементы рефлексивного практикума. Применяются дистанционные образовательные технологии в части освоения лекционного материала, материала практических занятий, текущей аттестации, самостоятельной работы по дисциплине или отдельным ее разделам.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

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

Перечень программного обеспечения:

WinPro 8 RUS Upgrd OLP NL Acdmc
OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc
WinSvrStd 2012 RUS OLP NL Acdmc 2Proc

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
	Характеристика	УК-4	УК-4.2	Тесты в УЭМК «Деловое

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
2.	функциональных стилей речи		УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	общение у культура речи» // https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4651 Контрольная работа
4.	Формы делового общения	УК-4	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	Тесты в УЭМК «Деловое общение у культура речи» // https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4651
5.	Этика делового общения	УК-4	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	Тесты в УЭМК «Деловое общение у культура речи» // https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4651
6.	Конфликты в деловом общении	УК-4	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	Тесты в УЭМК «Деловое общение у культура речи» // https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4651
7.	Документационное обеспечение делового общения	УК-4	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.6	Тесты в УЭМК «Деловое общение у культура речи» // https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4651
8.	Публичные выступления	УК-4	УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4	Контрольная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы)) достижения компетенции	Оценочные средства
			УК-4.6	
Промежуточная аттестация форма контроля – зачёт				Перечень вопросов Диктант

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

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих средств:

- онлайн-тестов, выложенных в УЭМК «Деловое общение и культура речи» // <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=4651>;
- контрольных работ по изучаемым темам:

Комплект заданий для контрольной работы №1

по дисциплине ____ Б1.В.01 Деловое общение и культура речи

Порядок проведения

Работа проводится в аудитории на практическом занятии в течении 30 мин. Проверка проводится сразу же на занятии. Ошибки анализируются тут же.

Данная контрольная работа выполняется на материале словарных статей из «Толкового словаря русского языка» С. И. Ожегова.

План анализа словарной статьи

1. Заглавное слово словарной статьи.
2. Орфографическая справка.
3. Акцентологическая и орфоэпическая справки.
4. Грамматическая справка.
5. Лексико-семантические сведения:
 - а) отражение многозначности и омонимии;
 - б) тип толкования для каждого значения;
 - в) достаточность/недостаточность толкования.

6. Иллюстративный материал.
7. Пометы.
8. Словообразовательная справка.

Материалы для анализа

КОРЧИТЬ, -чу, -чишь; несов., кого-что. 1. безл. Сводить корчами, судорогой. Его корчит от боли. 2. Прикидываться кем-н., представлять из себя кого-н. (прост. неодобр.). К. из себя знатока живописи. ♦ Корчить гримасы(или рожи) (разг.) – гримасничать. || сов. скорчить, -чу, -чишь; -ченный (к 1 знач.).[С.]

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЙ, -ая, -ое; -аен, -айна. 1. Исключительный, очень большой, превосходящий все. Ч. успех. Чрезвычайно (нареч.) рад. 2.полн. ф. Специально для чего-н. назначенный, не предусмотренный обычным ходом дел. Ч. расход. Ч. посол. Чрезвычайная комиссия. Чрезвычайное положение. || сущ. чрезвычайность, -и, ж.(к 1 знач.). До чрезвычайности простой (очень простой; разг.).[С. 710]

КОРЯВЫЙ, -ая, -ое; -яв. 1. Изрытый оспой, рябой (прост.).2. С неровностями, искривленный, шероховатый, заскорузлый(разг.). К. дуб. Корявые пальцы.3.перен. Неискусный, некрасивый(разг.). К. почерк. || сущ. корявость, -и, ж.[С. 250]

ЗАВОД 1, -а, м.1. Промышленное предприятие с механической обработкой сырья, а также крупное промысловое предприятие. Металлургический з. Маслобойный з.2. Предприятие для раз-ведения животных. Конский или конный з. || прил. заводской, -ая,-ое(и заводский, -ая, -ое).

