

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи



УТВЕРЖДАЮ

Директор института философии

П. П. Складар

(подпись)

« 20 » 04 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«РУССКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ»

По направлению подготовки: 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль: «Прикладная информатика в экономике»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. – 41 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922, редакция с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 года № 1456, от 8 февраля 2021 г., зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 октября 2017 года за № 48531, учебного плана по направлению подготовки 01.03.02 Прикладная математика и информатика и Положения о рабочей программе учебной дисциплины в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. пед. наук, доц. Лихачёва Е.М.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

русского языка и культуры речи _____ С.С. Нередкова

Переутверждена: « » _____ 2023 г., протокол № _____

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Декан факультета компьютерных систем

и информационных технологий _____

А. А. Кочевский

Переутверждена: « » _____ 20____ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии _____

С.А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» – изучение основных норм русского литературного языка, необходимых специалисту в сфере деловой и профессиональной коммуникации, а также актуализация эффективных способов осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. В результате изучения курса, обучающийся формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, способность демонстрировать в устном общении и письменной речи личную и профессиональную культуру.

Задачи данного курса:

формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности студента по овладению русским языком в сфере профессиональной коммуникации, что предполагает развитие практических навыков использования родного языка в ситуациях устной и письменной профессиональной коммуникации;

формирование практических умений работы со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области для практического использования в различных формах и видах деловой коммуникации; социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста;

повышение уровня общей гуманитарной культуры речевого поведения обучаемых в сферах устной и письменной коммуникации, формирование уважительного отношения к национальным духовным ценностям, общей профессиональной культуры;

изучение основных правил, законов и литературных норм письменного и устного общения для осуществления коммуникации в личной и деловой сферах общения;

формирование навыков составления и ведения официально-деловой документации в соответствии с нормативно-правовой базой;

формирование умения и навыков владения научным стилем русского языка, его жанрами применительно к осваиваемой специальности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» входит в модуль гуманитарных дисциплин обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания основных особенностей официально-делового и научного стилей речи; характеристики и особенности устной и письменной деловой и профессиональной коммуникации; функциональных признаков основных жанров деловой и профессиональной коммуникации; норм русского литературного языка, необходимых для эффективной устной и письменной

профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику;

умения создавать тексты различных стилей и жанров; отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации; пользоваться научной, критической, справочной, методической литературой;

владение навыками анализа, интерпретации и редактирования текстов профессионального характера; нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника; навыками составления различных текстов, навыками грамотного письма.

Содержание дисциплины логически связано и является продолжением содержания дисциплин русский язык (школьный курс), «Русский язык и культура речи», служит основой для освоения дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессионального цикла.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции, перечень планируемых результатов (по реализуемой дисциплине)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах;

формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообучения УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни

Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, личную и профессиональную культуру, подготавливает к самостоятельному занятию научно-исследовательской работой.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:			
Лекции	-		-
Семинарские занятия	48		6
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Индивидуальное задание	-		-

Самостоятельная работа студента (всего)	96		138
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЯЗЫКА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения

Предмет и задачи курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации». Происхождение русского языка. Понятие национального языка и формы его существования. Понятие литературного языка. Разделы современного русского языка. Язык профессионального общения как функциональная разновидность русского литературного языка.

Тема 2. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора

Коммуникативные особенности культуры речи. Речевой этикет. Общение как инструмент профессиональной деятельности. Язык как средство общения. Функции общения, законы, правила и приемы. Виды, формы, этапы общения. Социальный характер общения. Особенности общения: национальные и гендерные. Невербальные средства общения. Словари в профессиональной речи.

Тема 3. Стилистика современного русского языка

Функциональные стили современного русского языка. Их сфера использования, основное назначение, признаки, языковые особенности, подстили. Экстралингвистические признаки функциональных стилей. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста. Взаимодействие стилей. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей.

Тема 4. Научный стиль как тип коммуникации

Научный стиль русского языка: сфера бытования, подстили, жанры. Основные характеристики научного стиля. Языковые признаки научного стиля. Композиционные блоки научного текста. Средства и способы образования терминов. Классификационное деление терминов: общенаучные, междотраслевые, узкоспециальные; однокомпонентные, многокомпонентные. Фразеологические (устойчивые) обороты научной речи: характеристика, примеры. Метафора в научном тексте: целесообразность и допустимость использования. Письменные жанры научного стиля: тезисы, статья, курсовая работа, бакалаврская диссертация, магистерская диссертация. Ссылка на научную традицию (библиографическая ссылка), способы цитирования и оформления ссылок. Библиографический список и правила его оформления.

