

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра маркетинга, сервиса и туризма**

**Методические рекомендации по изучению дисциплины  
«Деловое общение»  
для студентов нефилологических специальностей**

**УКД 174(07)**  
**ББК 88.5**  
**М 54**

Печатается по решению бюро научно-технического совета  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Майкопский государственный  
технологический университет»

Составитель: кандидат филологических наук, доцент **Чич Р.Ш.**

Рецензенты: доцент, кандидат филологических наук **Аутлева Ф.А.**  
кандидат филологических наук, доцент **Коблева З.А.**

Ответственный редактор: кандидат экономических наук, доцент  
**Кумпилова А.Р.**

Методическое пособие по изучению лекционного курса «Деловое об-  
щение» для студентов нефилологических специальностей. – Майкоп

В методическом пособии определены цели и задачи дисциплины «Де-  
ловое общение», перечислены требования по освоению лекционного курса по  
направлению подготовки специалиста, раскрывается содержание  
лекционного и практического материала, приводится список рекомендуемой  
литературы.

Содержащий в данном пособий материал окажет существенную  
помощь студентам очной формы обучения.

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Деловые общение» является формирование прочных теоретических знаний о сущности и структуре делового общения, о факторах и условиях его эффективности, умениями творчески использовать полученные знания в профессиональной деятельности, а также формировании основ ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм деловой коммуникации, а также применение полученных знаний на практике; освоение общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности бакалавров.

### **Задачи дисциплины:**

- дать системное представление о нормах современного русского языка;
- помочь студентам выяснить причины отступлений от норм русского литературного языка в реальной речевой практике;
- дать понятие о качествах культурной речи и о функциональных стилях;
- выработать навыки правильной речи;
- познакомить с понятиями правильности, точности, чистоты, богатства и выразительности русской речи;
- способствовать развитию коммуникативной компетенции, овладению правилами культуры общения в различных сферах деятельности.

Фармация является учебным курсом, входящим в перечень обязательной части основной для грамотно оформленных, логически построенных устных ответов и письменных работ по всем остальным изучаемым курсам учебного плана. При этом языковая подготовка студентов решает не только обучающие, но и воспитательные задачи: знание языка, его законов, заложенных в него возможностей, позволяет воздействовать на людей, использовать слово не во вред другим. Дисциплина дает необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации, знакомит с различными нормами литературного языка, его вариантами, дает представление о речи как инструменту эффективного общения, формирует навыки делового общения.

### **Основные блоки и темы дисциплины:**

Современная теоретическая концепция культуры речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Культура деловой речи. Средства массовой информации и культура речи. Культура и этика общения. Выразительность и точность словоупотребления. Оратор и его аудитория. Изучению дисциплины предшествуют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения русского языка в общеобразовательной школе.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме контрольных работ и зачета.

Изучению дисциплины предшествуют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения русского языка в общеобразовательной школе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **знать:** основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;

- **уметь:** вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;

- **владеть:** современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. - навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины**

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 ч.).

| Вид учебной работы   | Всего часов/з.е.  | Семестры          |
|--|-------------------|-------------------|
|  |                   | 1                 |
| <b>Контактные часы (всего)</b>   | <b>34.25/0.9</b>  | <b>34.25/0.9</b>  |
| В том числе:   |                   |                   |
| Лекции (Л)   | 17/0.47           | 17/0.47           |
| Практические занятия (ПЗ)  | 17/0.47           | 17/0.47           |
| Семинары (С)   |                   |                   |
| Лабораторные работы (ЛР)   |                   | -                 |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ)                                   |                   |                   |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)                    | <b>0.25/0.006</b> | <b>0.25/0.006</b> |
| Контроль   |                   |                   |
| <b>Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)</b>                          | <b>37.75/1.04</b> | <b>37.75/1.04</b> |
| В том числе:   |                   |                   |
| Курсовой проект (работа)   |                   |                   |
| Расчетно-графические работы  |                   |                   |
| Реферат  | 18.875/0.52       | 18.875/0.52       |
| <i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i> | 18.875/0.52       | 18.875/0.52       |
| 1. Составление плана-конспекта   |                   |                   |

|  |             |              |
|--|-------------|--------------|
| 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных |             |              |
| Форма промежуточной аттестации: <b>Зачет/экзамен</b>             |             | <b>Зачет</b> |
| <b>Общая трудоемкость</b>  | <b>72/2</b> | <b>72/2</b>  |

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения (не предусмотрены).

## 5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

| № п/п | Раздел дисциплины   | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах) |      |      |     |          | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)<br>Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |   |
|-------|---|-----------------|---|------|------|-----|----------|---|---|
|       |   |                 | Л   | С/ПЗ | КРАТ | СРП | Контроль |   | СР                                      |
| 1.    | <b>Общение как наука и практика.</b> Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция. Этические нормы общения. Общение в деловой жизни. Функции. Общение как деятельность. Виды общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Уровни общения и особенности анализа общения на каждом уровне. Контакт масок. Примитивный, манипулятивный, деловой, конвенциальный, игровой, духовный уровни общения. Виды манипуляций. Типы манипуляторов. Защита от манипуляций. | 1-2             | 2   |      |      |     |          | 4   | Обсуждение докладов, выполнение заданий |
| 2.    | <b>Невербальная коммуникация в деловой практике.</b> Классификация невербальных средств общения. Невербальные особенности в процессе делового общения. Кинесические (жесты, позы, мимика). Проксемические (интимная зона; личная, публичная и социальная зоны; расположение участвующих в переговорах). Визуальный контакт (взгляд; виды взгляда). Паралингвистические и психологические особенности (пра-  | 3-4             | 2   |      |      |     |          | 4   | Блиц-опрос, рабочие тетради, диктант    |

|   |  |       |   |   |  |  |   |   |
|---|--|-------|---|---|--|--|---|---|
|   | <p>вильность речи, точность, ясность, логичность, простота, благозвучие, живость. Находчивость; энергетика; ассоциации). Межнациональные различия. Особенности дистанционного делового общения.</p>  |       |   |   |  |  |   |   |
|   | <p><b>Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.</b> Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Типология конфликтов, сфер их действий, стилей их разрешения. Правила поведения в условиях конфликта.</p>  | 5 - 6 | 2 | 2 |  |  | 6 | Составление документов, оценка речевого оформления    |
| 4 | <p><b>Деловой этикет и формирование имиджа делового человека и фирмы.</b> Приветствия. Порядок приветствий. Варианты приветствий. Этикетные нормы при знакомстве и представлении. Порядок представлений. Речевые клише представляющего. Правила поведения представляемого и того, кому представляют. Визитная карточка. Внешний вид. Виды визитных карточек. Правила использования. Правила вручения. Прием делегаций. Протокольные аспекты ведения переговоров. Вне протокольные мероприятия. Проводы гостей.</p> | 7-8   | 2 | 2 |  |  | 4 | Рабочая тетрадь, рецензирование реферирования текстов |
| 5 | <p><b>Деловые переговоры и психологические аспекты переговорного процесса.</b> Характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Формы делового общения. Собrania, совещания. Публичная речь. Работа с деловой корреспонденцией. Ведение делового телефонного разговора. Психологические приемы влияния на собеседников. Создание благо-</p>  | 9-10  | 2 | 2 |  |  | 4 | Защита рабочих тетрадей, практикум                    |