ЗАВОД 2, -а, м.1.см. завести. 2. Приспособление для приведения в действие механизма. Часовой з. Игрушка с заводом.3. Часть тиража книги, отпечатанная с одного и того же набора (спец.). ♦ (И) в заводе нет (разг.) – нет и никогда не бывало.[С. 172]1 В квадратных скобках под каждой статьей указаны номера страниц по изд.: Ожегов С. И. Толковый словарь русского языка: Ок. 100 000 слов, терминов и фразеологических выражений. М., 2013

СОСТРЯПАТЬ, -аю, -аешь; -анный; сов. 1.см. стряпать. 2.пе-рен. Сделать, устроить что-н. (прост. неодобр.). Наспех с. ответ.[С. 601]**ЧТЕЦ**, -а, м.1. То же, что читатель (в 1 знач.; устар.) Я глупостей не ч.2. Тот, кто читает вслух. Он хороший ч.3. Артист, выступающий с художественным чтением вслух, произнесением чего-н. Кон-курс чтецов. || ж. чтица, -ы (ко 2 знач.; разг.). || прил. чтецкий, -ая, -ое.[С. 710]

БРЕШЬ, -и, ж.1. Пролом в стене, в корпусе корабля и т. п.Б. от снаряда. Б. в обороне (перен.: разрушенное место в обороне, дающее доступ). Пробить б. в чем-н. (перен.: расчистить путь для каких-н. действий). 2.перен. Недостача, ущерб. Б. в бюджете.[С. 62]**ПОСПЕВАТЬ**1, 1 и 2 л. не употр., -ает; несов.1.см. поспеть1.2. То же, что спеть1 (разг.). Яблоки

поспевают.ПОСПЕВАТЬ², -аю, -аешь. То же, что успевать (в 1 знач.). Не поспевает записывать.[С. 462]

ПОСТАНОВКА, -и, ж. 1.см. ставить. 2. Положение, манера держать какую-н. часть тела. Красивая п. головы. 3. Способ делать что-н., организация чего-н. Правильная п. работы. 4. То же, что спектакль. Новая п. || прил. постановочный, -ая, -ое (к 4 знач.).[С. 462]

ТЕЛЕКС [т'э], -а, м. (спец.). 1. Международная сеть абонентского телеграфирования. Связаться по телексу.2. Специальный аппарат для такого телеграфирования. Установить т. в пресс-центре.3. Текст, полученный по такому аппарату. Получить срочный т. || прил. телексный, -ая, -ое.[С. 633]

НАЕЗД, -а, м. 1.см. наехать. 2. Кавалерийский набег (устар.).3. (прост.). Категорическое требование чего-н. с угрозой; шантаж. На нашу фирму был н.[С. 313]

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он проанализировал словарную статью из толкового словаря в соответствии с предложенным ему планом.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он проанализировал словарную статью из толкового словаря менее чем на 50 % от предложенного плана.

Комплект заданий для контрольной работы №2

по дисциплине ____ Б1.В.01 Деловое общение и культура речи

Порядок проведения

Работа проводится в аудитории на практическом занятии в течении пары. В конце занятия работы собираются. Оценки объявляются на следующем занятии.

Вариант 1

1.Отметьте ряд, в котором все слова относятся к мужскому роду:

1. желе, какаду, шоссе,
2. портмоне, леди, пони;
3. кутюрье, тюль; кофе.

2. Отметьте ряд, в котором все слова относятся к среднему роду:

1. кафе; Капри, купе;
2. амплуа, трюмо, жюри;
3. досье, резюме, шоу;
4. денди; интервью, «Таймс».

3. Определите род имени существительного, учитывая его лексическое значение:

1. Кредо – принцип, убеждение.

2. Импресарио – агент-устроитель концертов, шоу, зрелищ.

3. Кашне – шарф.

4. Кашпо – декоративная ваза для веточного горшка.

4. Определите род аббревиатуры (сложносокращенного слова):

А) к мужскому роду относятся:

Б) к женскому роду относятся:

В) к среднему роду относятся:

1. вуз 5. п

2. АЗС 6. ГИБДД

3. МХАТ

4. ЗАО

5. В каком ряду после всех слов к местоимениям **его, ее, их** добавляется буква **Н**:

1. благодаря, вслед, выше;

2. около, при, без;

3. навстречу, под, напротив.

6. Отметьте номера личных форм глаголов, образованных согласно нормам литературного языка.

1. двигает;

2. движет;

3. кудахтает;

4. кудахчет;

5. машет;

6. ездиешь;

7. ездись;

8. полощет;

9. плещет;

10. полоскает;

11. сыпет;

12. щипет;

13. щиплет.

7. Отметьте номера предложений, содержащих речевые ошибки. Отредактируйте их.

1. Третий рассказ показался ему наиболее смешней.
2. Отношение к людям должно быть мягше, а взгляд на жизнь - ширше.
3. Алена гораздо красивше Татьяны.
4. Этот зонт более женский, чем мужской.
5. Этот дом более высокий, чем соседний.