Устные жанры научного стиля речи (доклад, сообщение, беседа, дискуссия). Характеристика элементов устного научного красноречия: тезис, аргумент, доказательство, критика оппонента. Работа над текстом устного научного доклада, особенности устного выступления. Презентация проекта как элемент демонстрации результатов исследования. Подготовка мультимедийной презентации.

РАЗДЕЛ 2. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ

Тема 5. Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации.

Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты. Документы и их функции. Языковые особенности. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др. Область применения документов. Нормативные ссылки. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.

Тема 6. Документы в профессиональной управленческой деятельности

Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы. Способы классификации документов. Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка. Заявление. Доверенность. Кадровая документация. Резюме, структура, оформление, виды. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Расписка. Протокол, выписка из протокола и др. Специализированная документация: документы на право интеллектуальной собственности; дипломатические документы и др.

Тема 7. Деловая корреспонденция

Речевые формулы делового общения. Типология деловых писем. Правила составления делового письма. Ошибки в деловой переписке. Речевые формулы различных тематических групп. Стилистические особенности служебно-деловой коммуникации при использовании современных средств коммуникации.

РАЗДЕЛ 3. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Тема 8. Служебный речевой этикет устной формы делового общения

Протокол и этикет. Прием посетителей. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.

Специфика организации приема заграничной делегации. Правила проведения переговоров, подготовка к беседе. Визитная карточка как одна из форм протокольных контактов. Пресс-конференция.

Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Собrania и совещания как форма принятия коллективного решения. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации. Понятие о риторической компетенции. Структура ораторской речи. Доказательность и убедительность речи. Принципы организации и построения дискуссии. Основные виды аргументов. Запоминание и произнесение речи. Контакт с аудиторией. Этика и эстетика ораторского выступления. Требования, предъявляемые к речи выступающего.

Тема 9. Речевое воздействие в процессе коммуникации

Этика профессионального дискусивно-полемиического общения. Эффективное речевое воздействие. Коммуникативная позиция говорящего. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация. Коммуникативный конфликт. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Принципы и правила бесконфликтного общения.

Тема 10. Контрольная работа

4.3. Лекции

Не предусмотрены учебным планом.

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык профессионального общения	2		
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	6		2
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	4		
4	Научный стиль как тип коммуникации	6		2
5	Официально-деловой стиль речи	8		
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	8		2
7	Деловая корреспонденция	4		
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	6		
9	Понятие речевого воздействия	2		
10	Контрольная работа	2		
Итого:		48		6

Домашнее задание студентов заочной формы обучения предполагает выполнение контрольной работы

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык — язык профессионального общения	Работа со словарями. Работа с научно-учебной литературой. Составление опорных конспектов.	10		15
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	Работа с научно-учебной литературой. Рефераты.	10		10
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	Работа с научно-учебной литературой. Составление опорных конспектов	10		10
4	Научный стиль как тип коммуникации	Работа с научно-учебной литературой. Составление опорных конспектов.	10		20
5	Официально-деловой стиль речи	Работа с научно-учебной литературой. Составление опорных конспектов.	11		20
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	Работа с научно-учебной литературой. Составление опорных конспектов	15		20
7	Деловая корреспонденция	Работа с научно-учебной литературой. Составление опорных конспектов	10		10
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	Работа с научно-учебной литературой. Рефераты.	10		15
9	Понятие речевого воздействия	Работа со словарями	10		18
Итого:			96		138

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

На практических занятиях студенты применяют теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы.

Самостоятельная работа студентов предполагает знакомство со словарями и справочниками, изучение научных пособий, статей, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

Преподавание дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);
- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и

способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети, или т.п.) при подготовке к лекциям, практическим и лабораторным занятиям.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Барышникова Е.Н., Речевая культура молодого специалиста : учеб. пособие / Е.Н. Барышникова, Е.В. Клепач, Н.А. Красс - М. : ФЛИНТА, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-89349-770-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893497700.html>

2. Кабашов С.Ю., Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. ISBN 978-5-9765-3001-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530010.html>

3. Казанцева Г.В., Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html>

4. Яковлева Н.Ф., Деловое общение : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2014. - 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976518988.html>

б) дополнительная литература:

1. Абрамова Н.А., Русский язык в деловой документации / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-392-24246-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392242467.html>