5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения  
(учебным планом не предусмотрена)

5.3. Содержание разделов дисциплины «Деловое общение», образовательные технологии. Лекционный курс

| № п/п | Наименование темы дисциплины   | Трудоемкость (часы / зач. ед.) | Содержание   | Результаты освоения (знать, уметь, владеть)  | Образовательные технологии |
|-------|--|--------------------------------|--|--|----------------------------|
|       |  | <b>ОФО</b>                     |  |  |                            |
| 1.    | <b>Современная теоретическая концепция культуры речи.</b> Аспекты культуры речи. Речевая коммуникация. Формы существования языка. Разновидности национального языка. Стили современного литературного языка. | 2/0,06                         | Диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык. Условия, функционирования книжной и разговорной речи. Различия между ними. Письменная и устная форма книжной и разговорной речи. Формы существования языка. | <b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;<br><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных тех- | Лекции-беседы              |

|    |   |        |  |   |   |
|----|---|--------|--|---|---|
|    |   |        |  | нологий.  |   |
| 2. | <b>Язык – знаковая система. Единицы языковой системы.</b> Язык – система (единицы языка, уровни языка, разделы). Язык – знаковая система (естественные знаки – знаки признаки, искусственные знаки – знаки информанты), языковые знаки. Функции языка | 2/0,06 | Язык – система (единицы языка, уровни языка, разделы). Язык – знаковая система (естественные знаки – знаки признаки, искусственные знаки – знаки информанты), языковые знаки.<br>Функции языка (коммуникативная, познавательная (когнитивная), аккумулятивная, эмоциональная (эмотивная), функция воздействия (волюнтаривная). | <b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;<br><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. | Лекции-беседы, интерактивные методы обучения (мозговой штурм) |
| 3. | <b>Культура деловой речи.</b> Официально – деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, составление текста. Текстовые нормы делового   | 2/0,06 | Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, составление текста. Текстовые нормы делового  | <b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;   | Лекция-визуализация   |

|    |   |        |   |   |                   |
|----|---|--------|---|---|-------------------|
|    |   |        | <p>стиля. Устная деловая речь.</p>  | <p><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>   |                   |
| 4. | <p><b>Научный стиль в его устной и письменной разновидности.</b> Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</p> | 2/0,06 | <p>Научный стиль речи и его подстили. Термины. Языковые особенности научного стиля. Способы и методы создания научного текста. Стилиевые и жанровые особенности научного стиля. Норма в терминологии.</p> | <p><b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</p> <p><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;</p> <p><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного</p> | Проблемные лекции |

|    |  |        |   |   |                             |
|----|--|--------|---|---|-----------------------------|
|    |  |        |   | письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.  |                             |
| 5. | <b>Нормативный аспект культуры речи.</b> Понятие норм в современной лингвистике. Формирование норм литературного языка. Понятие вариантов норм. Характеристика основных норм литературного языка. Типология норм. Грамматические и речевые ошибки. | 2/0,06 | Формирование норм литературного языка. Признаки нормы. Понятие вариантов норм. Характеристика основных норм литературного языка. Нормы орфоэпические, акцентологические, орфографические, интонационные, словообразовательные, грамматические, пунктуационные. Типология норм. Грамматические и речевые ошибки. | <b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;<br><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. | Лекции-беседы, деловая игра |
| 6. | <b>Коммуникативные аспект культуры речи.</b> Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство и разнообразие речи.  | 2/0,06 | Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство и разнообразие речи. Выразительность речи (произносительная, акценто-   | <b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с   | Лекции-беседы               |

|    |  |        |  |  |                   |
|----|--|--------|--|--|-------------------|
|    | Выразительность речи.  |        | логическая, лексическая, словообразовательная, морфологическая, синтаксическая, интонационная, стилистическая).  | партнерами;<br><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.  |                   |
| 7. | <b>Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения</b><br><b>Вербальные и невербальные коммуникации. Их роль в оптимизации общения</b><br>Язык как главный инструмент деловых коммуникаций. Специфика языка делового общения. Язык, речь, сознание. Способы вербального воздействия (убеждения и внушение). Культура | 2/0,06 | Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его использование. Основные единицы речевого общения. Речевое событие. Речевая ситуация. Речевое взаимодействие. | <b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;<br><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; | Проблемная лекция |

|    |   |         |   |   |                     |
|----|---|---------|---|---|---------------------|
|    | речи делового человека.   |         |   | методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.  |                     |
| 8. | <b>Коммуникативный аспект делового общения. Речевой этикет в деловом общении.</b> Национальные особенности деловых коммуникаций. Структура речевого акта и речевая стратегия. Деловые переговоры. Десуктивно-полемиические разновидности речи. Стилистические приёмы и риторические фигуры ораторской речи. Обстановка общения и речевые формулы. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора. Культура поведения и речевой этикет. | 2/0,06  | Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приёмы поиска материала. Начало, завершение и развёртывание речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи | <b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;<br><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий. | Лекция-визуализация |
| 9. | <b>Перцептивная сторона делового общения. Механизмы межличностного восприятия: идентификация, эм-</b>   | 1/0,027 | Слово и жест в публичных выступлениях разных стилей. Произносительные нормы русского языка (орфоэпия).  | <b>знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения;   | Лекции-беседы       |

|  |   |                |  |  |  |
|--|---|----------------|--|--|--|
|  | <p><b>патия, рефлексия.</b><br/>Эффекты межличностного восприятия: стереотипизация, эффект ореола, эффект первого впечатления, физиогномическая редукция, каузальная атрибуция.</p> |                |  | <p>вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;<br/><b>уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях;<br/><b>владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p> |  |
|  | <b>Итого</b>  | <b>17/0,47</b> |  |  |  |

#### 5.4. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

| № п/п | № раздела дисциплины  | Наименование практических и семинарских занятий   | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |
|-------|---|---|-------------------------------------|
|       |   |   | ОФО                                 |
| 1.    | Формы существования языка. Разновидности национального языка. Стили современного литературного языка      | Диалекты, просторечие, жаргоны, литературный язык. Условия функционирования книжной и разговорной речи. Различие между ними. Письменная и устная форма книжной и разговорной речи. Формы существования языка.   | 2/0,06                              |
| 2.    | Научный стиль в его устной и письменной разновидности. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. | Стилевые и жанровые особенности научного стиля. Норма в терминологии.   | 2/0,06                              |
| 3.    | Культура деловой речи. Культура деловой этики.  | Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, видовое разнообразие. Языковые формулы официальных документов, составление текста. Текстовые нормы делового стиля. Устная деловая речь.   | 2/0,06                              |
| 4.    | Язык – знаковая система. Единицы языковой системы.  | Язык – система (единицы языка, уровни языка, разделы). Язык – знаковая система (естественные знаки – знаки признаки, искусственные знаки – знаки информанты), языковые знаки. Функции языка (коммуникативная, познавательная (когнитивная), аккумулятивная, эмоциональная (эмотивная), функция воздействия (волеятативная).             | 2/0,06                              |
| 5.    | Нормативный аспект культуры речи. Понятие норм в современной лингвистике.                                 | Понятие норм в современной лингвистике. Формирование норм литературного языка. Понятие вариантов норм. Характеристика основных норм литературного языка. Типология норм. Нормы орфоэпические, акцентологические, орфографические, интонационные, словообразовательные, грамматические, пунктуационные. Грамматические и речевые ошибки. | 2/0,06                              |
| 6.    | Коммуникативные аспект культуры речи.   | Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство и разнообразие речи. Выразительность речи (произносительная, акцентологическая, лексическая, словообразовательная, морфологическая, синтаксическая, интонационная, стилистическая).   | 2/0,06                              |
| 7.    | Этические нормы речевой культуры. Понятие «рече-  | Понятие «речевой этикет». Факторы, определяющие формирование речевого этикета и его ис-   | 2/0,06                              |