8. Отметьте номера форм степеней сравнения, образованных в соответствии с нормами литературного языка:

1. более шире;
2. более широкий;
3. шире;
4. самый широкий;
5. наиширейший;
6. пошире;
7. ширше;
8. худший;
9. самый
наилучший;
10. лучше всех;
11. лучшайший.

9. Укажите номер предложения, которое не содержит ошибок в употреблении форм числительных:

1. Война закончилась в тысячу девятьсот сорок пятом году.
2. У обоих часов сломаны стрелки.
3. По обеим сторонам дороги посажены деревья.

10. Укажите номер предложения, которое не содержит ошибок в употреблении форм числительных:

1. Наша выставка пополнилась семистами экспонатами.

2. Это событие состоялось в начале тысячи восьмисот четвертого года.

3. Наша поездка займет около полутора дней.

11. Выберите правильный вариант:

С 1) пятистами; 2) пятьюстами рублями в кармане.

12. Выберите правильный вариант:

Дом с 1) семьюдесятью, 2) семидесяти квартирами.

13. Выберите правильный вариант:

В 1) полутора; 2) полуторах километрах.

14. Употребите числительное 257 в форме дательного падежа (кому? чему?)

15. Употребите числительное 493 в форме творительного падежа (кем? чем?)

16. Отметьте номера предложений, употребление в которых деепричастных оборотов ошибочно.

1. Изучая этот процесс, обнаруживается определенная закономерность.

2. Глядя на летние фотографии, мне вспоминается отдых на море.

3. Глядя на летние фотографии, я вспоминаю отдых на море.

4. Изучая этот процесс, мы можем обнаружить определенную закономерность.

5. Проезжая мимо родных мест, мне становится грустно.

6. Осмелившись выступить с критикой, молодой человек был уволен.

7. Объяснения этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.

8. Мы может найти объяснение этих явлений, взяв в качестве иллюстрации последние события.

9. Прочитав вторично рукопись, мне думается, что она нуждается в доработке.

10. Возвращаясь домой, мы были застигнуты дождем.

11. Редактируя рукопись, необходимо учитывать авторский стиль.

12. Выслушав эту историю, мне стало не по себе.

17. Расставьте ударения.

Агрессия, афера, баловаться, бронированная, броня, бутик, водопровод, газопровод, гастрономия, деньгам, диспансер, добыча, договор, договоренность, жалюзи, завидно, задолго, занятая, занятой, запломбировать, коклюш, красивее, мастерски, медикаменты, многоженец, мусоропровод, намерение.

18. Проспрягайте глаголы. Расставьте ударение.

Звонить, ходатайствовать, ободрить, облегчить.

19. Образуйте от прилагательных и причастий краткие формы.

Начатый, близкий, голодный, редкий, дорогой, тесный.

20. Образуйте формы существительных (инженер – инженеры – инженеров).

Ректор, офицер, договор, торт, бюллетень, средство, туфля.

21. Объясните лексическое значение слов.

Авторитет, андеграунд, бартер, бренд, выборный, выборочный, гастарбайтер, грант, дебют, дефилировать, дилер, дипломатический, дипломатичный, инаугурация, командировочный, командированный, криминальный, криминалистический, амплуа, резюме, денди.

22. Одеть или надеть?

Музыкант ... чехол на гитару.

На мебель были ... чехлы.

Девочка ... куклу.

Муж жену ... , как принцессу.

Космонавт ... скафандр.

Сегодня холодно, ... шарф.

Больной гриппом должен ... повязку из марли.

23. Употребите существительные в единственном числе.

Рельсы, тапки, кроссовки, туфли, банкноты, босоножки, кеды.

24. Составьте словосочетания.

Шоссе, фламинго, кенгуру, ралли, цунами, бра, какаду, бикини, портмоне, колье, кепи, купе, фойе, пони, Сочи, Миссисипи, Капри, Лимпопо, Баку, Мехико, Конго.

25. Оба или обе?

Передать ... сестрам.

... супруга недовольны решением суда.

... стороны пришли к согласию.

... преподавательницам подарили цветы.

... сына идут служить в армию.

... девушкам идет военная форма.

По ... сторонам реки красивые леса.

В ... деревнях есть школы.

Вижу ... женщин.

Критерии оценки:

- 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.

Комплект заданий для контрольной работы №3

по дисциплине ____ Б1.В.01 Деловое общение и культура речи

Работа проводится в аудитории на практическом занятии в течении пары. В конце занятия работы собираются. Оценки объявляются на следующем занятии.