2. Бенин В.Л., Социокультурная коммуникация в контексте образовательного диалога : учеб. пособие / В.Л. Бенин, А.В. Кирьякова, Т.А. Ольховая, О.В. Фролов - М. : ФЛИНТА, 2017. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-2763-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527638.html>

3. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html>

4. Боженкова Р.К., Русский язык и культура речи / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин - М. : ФЛИНТА, 2016. - 607 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510043.html>

5. Ипполитова Н.А., Русский язык и культура речи : учебник / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова. - М. : Проспект, 2015. - 448 с. - ISBN 978-5-392-16763-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167630.html>

6. Константинова Л.А., Нормы русского литературного языка : учеб. пособие по культуре речи / Константинова Л.А.- 5-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2018. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-0329-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503298.html>

7. Коробейникова А.А., Коммуникативный практикум : учебное пособие / Коробейникова А.А. - Оренбург: ОГУ, 2018. - ISBN 978-5-7410-1945-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785741019450.html>

8. Лысова Т.В., Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Лысова, Т.В. Попова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 157 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>

9. Маслова Е.Л., Международный культурный обмен и деловые коммуникации / Маслова Е.Л. - М. : Дашков и К, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03055-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030550.html>

10. Михальчук Т.Г., Русский речевой этикет : учеб. пособие / Т.Г. Михальчук - Минск : Выш. шк., 2016. - 319 с. - ISBN 978-985-06-2686-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626868.html>

11. Мунин А.Н., Деловое общение : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0125-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501256.html>

12. Профессиональный русский язык: учебное пособие / Под общей ред Е.А. Журавлевой. — Алматы: Издательство «Эверо», 2015 - 244 с.

13. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.

14. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

в) методические указания:

Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» для студентов факультета компьютерных систем и информационных технологий/ Сост.: Е. М. Лихачёва, И. А. Машкович. – Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2023. – 106 с.

г) интернет-ресурсы:

1. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

2. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвящённый крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>

3. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>

4. Русское письмо – ресурс, посвящённый происхождению и развитию русской письменности - <http://character.webzone.ru>

5. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина - <http://pushkin.edu.ru>

6. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>

7. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>

8. Словарь смыслов русского языка – справочное он-лайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>

9. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

10. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

11. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

12. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

13. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
2.	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
3.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.	Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии Уметь: устанавливать и поддерживать контакты; обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10	- вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений); - задания к контрольным работам; - творческие задания; - диктанты; - мультимедийные презентации; - тесты.
2.	УК-4	УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3.	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6,	вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений);

			русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессионально м общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках)	Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10	- задания к контрольным работам; - творческие задания; -диктанты; -мультимедийные презентации; - тесты.
3.	УК-6	УК-6.1. УК-6.2. УК-6.3.	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля,	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9,	вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений); - задания к контрольным работам;

			саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения; использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний; умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Тема 10	- творческие задания; -диктанты; -мультимедийные презентации; - тесты.
--	--	--	--	---------	--

**Вопросы для обсуждения на практических занятиях
(в виде докладов и сообщений)**

1. Специфика профессионального делового общения в одной из Скандинавских стран.
2. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Западной Европы.
3. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Китай).
4. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Япония).
5. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Корея).
6. Специфика профессионального делового общения в Турции.

7. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Объединённых Арабских Эмиратов.

8. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Африки.

9. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Латинской Америки.

10. Специфика профессионального делового общения в США.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Задания к контрольным работам

Вариант № 1

Задание 1. Расставьте ударение в словах.

Водопровод, обеспечение, квартал, щавель, цемент, газопровод, звонят, закупорить, нефтепровод, украинский, свекла, алфавит, баловать, договор, жалюзи, откупорить, досуг, торты, статуя, черпать, феномен, шарфы, эксперт, апостроф, асимметрия, банты, грушевый, документ, каталог, кедровый, километр, крапива, красивее, кухонный, мещанин, надолго, христианин, духовник, сливовый, ходатайство, поняла, приняла, занять, отключит, включит, сливовый, айвовый.

Задание 2. Перечислите ошибки, связанные с нарушением лексических норм в официально-деловой речи.

Задание 3. Укажите значение слов.

Элемент, периодическая система, прогрессивный, естествознание, диссертация, профессор, член-корреспондент, исследование, классификация, интеллигенция, фундаментальный, монография, эксперимент, эквивалент, объективность, концепция, авторитет, рациональный.

Пример.