|              |   |   |                |
|--------------|---|---|----------------|
|              | вой этикет».  | пользование. Основные единицы речевого общения. Речевое событие. Речевая ситуация. Речевое взаимодействие.  |                |
| 8.           | Основы ораторского искусства Понятие об ораторском искусстве. Оратор и его аудитория. | Оратор и его аудитория. Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Основные приёмы поиска материала. Начало, завершение и развёртывание речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи | 1/0,027        |
| 9.           | Интонация как семантико-стилистическое средство в русском языке.                      | Невербальные средства устной коммуникации. Слово и жест в публичных выступлениях разных стилей. Произносительные нормы русского языка (орфоэпия).   | 2/0,06         |
| <b>Итого</b> |   |   | <b>17/0,47</b> |

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах  
– учебным планом не предусмотрены

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование лабораторных работ | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |
|-------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| -     | -                    | -                               | -                                   |

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ) – курсовая работа учебным планом не предусмотрена

5.7. Самостоятельная работа студентов  
Содержание и объем самостоятельной работы студентов

| № п/п | Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения  | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Сроки выполнения | Объем в часах / трудоемкость в з.е. |
|-------|---|---|------------------|-------------------------------------|
|       |   |   |                  | <b>ОФО</b>                          |
| 1.    | Национальный русский язык. Формы существования языка.<br>Орфография. Трудные вопросы орфографии.                      | Написание реферата  | 2 неделя         | 4/0,11                              |
| 2.    | Стилистика русского языка.<br>Функциональные стили русского литературного языка.                                      | Составление плана-конспекта   | 4 неделя         | 4/0,11                              |
| 3.    | Культура делового общения. Трудные вопросы орфографии и пунктуации.   | Составление плана-конспекта   | 5 неделя         | 4/0,11                              |
| 4.    | Языкознание. Язык – знаковая система. Единицы языка. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения. | Написание реферата  | 7 неделя         | 4/0,11                              |
| 5.    | Современный русский язык. Русский язык и  | Написание рефе-   | 11 неделя        | 4/0,11                              |

|     |  |                             |           |                   |
|-----|--|-----------------------------|-----------|-------------------|
|     | культура речи.<br>Ударение современного русского языка.  | рата                        |           |                   |
| 6.  | Языковая норма. Становление и функционирование литературного языка. Речевые нормы. Выразительность и точность словоупотребления. | Составление плана-конспекта | 13 неделя | 6/0,16            |
| 7.  | Русский язык и культура речи.<br>Культура и этика делового общения. Совершенствование речевой культуры.                          | Составление плана-конспекта | 14 неделя | 4/0,11            |
| 8.  | Публицистический стиль. Жанровая дифференциация отбора языковых средств в публицистическом стиле. Литературное произношение.     | Написание реферата          | 16 неделя | 4/0,11            |
| 9.  | Нормы литературного языка. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения.                                      | Написание реферата          | 17 неделя | 4/0,11            |
| 10. | Аттестация. Контроль   | зачет                       |           |                   |
|     | <b>Итого</b>   |                             |           | <b>37.75/1.04</b> |

#### 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

### Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

| Дата, место проведения             | Название мероприятия              | Форма проведения мероприятия | Ответственный         | Достижения обучающихся |
|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------|
| Ноябрь 2021 г.,<br>ФГБОУ ВО «МГТУ» | Лекция – дискуссия «Мы грамотеи!» | Групповая                    | Ведущий преподаватель | Сформированность УК-3  |

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

#### 6.1. Литература для самостоятельной работы

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / О.Я. Гойхман и др.; под ред. О.Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538952>

2. Решетникова, Е.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Решетникова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 - 118 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70278.html>

4. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Бегаева [и др] - Саратов: Научная книга, 2019 - 274 с. – ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81082.html>

5. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б. — М.: Логос, 2014. — 432 с. — ЭБС «IPRbooks» — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711>

**6.** Стилистика и культура русской речи [Электронный ресурс]: учебник / Т.Я. Анохина и др.; под ред. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. - ЭБС «Znaniium.com.» - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=391714>

**7.** Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. - ЭБС «Znaniium.com.» - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog.php?bookinfo=537752>

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

| Планируемые результаты освоения компетенции   | Критерии оценивания результатов обучения |                                      |  |   |
|---|--|--------------------------------------|--|---|
|   | неудовлетворительно                      | удовлетворительно                    | хорошо   | отлично                                       |
| <b>- УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3.3УК-3.4)</b>  |  |                                      |  |   |
| <b>Знать:</b> основные понятия культуры и этики речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного языка; основы ораторского искусства и особенности аргументации; стили делового общения; вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | Фрагментарные знания                     | Неполные знания                      | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания         |
| <b>Уметь:</b> вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке; использовать знание языковых норм, знания о коммуникативных качествах речи в межличностном общении и профессиональной деятельности; представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях    | Частичные умения                         | Неполные умения                      | Умения полные, допускаются небольшие ошибки            | Сформированные умения                         |
| <b>Владеть:</b> современными информационно-коммуникативными средствами в процессе общения; навы-  | Частичное владение навыками              | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допус-            | Успешное и систематическое применение навыков |

|   |  |  |                       |  |
|---|--|--|-----------------------|--|
| <p>ками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения, навыками межличностного делового общения на русском и иностранном (ых) языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p> |  |  | <p>каются пробелы</p> |  |
|---|--|--|-----------------------|--|

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

**Тестовые задания**

**Вариант 1**

**1. Укажите основные характеристики публицистического стиля:**

- 1) минимум требований к форме выражения мыслей;
- 2) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность;
- 3) предельная точность, не допускающая разночтений;
- 4) понятийная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора.

**2. В ораторской речи не желательно:**

- 1) использование риторических восклицаний, риторических вопросов;
- 2) использование поговорок, пословиц;
- 3) неоправданное использование терминов;
- 4) использование аналогий.

**3. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...**

- 1) научная фразеология;
- 2) логическая последовательность изложения;
- 3) преимущественное употребление существительных вместо глаголов;
- 4) широкое использование лексики и фразеологии других стилей.