«Анализ текста научного стиля»

План анализа текста научного стиля

1. Представьте анализируемый материал (Для анализа взят фрагмент... Докажем, что это текст научного стиля).

2. Укажите, как в тексте проявляются качества научной речи: т о ч н о с т ь (термины, определения, числовые данные, даты и т. д.); о б ъ е к т и в н о с т ь (запрет на использование местоимения «я», представление разных точек зрения на предмет, безличность языкового выражения); л о г и ч н о с т ь (сложные предложения с придаточными причины, условия, следствия, предложения с вводными словами, повторы); д о к а з а т е л ь н о с т ь (аргументация положений и гипотез); о б о б щ е н н о с т ь, а б с т р а к т н о с т ь (преобладание абстрактных существительных, использование глаголов настоящего времени во вневременном значении, возвратные и безличные глаголы, использование безличных и неопределенных предложений). Приведите примеры.

3. Опишите о с о б е н н о с т и о ф о р м л е н и я научного текста: сноски, выделение шрифтом, графики, схемы, таблицы.

4. Дайте языковую характеристику научной речи :

а) л е к с и ч е с к и е п р и з н а к и н а у ч н о г о с т и л я: термины (слова, точно называющие специальные научные понятия), общенаучная

лексика (слова, имеющие научную стилистическую окраску, но не закрепленные за определенной профессиональной сферой); книжная лексика абстрактного характера;

б) м о р ф о л о г и ч е с к и е п р и з н а к и н а у ч н о г о с т и л я: (подтвердить статистическими данными) частотность существительных, существительных среднего рода, форм существительных родительного падежа, преобладание глаголов нес-вершенного вида настоящего времени, использование причастий и деепричастий, употребление указательных местоимений;

в) с и н т а к с и ч е с к и е п р и з н а к и н а у ч н о г о с т и л я: пассивные конструкции (оборот был распределен – кем?), обобщенно-личные предложения (отметим важные особенности), безличные предложения (необходимо отметить, следует подчеркнуть, можно сделать несколько выводов), обособленные обороты, вводные и вставные конструкции, цепочки однородных членов, многокомпонентные сложные предложения с союзной связью, нейтральный порядок слов.

5. Вывод (анализ качеств речи и языковых особенностей текста позволяет сделать вывод, что этот текст научного стиля, ... подстилей).

Текст

Ароматические углеводороды. Строение

Важнейшее ароматическое соединение – бензол (рис. 20).

Предметом нашего рассмотрения будут бензол и его гомологи – продукты замещения одного или более атомов водорода в молекуле бензола на углеводородные остатки.

Первое ароматическое соединение – бензол – открыто в 1825 г. Фарадеем. Была установлена его молекулярная формула – C_6H_6 . Если сравнить его состав с составом предельного углеводорода, содержащего такое же количество атомов углерода, – гексаном (C_6H_{14}), то можно заметить, что бензол содержит на восемь атомов водорода меньше. Как известно, к уменьшению количества атомов водорода в молекуле углеводорода приводит появление кратных связей и циклов. В 1865 г. Кекуле предложил его структурную формулу как циклогексатриена-1,3,5.

Как вы видите, молекула, соответствующая формуле Кекуле, содержит двойные связи, следовательно, бензол должен иметь ненасыщенный характер, т. е. легко вступать в реакции присоединения: гидрирования, бромирования, гидратации и т. д.

Однако данные многочисленных экспериментов показали, что бензол вступает в реакции присоединения только в жестких условиях (при высоких температурах и освещении), устойчив к окислению. Наиболее характерными для него являются реакции замещения, следовательно, бензол по характеру ближе к предельным углеводородам.

Пытаясь объяснить эти несоответствия, многие ученые предлагали различные варианты структуры бензола. В настоящее время бензол

обозначают или формулой Кекуле, или шестиугольником, в котором изображают окружность:

Так в чем же состоит особенность структуры бензола?

На основании данных исследований и расчетов сделан вывод о том, что все шесть углеродных атомов находятся в состоянии sp^2 -гибридизации и лежат в одной плоскости. Негибридизованные p -орбитали атомов углерода, составляющие двойные связи (формула Кекуле), перпендикулярны плоскости кольца и параллельны друг другу (рис. 21).