Эквивалент – нечто равноценное другому, вполне заменяющее его. Классификация – система, по которой что-либо классифицировано. Концепция – система взглядов на что-нибудь; основная мысль. Естествознание – естественные науки. Науки о явлениях и закономерностях природы. Фундаментальный – основательный, глубокий. Монография – исследование, посвященное какому-либо одному вопросу, теме.

Задание 4. Составьте предложения в официально-деловом стиле с приведенными формулами обращения, знакомства, приветствия.

Обращение: Простите!.. Извините за беспокойство!.. Будьте добры!.. Будьте любезны!.. Вас не затруднит (передать)...? Гражданин!.. Дамы и господа!.. Уважаемые гости!.. Граждане пассажиры!.. Уважаемые отдыхающие!.. Коллеги!.. Дорогие друзья!.. Уважаемые радиослушатели!.. Господин президент!.. Товарищ генерал!.. Иван Семенович!.. Деточка!.. Бабуль!.. Знакомство: Разрешите представиться!.. Позвольте познакомиться!.. Мне хотелось бы с вами познакомиться!.. Меня зовут... Позвольте узнать ваше имя и отчество... Позвольте Вас представить!.. Разрешите Вас познакомить!.. Познакомьтесь!.. Будьте знакомы!.. Прошу любить и жаловать!.. Приветствие: Доброе утро (день, вечер)!.. Здравствуйте!.. Позвольте поприветствовать вас!.. Рад вас приветствовать!.. Привет!.. Салют!.. Здорово!.. Рад видеть!.. Как жизнь?..

Задание 5. Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения.

Заведующий (лаборатория), благодаря (умелое руководство), вопреки (требования), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

Задание 6. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги благодаря, ввиду, вследствие с учетом их лексического значения.

1. ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2. ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3. ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена. 4. ... затопления части набережной ремонтные работы необходимо приостановить. 5. ... большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 6. ... повышения цен на энергоносители решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии. 7. ... активной деятельности экологических служб города экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.

Задание 7. Определите значения многозначных слов

1.Соль, 2.Побег, 3.Лист, 4.Лук, 5.Ручка, 6.Рукав, 7.Кран, 8.Билет, 9.Икра, 10.Иголка, 11.Бокс, 12.Гребень, 13.Кисть, 14.Труба, 15.Машина, 16.Коса, 17.Глубокий, 18.Добрый, 19.Тяжелый, 20.Кислый, 21.Малиновый, 22.Железный, 23.Золотой, 24.Черный, 25.Мягкий, 26.Пилить, 27.Забить, 28.Хлопать, 29.Сойти, 30.Ударить, 31.Собрать, 32.Попасть, 33.Бить, 34.Держать, 35.Хвост, 36.Линия, 37.Путь.

Задание 8. Выпишите 10 фразеологизмов профессиональной тематики, раскройте их значение, с каждым составьте предложение в художественном стиле.

Задание 9. Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных.

Директор, инженер, фельдшер, китель, инструктор, прожектор, договор, корректор, повар.

Задание 10. Поставьте числительные в нужную форму:

- 1) прожиточный минимум составляет сумму между 9843 и 9956 рублями;
- 2) решение принято 784 голосами против 63 голосов;
- 3) для закупки оборудования не хватает 12352 рублей.

Задание 11. Выдайте справку (кому?):

Михаил Геннадьевич Кабо, Софья Карловна Дыма, Любовь Залмановна Успенская, Данила Черепашенец, Даниил Черный, Фам Ван Донг, Мария Красински, Наталия Гардман, Анатолий Корзун, Дмитрий Билан, Вероника Гварамия, Елена Супряга, Айгюль Бахтиёрзода, Тимур Багдарян, Настасья Аниславовна Самбурская, Милла Богдановна Йовович, Гарри Кимович Каспаров.

Задание 12. Исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением деепричастного оборота (деепричастный оборот оставьте без изменения).

- 1) Глядя на эту ветку сирени, мне вспомнилась моя молодость.
- 2) Подъезжая к станции и глядя на природу в окно, с меня слетела шляпа.
- 3) Слушая музыку Моцарта, нас не покидает ощущение причастности к чуду.
- 4) Прочитав это письмо, мне стало даже смешно.
- 5) Едва научившись ходить, у него возникла потребность рисовать.
- 6) Думая о нём, мне становится грустно.
- 7) На катке всегда весело и интересно, хотя, покатавшись, болят ноги.

Задание 13. Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

Сотня, тождественный, подлежит изъятию, чуть-чуть, домовладелец, тетрадь, истец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, текущий период, нынешний, безотлагательно, уведомление, в самом деле, нижеизложенный, немножко, бюрократ, десять.