**4. Расположите предложения так, чтобы получился текст. Определите тип связи предложений.**

*А. Таким замечательным временем для меня стало прошлое лето.*

*Б. Раньше они вызывали только один обычный скучный образ, а теперь в каждом из них я вижу бездну живых образов.*

*В. Должно быть, у каждого человека случается счастливое время открытий.*

*Г. Именно тогда я узнал много слов, бывших до той поры известными мне, но далекими и ещё не пережитыми.*

- 1) В. Г, А. Б; параллельная
- 2) А. Г. Б. В; последовательная
- 3) Б. А. Г. В; параллельная
- 4) В. А. Г. Б; последовательная

**5. В начале презентации Вы выберите следующую этикетную формулу обращения:**

- 1) Делать нечего, начнём, господа-товарищи!
- 2) Уважаемые коллеги!/ Господа!/ Дорогие друзья!
- 3) Внимание, слушатели!
- 4) Кто пришёл – слушайте!

**6. Укажите верный вариант записи: (в скобках даны фамилии в Им.п.)**

*Написано письмо...*

- 1) Лаврентию Берии (Берия);
- 2) Татьяне Скворцу (Скворец);
- 3) Владимиру Мицкевичу (Мицкевич);
- 4) Анатолию Прокопенке (Прокопенко).

**7. Укажите синоним к фразеологизму *отдать богу душу*.**

- 1) выжить из ума;
- 2) уйти из жизни;
- 3) положить руку на сердце;
- 4) яблоку негде упасть.

**8. Укажите предложение с грамматической ошибкой.**

- 1) Свыше ста семидесяти народностей и двухсот шестидесяти миллионов человек, говорящих на семидесяти языках, населяют этот край.
- 2) На Венере день и ночь продолжаются по сто семнадцать земных суток, то есть более чем по восемьсот часов.
- 3) Знаменитый немецкий вычислитель Рюкле выучил наизусть число, состоявшее из пятисот четырех цифр, в течение тридцати пяти минут.
- 4) Главная бухгалтерия обслуживает тринадцать детских садов и двадцать две ясли.

**9. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.**

- 1) Книги Донцовой я могу читать, открыв на любой странице.
- 2) Студенты, выполняя задание, обращались к справочной литературе.
- 3) Спускаясь из окна в светлую ночь, его могут увидеть часовые.
- 4) Это упражнение делают стоя на вытянутых носках.

**10. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.**

- 1) скучаю по вам;
- 2) сорок граммов;
- 3) три девушки;
- 4) ляг на кровать.

**11. Укажите, в каком ряду во всех словах пропущена буква А.**

- 1) заг..рать, прик..саться, ср..внение, ог..рок;
- 2) доск..кать, изл..жение, з..ря, тв..рить;
- 3) Р..стислав, откл..няться, уг..реть, пол..г;
- 4) выг..рки, попл..вок, р..стение, сл..гаемое.

**12. Укажите предложение, в котором все знаки препинания расставлены верно.**

- 1) У Сибири есть много особенностей, как в природе, так и в людских нравах.
- 2) Все явления природы: солнечное тепло, ветер, дождь можно назвать геологическими деятелями.
- 3) Они сошлись. Волна и камень, стихи и проза, лед и пламень не столь различны меж собой.
- 4) Он прошел в горячих точках огонь, и воду.

**13. Укажите разговорное слово в синонимическом ряду:**

- 1) изумительный;
- 2) восхитительный;
- 3) пленительный;
- 4) мировой.

**14. Укажите понятие, которому соответствует определение:**

*Оповещение потребителей, зрителей и т. п. различными способами для создания широкой известности кому-нибудь, чему-нибудь с целью привлечения внимания – это...*

- 1) объявление;
- 2) реклама;

- 3) заявление;
- 4) декларация.

**15. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?**

- 1) звонит, шепотка, юродивый;
- 2) торты, цыган, осведомить;
- 3) табу, искра, форзац;
- 4) ржаветь, умерший, эксперт.

**16. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:**

*Австралийские кенгуру - это сумчатые млекопитающие с удлинёнными задними ногами.*

- 1) общий;
- 2) средний;
- 3) мужской;
- 4) женский.

**17. Укажите, в каком случае один из паронимов *одеть - надеть* употреблен правильно:**

- 1) Пожалуй, не то что галоши, а охотничьи сапога в пору *одеть*, чтобы перейти улицу.
- 2) Мария Трофимовна *одела* их, посмотрелась в маленькое зеркальце и покраснела - сережки ей очень шли.
- 3) Хвойный лес *надевает* все горы и доходит вплотную до берега моря.
- 4) В житейской борьбе, которую ведут люди, он угадывал желание жить лучше, досыта накормить детей и *одеть* их.

**18. Каким словарем Вы воспользуетесь при выборе варианта:**

туристский-туристический?

- 1) словарем омонимов;
- 2) этимологическим словарем;
- 3) орфоэпическим словарем;
- 4) словарем паронимов.

**19. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов:**

*грипп, орхидея, афера?*

- 1) гри[пп], орхи[д'э]я, а[фэ]ра;
- 2) гри[п], орхи[дэ]я, а[ф'э]ра;
- 3) гри[п], орхи[д'э]я, а[фэ]ра;
- 4) гри[п], орхи[дэ]я, а[ф'о]ра.

**20. Имеется несколько способов изложения материала. Определите, какой это способ: *Изложение материала в хронологической последовательности.***

- 1) концентрический способ;
- 2) исторический способ;
- 3) индуктивный способ;
- 4) дедуктивный способ.

**21. Основой культуры речи является...**

- 1) общенародный язык;
- 2) социальный диалект;
- 3) территориальный диалект;

4) литературный язык.

**22. Укажите фигуру речи, которой соответствует определение: \_\_\_\_\_? \_\_\_\_\_** – стилистическая фигура, служащая для усиления выразительности речи путем резкого противопоставления понятий, мыслей, образов.

- 1) анафора;
- 2) антитеза;
- 3) эллипсис;
- 4) градация.

**23. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.**

***Первыми приветствуют:***

- 1) младшие по возрасту – старших;
- 2) женщина – мужчину;
- 3) младший по должности – старшего;
- 4) член делегации – ее руководителя.

**Ответы:**

|      |      |
|------|------|
| 1.2  | 13.4 |
| 2.3  | 14.2 |
| 3.4  | 15.1 |
| 4.4  | 16.3 |
| 5.2  | 17.4 |
| 6.3  | 18.4 |
| 7.2  | 19.2 |
| 8.3  | 20.2 |
| 9.3  | 21.4 |
| 10.1 | 22.2 |
| 11.4 | 23.2 |
| 12.3 |      |

### Вариант 2

**Назовите стиль, для которого характерны слова с общественно-политическим значением:**

- а) публицистический стиль;
- б) научный стиль;
- в) официально-деловой.

**2. Укажите основные характеристики публицистического стиля:**

- а) минимум требований к форме выражения мыслей;
- б) социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность;
- в) предельная точность, не допускающая разночтений.