Они перекрываются между собой, образуя единую π -систему. Таким образом, система чередующихся двойных связей, изображенных в формуле Кекуле, является циклической системой сопряженных, перекрывающихся между собой π -связей. Эта система представляет собой две тороидальные (похожие на бублик) области электронной плотности, лежащие по обе стороны бензольного кольца. Из всего сказанного можно сделать вывод, что изображать бензол в виде правильного шестиугольника с окружностью в центре (π -система) более логично, чем в виде циклогексатриена-1,3,5.

(Химия. 10 класс : учеб. для общеобразоват. учреждений. М., 2003. С. 121–122).

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он правильно и полно проанализировал текст научного стиля: определил все качества научной речи, описал особенности оформления научного текста, дал языковую характеристику научной речи;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он неправильно и неполно проанализировал текст научного стиля: определил не все качества научной речи, а только малую часть; не охарактеризовал особенности оформления научного текста, не сумел дать языковую характеристику научной речи.

Комплект заданий для контрольной работы №4 «Создание текстов официально-делового стиля»

по дисциплине Б1.В.01 Коммуникативные технологии делового общения

Порядок проведения

Работа проводится в аудитории на последнем практическом занятии в течении пары. В конце занятия работы собираются. Оценки объявляются на следующем занятии.

Вариант 1

1. Напишите на имя директора вашего департамента документ, объясняющий ваше отсутствие на учебных занятиях в прошлый четверг.

2. От лица владельца автомашины создайте документ, дающий право другому водителю управлять вашим транспортным средством.

3. Предположите, что вы – директор приборостроительного завода. На завод требуется закупить новое оборудование. Оплату вы гарантируете. Напишите письмо соответствующего типа поставщику.

4. Составьте ваше резюме, следуя текстовым стандартам этого документа.

Вариант 2

1. Адресуйте руководителю одной из строительных фирм г. Воронежа сообщение об аварии, случившейся на стройплощадке. Оформите сообщение в виде соответствующего документа, написанного от лица прораба стройки.

2. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов расписку в получении спортивного инвентаря на турбазе.

3. От лица директора гимназии с физико-математическим уклоном сочините текст письма-запроса о закупке определенных учебников по математике для 1 класса. Письмо адресуйте в Департамент образования Воронежской области. 4. Составьте ваше резюме, следуя текстовым стандартам этого документа.

Вариант 3

1. Напишите на имя декана вашего факультета заявление о предоставлении вам возможности посещать занятия по свободному графику.

2. Сотрудница краеведческого отдела Воронежской областной библиотеки им. И. С. Никитина переводится на работу в Государственный архив Воронежской области. От лица директора библиотеки составьте документ, характеризующий сотрудницу с положительной стороны.

3. Пригласите директора сотрудничающего с вами банка на церемонию, посвященную 10-летию вашей фирмы.

4. Составьте ваше резюме, следуя текстовым стандартам этого документа

Вариант 4

1. Выразите в письменной форме просьбу о проведении урока по теме «Химия и жизнь» в одной из воронежских гимназий. Просьбу адресуйте директору гимназии от лица учителя школы.

2. Напишите расписку в получении заработной платы за коллегу. Не забудьте использовать все необходимые реквизиты.

3. Используя формат делового письма, подтвердите получение по почте трех экземпляров журнала «Вестник Воронежского государственного университета» авторами одной из статей – сотрудниками Воронежского государственного университета.

4. Составьте ваше резюме, следуя текстовым стандартам этого документа.

Вариант 5

1. Следуя текстовому стандарту заявления ВГУ, заполните бланк от лица отчисленного студента с просьбой восстановить вас после отчисления.

2. Создайте документ, дающий право родственнику совершить от вашего лица сделку с вашей недвижимостью (квартирой/комнатой/коттеджем/...).

3. Вы получили предложение о сотрудничестве от старшего менеджера одной из немецких фирм (г. Берлин). Создайте ответный текст-благодарность соответствующего жанра и стиля от лица сотрудника обсерватории/предприятия (на выбор).

4. Представьте, что вы один из кандидатов на должность старшего менеджера в ресторане «Платонов». Напишите ваше резюме. Отбор биографических фактов произведите с учетом должности, на которую претендуете.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он умеет писать заявления, объяснительные или докладные записки, хорошо знаком со стандартами таких документов, а также хорошо знаком с форматом и структурой деловых писем разного типа;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не умеет писать заявления, объяснительные или докладные записки, плохо знаком со стандартами таких документов, а также плохо знаком с форматом и структурой деловых писем разного типа.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

1. Вопросы к зачёту.
2. Контрольный диктант.