Задание 14. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю. Запомните написание этих слов.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прејскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

Задание 15. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Уважаемый господин Иванов! К сожалению, в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены поднять цену и на нашу продукцию, о чем уведомляем всех наших клиентов. Вместе с письмом мы высылаем Вам новый прејскурант, чтобы Вы могли изучить его до повышения цен с 01.01.2020 г. Все заказы до 30.12.19 г. будут оплачиваться по старым ценам. Нам хотелось бы поблагодарить Вас за сотрудничество с нашей компанией и выразить уверенность, что Вы поймете вынужденность предпринимаемой нами меры.

б) Начальнику цеха Петрову В. А. Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных нашим участком приборов требуют иногда оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше. Начальник участка И. Аванов.

Задание 16. Прочитайте документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Проанализируйте тексты с точки зрения их соответствия нормам литературного языка, при необходимости отредактируйте.

Бухгалтерия Луганского
национального университета
Доверенность

Я, Смирнов Игорь Александрович (паспорт У-АИ № 546078, выдан Кировским ОВД г. Свердловска 10 ноября 1977 г.), доверяю получить мою зарплату за декабрь месяц моей жене Смирновой Нине Сергеевне (паспорт ХАИ № 809764, выдан 3 о.м. г. Москвы 30 июля 1980 г.). 20 февраля 2020 г.

Докладная записка

24 ноября 2019 г. в 14 час. 45 мин. бухгалтер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пробудет два месяца, а то и больше. 24.03.2020 г. Главный бухгалтер Свиридова Л. Г.

Расписка

Мною получено для проведения практических занятий у завлаба 5 (пять) микроскопов. Обязуюсь вернуть через неделю. Лаборант Ф. Семенов

Задание 17. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) расписку в получении книг в библиотеке.

Задание 18. Напишите заявление о выделении Вам материальной помощи. Обоснуйте просьбу, используя нужные союзы или предлоги: для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того, что, ввиду того что.

Задание 19. Представьте, что вы начальник. Один из ваших бывших сотрудников попросил предоставить ему рекомендацию для получения новой работы. Составьте ее, продумав необходимые факты: личные и профессиональные качества сотрудника, причину его увольнения и т.д.

Задание 20. Напишите благодарственное письмо за качество оказанных услуг. Объем: 50 - 70 слов.

Вариант № 2

Задание 1. Напишите профессиональные слова (не менее 10 слов), используемые в выбранной вами специальности. Дайте им определение, укажите сферу использования.

Задание 2. Подготовьте сообщение на тему: «Качества, необходимые современному специалисту в профессиональной деятельности».

Задание 3. Укажите предложения, в которых неправильно употреблены паронимы (слова, близкие по звучанию и написанию, но разные по значению).

- 1) В искусстве он совершенный невежа.
- 2) Все поставили свои росписи на документе.
- 3) Слово предоставили директору предприятия.
- 4) Он дал весьма дипломатический ответ.
- 5) Нельзя уничтожать памятники архитектуры, ведь это наше наследство.
- 6) Для многих идеалом стала сытная жизнь.
- 7) Нам представили нового сотрудника.
- 8) Нам представили возможность самостоятельно решить эту проблему.
- 9) Вид нищих на улицах вызывает у меня нетерпимую боль.
- 10) Стоматологический центр имеет лучшую оснастку в городе.

Задание 4. Допишите окончания глаголов, определите род аббревиатур.

- 1) ЖЭК произвел... ремонт квартиры.

2) СМИ России был... представлен... ведущими популярными телеканалами.

3) ФСБ запретил... публикацию секретного доклада во всех видах СМИ.

4) ЦИК начал... подготовку к выборам.

5) СНГ был... создан... в 1989 году.

6) Наш... ООО специализировал... ся/сь на выпуске столярных изделий.

7) МЧС дал... рекомендации по выбору искусственной елки.

8) Вуз провел... день открытых дверей.

9) В городе открыт... нов... загс.

10) Это, наверное, был... НЛО.

11) США объявил... о проверке военных объектов Ирака.

12) РИА сообщил... об этом на прошлой неделе.

Задание 5. Раскройте скобки, поставив существительные в нужном падеже.

1) характеристика (Петров);

2) рецензия (статья, спектакль);

3) заведующий (кафедра, отдел, филиал);

4) точка зрения (события, происходящее);

5) отзыв (дипломная работа, реферат);

6) аттестация (аспирант);

7) аналогия (такое явление);

8) управляющий (фирма);

9) свойственный (он, они);

10) куратор (проект, группа);

11) благодаря (стечение обстоятельств, прочные знания);

12) интервью (корреспондент, ученый).