**3. Как называется речевая система, специально приспособленная для оптимального общения людей в определенной сфере деятельности?**

- а) функциональный стиль языка;
- б) жаргон;
- в) просторечие.

**4. Жанрами какого стиля являются приказ, постановление, заявление?**

- а) научного стиля;
- б) официально-делового стиля;
- в) разговорно-обиходного стиля.

**5. Какой из приведенных примеров является жанром научного стиля?**

- а) монография;
- б) справка;
- в) репортаж.

**6. Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...**

- а) научная фразеология;
- б) логическая последовательность изложения;
- в) широкое использование лексики и фразеологии других стилей.

**7. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?**

- а) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);
- б) использование эмоционально-экспрессивной лексики;
- в) широкое употребление фразеологических оборотов.

**8. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:**

- а) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса;
- б) проявлять уважительное отношение к адресату;
- в) намекать получателю на его мнимую невнимательность.

**9. Какие языковые формулы выражают отказ от предложения?**

- а) ставим Вас в известность о том, что ...;
- б) к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за;
- в) контроль за исполнением возложить на ....

**10. Какие языковые формулы выражают причины создания документа?**

- а) сообщаем Вам, что ...;
- б) прошу Вас направить в мой адрес ...;
- в) в связи с завершением работы ....

**11. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?**

- а) однозначность используемых слов и терминов;
- б) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
- в) использование эмоционально-экспрессивной лексики.

**12. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:**

- а) слабая индивидуализация стиля;
- б) проявление любезности и сердечности;
- в) эмоциональный характер изложения.

**13. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?**

- а) поздравляем Вас ...;
- б) изыскать дополнительные возможности для ...;
- в) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес ....

**14. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:**

*Австралийские кенгуру - это сумчатые млекопитающие с удлинёнными задними ногами.*

- а) общий;
- б) мужской;
- в) женский.

**15. Как называется речь социальных и профессиональных групп людей, объединённых общностью занятий, интересов, социального положения и т.п.?**

- а) жаргон;
- б) литературный язык;
- в) территориальный диалект.

**16. Выберите правильные варианты произношения слов:**

- а) [д']еканат;
- б) [тэ]н[дэ]нция;
- в) ака[дэ]мия.

**17. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.**

- а) скучаю по вам;
- б) сорок граммов;
- в) ляг на кровать.

**18. Отметьте неправильные толкования слов:**

- а) афера - недобросовестное, мошенническое предприятие, дело;
- б) беспрецедентный - беспринципный;
- в) суверенитет - полная независимость.

**19. Какие средства общения относятся к невербальным?**

- а) словесная речь;
- б) жестикулярно-мимическая речь;
- в) словесная и жестикулярно-мимическая.

**20. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?**

- а) звонит, шепотка, юридивый;
- б) торты, цыган, осведомить;
- в) табу, искра, форзац.

**21. Главными критериями какого понятия являются *правильность* и *коммуникативная целесообразность*?**

- а) культура речи;
- б) языковая норма;
- в) речевой этикет.

**22. Что является основным средством коммуникации между людьми одной национальности?**

- а) сленг;
- б) литературный язык;
- в) территориальный диалект.

**23. Как называется краткое, обобщенное описание (характеристика) текста книги, статьи?**

- а) аннотация;
- б) рецензия;
- в) отзыв.

**24. Как называется расшифровка графических знаков и понимание их значений?**

- а) письмо;
- б) слушание;
- в) чтение.

**25. Обработанность и нормированность являются двумя главными свойствами:**

- а) просторечия;
- б) литературного языка;
- в) жаргонов.

**26. Как называется наука, изучающая устойчивые обороты речи, их типы, особенности функционирования в речи?**

- а) этимология;
- б) лексикология;
- в) фразеология.

**27. Правила использования речевых средств в определенный период развития литературного языка – это:**

- а) стилистика;
- б) языковая норма;
- в) функциональный стиль языка.

**1. Укажите верный вариант записи: (в скобках даны фамилии в И.м.п.)**

*Написано письмо...*

- а) Татьяне Скворцу (Скворец);
- б) Владимиру Мицкевичу (Мицкевич);
- в) Анатолию Прокопенке (Прокопенко).

**29. В ораторской речи не желательно:**

- а) использование риторических восклицаний, риторических вопросов;
- б) использование поговорок, пословиц;
- в) неоправданное использование терминов.

**30. Как называется речь неграмотных или недостаточно грамотных слоев городского населения?**

- а) территориальный диалект;
- б) просторечие;
- в) жаргон.

**31. Какие методы изложения материала используются в ораторской речи?**

- а) метод аналогии;
- б) анкетный метод;
- в) индуктивный метод.

**32. В главной части ораторского выступления:**

- а) излагается основной материал;
- б) разъясняются выдвинутые положения, доказываются их правильность;
- в) содержится призыв к конкретным действиям.

**33. Основой культуры речи является...**

- а) общенародный язык;
- б) социальный диалект;
- в) литературный язык.

**34. Во вступлении оратор должен:**

- а) подчеркнуть актуальность темы;
- б) сделать обобщения и выводы;
- в) доказать выдвинутое положение.

**35. Укажите, какой вариант точно передает значение выделенного слова в предложении «В статье были приведены убедительные аргументы»:**

- а) доводы;
- б) примеры;
- в) цифры.

**36. Как называются яркие, запоминающиеся слова, меткие определения, образные выражения, вошедшие в нашу жизнь из литературных источников или исторических документов?**

- а) пословицы;
- б) крылатые слова;
- в) поговорки.

**37. Недостатком в композиции публичного выступления считается:**

- а) шаблонное, трафаретное изложение материала;
- б) обилие затронутых вопросов и проблем;
- в) логическая последовательность в подаче материала.

**38. Какой из данных примеров относится к словам, засоряющим речь говорящего, затрудняющим ее восприятие, отвлекающим внимание?**

- а) термины;
- б) вульгаризмы;
- в) устаревшие слова.

**39. Укажите синоним к фразеологизму *отдать богу душу*.**

- а) выжить из ума;
- б) уйти из жизни;
- в) положить руку на сердце.

**40. Укажите понятие, которому соответствует определение:**

*Оповещение потребителей, зрителей и т. п. различными способами для создания широкой известности кому-нибудь, чему-нибудь с целью привлечения внимания – это...*

- а) объявление;
- б) реклама;
- в) заявление.

### **Ключи к тесту:**

1. а.
2. б.
3. а.
4. б.
5. а.
6. в.
7. а.
8. а, в.
9. б.
10. в.
11. а, б.
12. а.
13. б.
14. б.
15. а.
16. а, б.
17. а.
18. б.
19. б.
20. а.
21. а.
22. б.
23. а.
24. в.
25. б.
26. в.
27. б.
28. б.
29. в.
30. б.
31. а, в.
32. а, б.
33. в.
34. а.
35. а.
36. б.
37. а, б.
38. б.
39. б.
40. б.

**Вопрос 1.** Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

Аристотель;

**Гегель;**

Кант;

Сартр.

**Вопрос 2.** В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

польза, выгода, трудолюбие;

**справедливость, добро, благо;**

честь, свобода, вера.