Перечень вопросов к зачету

1. Культура речи как предмет научного изучения. Современное представление о культуре речи.
2. Речевая культура общества и речевая культура личности. Критерии оценки культуры речи. Уровни культуры речи.
3. Понятие о национальном русском языке. Формы существования национального языка.
5. Положение русского языка в современном мире.
6. Понятие нормы. Акцентологические нормы. Орфоэпические нормы.
7. Морфологические нормы.
8. Синтаксические нормы.
9. Лексические нормы.
10. Нормы орфографии и пунктуации.
11. Разговорный стиль.

12. Научный стиль.
13. Официально-деловой стиль.
14. Стиль художественной литературы.
15. Качества речи.
17. Особенности ораторской речи.
18. Роды и виды публичной речи.
19. Искусство публичного выступления.
20. Формы делового общения.
21. Этика делового общения.
22. Конфликт в деловом общении.
23. Документационное обеспечение делового общения.
24. Этикет деловых коммуникаций

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Студент хорошо знает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения ; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке; владеет деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; умеет демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.	высокий	зачёт
Студент плохо знает или совсем не знает на государственном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения ; плохо умеет/ не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке; плохо владеет /не владеет деловой перепиской, учитывая особенности	низкий	незачёт

стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке; плохо умеет /не умеет демонстрировать интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на государственном языке.		
--	--	--

Диктант

А. Усачёв «Вкратце об истории Олимпийских игр»

Древние греки придумали Олимпийские игры, пока вели одну из своих нескончаемых войн. Основных причин было две: во-первых, во время батальи солдатам и офицерам некогда было заниматься спортом, а ведь эллины (так называли себя древние греки) стремились тренироваться всё время, не занятое упражнениями в философии; во-вторых, воинам хотелось поскорее вернуться домой, а отпуск на войне не предоставлялся. Было ясно, что войска нуждались в перемирии и что единственной возможностью его объявить могли стать Олимпийские игры: ведь непереносимое условие Олимпиады – прекращение войны.

Сначала эллины хотели проводить Олимпийские игры ежегодно, но впоследствии поняли, что частые перерывы в боевых действиях бесконечно удлиняют войны, поэтому Олимпийские игры стали объявлять только раз в четыре года. Зимних игр в те времена, конечно же, не было, потому что в Элладе не было ни ледовых арен, ни горнолыжных трасс.

В Олимпийских играх мог участвовать любой гражданин, но богатые могли позволить себе дорогостоящее спортивное снаряжение, а бедные – нет. Чтобы богатые не побеждали бедных только оттого, что их спортивный инвентарь лучше, все атлеты мерились силой и ловкостью обнажёнными.

– А почему игры назывались Олимпийскими? – спросите вы. – Боги с Олимпа тоже принимали в них участие?

Нет, боги, кроме ссор между собой, никаким другим спортом не занимались, но любили с нескрываемым от смертных азартом следить за спортивными состязаниями из поднебесья. А чтобы богам сподручнее было наблюдать за перипетиями соревнований, первый стадион построили в святилище, которое называлось Олимпия, – так игры получили свое название.

Боги и те на время игр заключали между собой перемирие и клялись не помогать своим избранникам. Более того, они даже разрешали эллинам считать победителей богами – правда, временными, всего на один день. Чемпионы-олимпийцы удостоивались оливковых и лавровых венков: медалей

тогда еще не придумали, а лавр в Древней Греции ценился на вес золота, так что лавровый венок тогда был всё равно что золотая медаль сегодня.

(289 слов)

Критерии оценки:

Оценка	Орфографические и пунктуационные ошибки
5	0, 0/1
4	2/2, 1/3, 0/4
3	3/2, 2/3, 1/4, 0/5
2	3/3, 1/5, 0/6 и более шести

тестирование

(наименование оценочного средства промежуточной аттестации)

Задания закрытого типа

Критерии оценивания:

средний уровень сложности (одиночный выбор, множественный выбор, соответствие):

1 балл – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

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):

Критерии оценивания:

средний уровень сложности:

2 балла – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

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)

Критерии оценивания:

повышенный уровень сложности:

5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован характер принятого решения);

2 балла – задание выполнено с незначительными ошибками, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование характера принятого решения, или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные результаты, отражающие правильность хода выполнения задания;

0 баллов – задание не выполнено, или ответ содержательно не соотнесен с заданием, или задание выполнено неверно.

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
Иванов И.И.

Подпись

Студентка ЭБ-2
Горских Л. Ю.

Подпись

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 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) 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?