**Вопрос 3.** Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

**межъязыковые;**

мировоззренческие;

**психологические;**

соматические;

**социальные;**

**технические.**

**Вопрос 4.** Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

доброжелательность;

порядочность;

тактичность;

уважительность;

**эгоизм.**

**Вопрос 5.** Высококультурный человек всегда:

законопослушный, морально устойчивый;

потенциальный бездельник;

преступник;

склонный к злоупотреблениям служебным положением;

**честолюбивый.**

**Вопрос 6.** Главной христианской добродетелью является:

вера;

любовь;

надежда;

сила;

**смирение.**

**Вопрос 7.** Деловая беседа предполагает:

использование лести;

использование литературного языка;

**комплиментарное воздействие;**

чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона.

**Вопрос 8.** К невербальным средствам делового общения относятся:

деловая переписка;

**мимика; жесты;**

профессиональный жаргон;

речевые конструкции;

социальные диалекты.

**Вопрос 9.** К принципам международного бизнеса не относятся:

бережное отношение к окружающей среде;

**поддержка односторонних торговых отношений;**

уважение правовых норм.

**Вопрос 10.** К способу регулирования межличностных отношений не относится:

проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;

**регулирование межгрупповых отношений;**

учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;

целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения.

**Вопрос 11.** Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

бестактность;

воспитанность;

порядочность;

**тактичность;**

уважение.

**Вопрос 12.** Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

долг;

достоинство;

ответственность;

**справедливость;**

честь.

**Вопрос 13.** Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

благо;

**долг;**

счастье;

честь.

**Вопрос 14.** Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

**все ответы верны;**

психологию делового общения;

служебный этикет;

технику делового общения;

этику делового общения.

**Вопрос 15.** Каноничные правила представления (два правильных ответа):

женщина первая представляется мужчине;

лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;

**младшие по возрасту представляются старшим;**

**мужчина первым представляется женщине.**

**Вопрос 16.** Литературный язык не используется:

в научной речи;

**в невербальном общении;**

в официально-деловой речи;

в письменной речи;

в профессиональном общении.

**Вопрос 17.** Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

**альтруизм;**

толерантность;

честолюбие;

эмпатия.

**Вопрос 18.** На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

равенстве;

**свободе;**

справедливости;

честности.

**Вопрос 19.** Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

должностные обязанности;  
кодекс чести;

**корпоративная культура;**

правила внутреннего распорядка.

**Вопрос 20.** Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:

**диалектика**

культурология;

логика;

этика.

**Вопрос 21.** Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

Объекта, на который направлено мое действие;

**Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;**

Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;

Человек человеку – волк. Такова природа человека.

**Вопрос 22.** Ответственность – это:

категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;

категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;

**категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;**

категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;

категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.

**Вопрос 23.** По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:

**1992 году;**

1995 году;

1998 году.

**Вопрос 24.** Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

вербальный этикет;

мика и жесты;

этикетная атрибутика;

**этикетная проксемика.**

**Вопрос 25.** Предмет этики -

культура;

**мораль;**

прекрасное;

социальные отношения.

**Вопрос 26.** Принцип, выражающий любовь к Родине:

гуманизм;

оптимизм;

**патриотизм;**

справедливость.

**Вопрос 27.** Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:  
самобичевание;  
самовоспитание;  
самообразование;  
**самоотречение;**  
самопожертвование.

**Вопрос 28.** Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

авторитет;  
имидж;  
популярность;  
престиж;  
**репутация.**

**Вопрос 29.** Тактичность — это:  
внутренний голос человека;  
определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;  
сделал, и что хотел сделать;  
**способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;**  
способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль.

**Вопрос 30.** Укажите основные категории этики  
**добро и зло;**  
пространство и время;  
свобода;  
совесть.

**Вопрос 31.** Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что «признание необходимости противления злу насилием есть не что иное, как оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти, зависти, злости, властолюбия».

В.С.Соловьев;  
**Л.Н.Толстой;**  
Н.А.Бердяев;  
С.Н.Булгаков;  
Ф.М.Достоевский.

**Вопрос 32.** Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):  
безусловная исполнительность;  
бюрократизм;  
**гуманизм;**  
**законность;**  
**справедливость.**

**Вопрос 33.** Целеполагающие категории этики:  
добро и зло;  
долг и совесть;  
**смысл жизни и счастье;**  
честь и достоинство.

**Вопрос 34.** Честь и достоинство – это ...  
контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;

нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;

правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;

**этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе.**

**Вопрос 35.** Что должно лежать в основе служебных контактов?  
взаимный интерес;

**интересы дела;**

личная выгода;

собственные амбиции;

социальные и политические проблемы

**Вопрос 36.** Что изучает наука этика?

**мораль, нравственность;**

поведение каждого конкретного человека в обществе;

политическое устройство общества;

социальные проблемы общества;

традиции, обычаи, народное творчество.

**Вопрос 37.** Что такое калокагатия?

**гармония внешнего и внутреннего;**

подражание;

представление.

**Вопрос 38.** Экономические теории, опирающиеся исключительно на рациональные факторы поведения человека – это теории с ... подходом.

**инженерным (технократическим);**

материальным;

моральным;

этическим.

**Вопрос 39.** Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

долг;

**совесть;**

справедливость;

честь;

ответственность.

**Вопрос 40.** Этика бизнеса как наука возникает в ...

конце XIX века;

конце XX века;

период формирования буржуазных отношений;

**середине XX века.**

**Вопрос 41.** Этика - это:

учение о боге;

**учение о морали;**

учение о правилах хорошего тона;

учение о традициях и обычаях.

### **Задания для контрольной работы**

Тема: «Общая характеристика русского языка и культура речи. Нормы литературного языка»

Задание 1. Дайте определение понятия «общение».

Задание 2. Перечислите основные стороны (аспекты) культуры речи и укажите, какая из них вызывает у вас наибольшие затруднения.

Задание 3. Приведите конкретный пример (ситуацию), когда целью общения является приобщение его инициатора к ценностям партнера.

Задание 4. Дайте определение делового общения и напишите, в чем его главное отличие от других видов общения.

Задание 5. Объясните, как вы понимаете регламентированность делового общения.

Используя материал учебной литературы, выполните следующие задания:

Задание 1. Определите и охарактеризуйте виды общения в речевых ситуациях.

Ситуации:

- А) Разговор с другом по телефону
- Б) Беседа друзей
- В) Письмо маме
- Г) Выступление начальника на совещании
- Д) Лекция
- Е) Встреча с директором школы на родительском собрании
- Ж) Новогодняя речь президента
- З) Чтение книги
- И) Тост на свадьбе
- К) Речь на митинге

Задание 2. Заполните таблицу. Сопоставьте понятия «язык» и «речь». Укажите их основные различия.

№ язык \ речь

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Задание 3. Сравните особенности устной и письменной речи по следующим параметрам.

Параметры Устная речь Письменная речь

Способ существования. Функционирование преимущественно в сфере...

Характерные черты:

- заданность
- регламентированность
- присутствие-отсутствие адресата в момент речи
- способ общения
- степень развернутости
- степень подготовленности
- возможность самоконтроля
- степень нормированности

Задание 4. Заполните таблицу. Кратко прокомментируйте качественные признаки речевой культуры.

Признаки (комментарий)

- 1. Содержательность
- 2. Правильность
- 3. Точность
- 4. Логичность
- 5. Лаконичность
- 6. Выразительность
- 7. Уместность

Задание 5. Подготовьте проблематику для различных видов совещаний по общей целевой направленности. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания?

Задание 6. Назовите и охарактеризуйте основные правила общения по телефону.  
Задание 7. Назовите наиболее типичные ошибки руководителя в отношениях с подчиненными.

Задание 8. Расскажите, какова роль руководителя в становлении коллектива.

Задание 9. Проанализируйте основные методы решения конфликтов в коллективе.

Задание 10. Сформулируйте общие требования к публичному выступлению.

Задание 11. Замените эмоционально окрашенные фразы на нейтральные и корректные:

А) Вечно вы спорите!

Б) Его предложение – это полная ерунда!

В) Вы меня просто убили этой информацией!

Г) Вечно вы мямлите, говорите громче!

Д) А вашего мнения никто не спрашивал!

Е) Опять Ивана Сергеевича занесло неизвестно куда!

Задание 12. Приведите три аргумента (рациональные и психологические) и убедите:

А) молодую женщину заниматься спортом;

Б) пожилую женщину заниматься спортом;

В) подростка бросить курить;

Г) студентов принять участие в уборке территории вокруг университета;

Д) коллегу объяснить начальнику, почему вы с ним не выполнили отчет;

Е) пожилого человека сделать вакцинацию против гриппа.

Задание 13. Замените канцеляризм нейтральными лексическими эквивалентами:

приобрести автомобиль, выйти из строя, проживать на одной жилплощади, в данный момент, конфликтовать, устранить неисправность, принять меры, провести мероприятия по озеленению огорода.

Задание 14. Напишите заявления:

А) в Российскую государственную библиотеку с просьбой выслать фотокопию определенной книги, которая нужна вам для написания дипломной работы;

Б) директору туристической фирмы «НЕВА» г-ну К.М. Симонову с просьбой принять вас на работу в качестве менеджера.

Задание 15. Напишите объяснительную записку, необходимую в следующих ситуациях:

- вы опоздали на экзамен;

- вы не явились на работу;

- вы не выполнили распоряжение руководства.

### **Темы рефератов (примерный перечень)**

1. Экология языка: спасем русский язык?

2. Языковые преступления: миф или реальность?

3. Язык мой – друг мой.

4. Сленг – это мода или норма жизни?

5. Плюсы и минусы заимствованной лексики.

6. Сколько языков на земле!

7. Русский язык за рубежом.

8. История возникновения письменности.

9. Лингвистический словарь – настольная книга юриста.

10. Как добиться успеха в деловой коммуникации.
11. Эстетические качества речи.
12. Звучащая речь и ее особенности.
13. Деловой этикет: личное и письменное общение.
14. Мастерство публичного выступления.
15. Этические нормы и речевой этикет.
16. Язык современной рекламы.
17. Язык эффективного общения современного человека.
18. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
19. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
20. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
21. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
22. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
23. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
24. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
25. Правила построения ораторской речи.
26. Спор и его виды.
27. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
28. СМИ и культура речи.
29. Жаргоны и культура речи.
30. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
31. Оратор и его аудитория.
32. Язык молодежи.
33. Иностранная слова в современной речи: за и против.
34. Стихийные процессы передачи информации.
35. Как расположить к себе собеседника.
36. Происхождение русского языка.
37. История русского литературного языка.
38. Русский язык конца XX – начала XXI века.
39. Русский язык в современном мире.
40. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации».
41. Компьютерный сленг.
42. Невербальные средства общения.

### **Темы научных дискуссий (круглых столов)**

1. Мой опыт преодоления коммуникативных барьеров.
2. Речь как показатель социального статуса говорящего.

### **Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Деловое общение»**

1. Язык - знаковая система.
2. Формы существования языка: диалекты, общенародный (просторечие, жаргоны), литературный язык.
3. Понятие о литературном языке. Общие признаки литературного языка. Сфера обслуживания.
4. Стили современного русского литературного языка (книжный, разговорный). Особенности книжной и разговорной речи.
5. Устная и письменная форма речи, их особенности (форма реализации, отношение к адресату, порождение формы); разновидности устной речи (монолог, диалог, полилог) и письменной речи.

6. Понятие о культуре речи, ее составляющие (нормативный, коммуникативный, этический аспекты).

7. Нормативный аспект культуры речи (правильность речи). Понятие о языковой норме (орфоэпическая - произношение, акцентологическая - ударение; орфографическая - написание; словообразовательная; лексическая; грамматические - морфологическая; синтаксическая; интонационная, пунктуационная).

8. Варианты норм литературного языка (строгая, нейтральная, подвижная)

9. Характеристика орфоэпической и акцентологической нормы литературного языка.

10. Характеристика грамматических норм литературного языка (морфологическая, синтаксическая).

11. Характеристика лексической нормы литературного языка.

12. Лингвистические словари, их разновидности. Роль словарей в совершенствовании навыков грамотного письма и говорения.

13. Коммуникативные качества речи (точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство и разнообразие речи, выразительность речи). Характеристика понятия, чистота речи.

14. Точность речи: знание предмета, логика мышления, умение выбирать нужные слова (нарушение точности речи - употребление слов в несвойственном ему значении; не устраненная контекстом многозначность, порождающая двусмысленность; смешение паронимов, омонимов; синтаксическая омонимия).

15. Понятность речи; отбор речевых средств (лексика неограниченной сферы; лексика ограниченного словоупотребления, профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, термины, иностранные слова). Способы объяснения слов.

16. Богатство и разнообразие речи: достаточный запас слов, смысловая насыщенность слова - многозначность, синонимы, эмоционально-экспрессивная лексика, образная фразеология, новые слова, грамматический строй языка, пословицы, поговорки, крылатые слова. Устранение словесных штампов, шаблонов, однообразия языка.

17. Выразительность речи: изобразительные и выразительные средства языка (тропы - метафора, метонимия синекдоха, сравнение, эпитет, гипербола, ирония, аллегория, олицетворение, перифраза, стилистические фигуры - антитеза, инверсия, градация, риторический вопрос, повтор, эпифора и др.); пословицы, поговорки, фразеологические выражения, крылатые слова.

18. Характеристика основных средств речевой выразительности (2-3 на выбор).

19. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.

20. Стилистика русского языка. Классификация функциональных стилей: разговорный и книжный. Взаимодействие функциональных стилей.

21. Научный стиль речи: собственно-научный, научно-учебный, научно-популярный. Особенности научного стиля (в лексике, морфемике, морфологии, синтаксисе), стилевые черты.

22. Официально-деловой стиль речи. Сфера его функционирования (правовая, служебная, производственная); жанровое разнообразие.

23. Основные стилевые черты официально-делового стиля: точность, краткость, ясность; неличный характер; единая внешняя форма; общепринятое стандартное расположение частей текста, его реквизитов. Характерные особенности: (в лексике, морфологии, синтаксисе).

24. Публицистический стиль речи. Особенности публицистического стиля, стилевые черты. Жанровая дифференциация.

25. Эмоциональные средства выразительности в публицистическом стиле речи (эпитеты, сравнения, метафоры, риторические вопросы, обращения, лексические повторы,

градация; фразеологизмы, пословицы, поговорки, разговорные обороты речи, цитаты, юмор, ирония, сатира), их сочетание со строгой логической доказательностью.

26. Особенности устной публичной речи, стилевые черты. Жанровое своеобразие.

27. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, завершение и развертывание речи). Основные виды аргументов.

28. Разговорный стиль речи. Особенности и стилевые черты. Роль внеязыковых факторов.

29. История обращения людей в России.

30. Речевое общение.

31. Основы ораторского искусства.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

### **Требования к контрольной работе**

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки ба-

зовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

### **Требования к выполнению тестового задания**

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;

- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие – части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

- установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление магистров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

#### **Выбрать верные варианты ответа.**

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Студенту предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Студент должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

#### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Требования к написанию реферата**

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

#### **Критерии оценивания реферата:**

**Отметка «отлично»** выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Отметка «хорошо»** - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

**Отметка «удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

**Отметка «неудовлетворительно»** - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Требования к проведению круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов**

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем.

#### **Критерии оценивания круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов:**

- знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности;
- масштабность, глубина и оригинальность суждений;
- аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений;
- умение вести дискуссию;
- умение отстаивать свое мнение;
- активность в обсуждении;
- общая культура и эрудиция.

Шкала оценивания: четырехбалльная шкала – 0 – критерий не отражён; 1 – недостаточный уровень проявления критерия; 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; 3 – критерий отражен полностью.

### **Требования к проведению зачета**

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

#### **Критерии оценки знаний на зачете:**

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Отметка **«зачтено»** ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участие на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Отметка **«не зачтено»** ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Основная литература

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / О.Я. Гойхман и др.; под ред. О.Я. Гойхмана. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538952>
2. Сташ, С.М. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов технических вузов / С.М. Сташ. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2013. - 120 с. <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024846>

### 8.1. Дополнительная литература

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б. — М.: Логос, 2014. — 432 с. — ЭБС «IPRbooks» — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39711>
2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2016. — 323 с. - ЭБС «Znanium.com.» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537752>
3. Решетникова, Е.В. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Решетникова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 - 118 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70278.html>
4. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие /Е.Н. Бегаева [и др] - Саратов: Научная книга, 2019 - 274 с. – ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81082.html>

### 8.2. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- <http://www.fero.ru/> Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)
- <http://www.gramota.ru/> Справочно-информационный портал **ГРАМОТА.РУ** – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка;
- [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru) – статьи специалистов в области межличностного и делового общения.
- [www.korunb.nlr.ru](http://www.korunb.nlr.ru) – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), организатор проекта – Российская национальная библиотека.
- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU) – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

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

| Раздел / Тема<br>с указанием основных учебных элементов   | Методы обучения   | Способы (формы) обучения  | Средства обучения   |
|---|---|---|---|
| <p><b>Общение как наука и практика.</b> Сравнительный анализ понятий «общение», «коммуникация» и «межличностные отношения». Перцептивная сторона общения. Механизмы перцепции (идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция, рефлексия, казуальная атрибуция. Этические нормы общения. Функции. Виды общения (коммуникативная, интерактивная, перцептивная). Примитивный, манипулятивный, деловой, конвенциональный, игровой, духовный уровни общения Виды манипуляций.</p>   | <p>Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p> | <p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p> | <p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p> |
| <p><b>Невербальная коммуникация в деловой практике.</b> Классификация невербальных средств общения. Невербальные особенности в процессе делового общения. Кинесические (жесты, позы, мимика). Проксемические (интимная зона; личная, публичная и социальная зоны; расположение участвующих в переговорах). Визуальный контакт (взгляд; виды взгляда). Паралингвистические и психологические особенности (правильность речи, точность, ясность, логичность, простота, благозвучие, живость. Межнациональные различия. Особенности дистанционного делового общения.</p> | <p>Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p> | <p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p> | <p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p> |
| <p><b>Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.</b> Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Типология конфликтов, сфер их действий, стилей их разрешения. Правила поведения в условиях конфликта.</p>   | <p>Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p> | <p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p> | <p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p><b>Деловой этикет и формирование имиджа делового человека и фирмы.</b> Приветствия. Порядок приветствий. Варианты приветствий. Этикетные нормы при знакомстве и представлении. Порядок представлений. Речевые клише представляющего. Правила поведения представляемого и того, кому представляют. Визитная карточка. Внешний вид. Виды визитных карточек. Правила использования. Правила вручения. Прием делегаций. Протокольные аспекты ведения переговоров. Вне протокольные мероприятия. Проводы гостей.</p>  | <p>Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p> | <p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p> | <p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p> |
| <p><b>Деловые переговоры и психологические аспекты переговорного процесса.</b> Характер, определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. Формы делового общения. Собrania, совещания. Публичная речь. Работа с деловой корреспонденцией. Ведение делового телефонного разговора. Психологические приемы влияния на собеседников. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Техника и тактика аргументирования. Этикет в практике деловых переговоров. Виды и особенности приемов. Соблюдение этикета в различных странах.</p> | <p>Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p> | <p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p> | <p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p> |
| <p><b>Документационное обеспечение делового общения.</b> Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности; документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности; общие правила оформления документов. Деловая переписка: письма, их виды ; факсы;) телеграммы; SMS; телефонный разговор; приказы; решения; постановления; протоколы, разные, соглашения.</p>   | <p>Конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p> | <p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний)</p> | <p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p> |

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система на базе Linux;
2. Офисный пакет Open Office;
3. Графический пакет Gimp;
4. Векторный редактор Inkscape;
5. Тестовая система на базе Moodle
6. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

**11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

| Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы  | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа   |
|--|--|--|
| <b>Специальные помещения</b>   |  |  |
| <p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 2-13, 217 адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская 191.</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.: № ауд. 217, адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская 191.</p> <p>Компьютерный класс: : № ауд. 117 адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская 191.</p> | <p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p> | <p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операционная система на базе Linux;</li> <li>2. Офисный пакет Open Office;</li> <li>3. Графический пакет Gimp;</li> <li>4. Векторный редактор Inkscape;</li> <li>5. Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</li> </ol> |

**Помещения для самостоятельной работы**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: № ауд. 217, 2-13 адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская 191.</p> <p>В качестве помещений для самостоятельной работы: компьютерный класс № ауд. 117 адрес: г. Майкоп, ул. Первомайская 191, читальный зал: ул. Первомайская ,191, 3 этаж.</p> | <p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p> | <p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования)</p> <p>программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Операционная система на базе Linux;</li> <li>2. Офисный пакет Open Office;</li> <li>3. Графический пакет Gimp;</li> <li>4. Векторный редактор Inkscape;</li> <li>5. Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72.</li> </ol> <p>Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p> |
|---|--|--|