Задание 6. Учитывая официальный характер речевых ситуаций, укажите случаи неуместного смешения стилей. Исправьте предложения.

1) В последнее время банковские платежи стали застревать до трех месяцев.

2) На строительстве городских дорог трудится самая современная техника.

3) Должность родителей: мама – врач, папа – инженер.

4) В решении технических задач на производстве важно задействовать в качестве ключевого человеческий фактор.

5) По наблюдению автора настоящей работы, надобность серьезного анализа новых технологий в дорожном строительстве и сейчас актуальна.

6) Днями в Кремлевском дворце открывается международный форум «Мировой опыт и экономика России».

7) Сельские производители вынуждены отвлекать прибыль на покрытие стоимости реализованной, но еще не оплаченной продукции.

8) По указке прораба строители несколько раз переделывали помещение.

9) Прежде чем запустить такой лозунг, необходимо взвесить свои возможности и силы, поскольку он автоматически ставит под вопрос легитимность нашей власти.

10) Посадка и высадка пассажиров производится только на остановках.

11) Подвижки в разработке и применении инновационных технологий в строительстве появятся уже к следующему году

Задание 7. Выберите такой тип документа, который был бы вам необходим, чтобы:

- 1) выиграть конкурс на замещение вакантной должности;
- 2) оправдать свое отсутствие на работе;
- 3) продать дачу;
- 4) получить льготную путевку в профкоме;
- 5) произвести ремонт оборудования в лаборатории;
- 6) попросить коллегу получить за вас почтовый перевод.

Слова для справок: заявление, объявление, резюме, объяснительная записка, докладная записка, доверенность.

Задание 8. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю. Запомните написание этих слов.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прейскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

Задание 9. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Я, Афанасьева Марина, пропустила занятия с 15.11.09. по 17.11.09. в виду болезни. В больницу я не ходила, потому что на улице было холодно и я боялась еще больше заболеть. Впоследствии я нагону упущенное.

б) Свиридов Николай Иванович! Придите как можно быстрее к МЧСникам. Там Вам выдадут акт о проверке вашего завода на предмет пожарного состояния. Инспектор пожарной инспекции Петрова.

Задание 10. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) заявление о предоставлении вам трехдневного освобождения от занятий. Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы или предлоги: **для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того, что, ввиду того что;**
- г) автобиографию;
- д) объяснительную записку с указанием причин опоздания на работу.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Тестовые задания

Вариант 1

1. Наука, изучающая словарный состав русского языка, называется...

- +а) Лексикология
- б) Фонетика
- в) Орфоэпия
- г) Орфография
- д) Морфология

2. Какое значение дополняет стилистическая окраска слова?

- а) морфологическое
- б) грамматическое
- в) лексическое+

3. Где используется книжная лексика?

- а) в художественной литературе
- б) в официальном общении и художественной речи+
- в) в официально-деловом стиле

4. Выберите правильный вариант постановки ударения:

- а) гази'рованный
- б) жалюзи'+
- в) красиве'е
- г) ката'лог

5. Найдите предложения с неправильным употреблением падежной формы существительного:

- а) Лётчик действовал согласно инструкции.
- б) Благодаря дружбе с семьёй Аксакова по приезду из Петербурга Гоголь.
- в) Поселился в доме писателя.
- г) Заведующий поликлиники принял нас быстро. +

6. В каком предложении вместо слова ЗЛОЙ нужно употребить ЗЛОСТНЫЙ?

- а) Здесь было так неуютно и страшно, как в заколдованном царстве, где всё уснуло по прихоти ЗЛОЙ феи.
- б) Не по ЗЛОЙ воле он допускал промахи и ошибки.

- в) Имейте в виду, что ЗЛЫЕ браконьеры являются уголовными преступниками и будут непременно наказаны. +
г) Человек он был ЗЛОЙ: ему непременно нужно было кого-то мучить.

7. В каком из предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово?

- а) КОННЫЙ спорт — вид соревнований.
+б) Представления древних резчиков о злых и всесильных духах воплощались в КОСТНЫХ фигурках животных.
в) ЦАРСКИЙ указ был прочитан дьяком.
г) В ДИКТАНТЕ были заимствованные слова, которые дети изучили накануне.

8. Промышленная индустрия, май месяц, преysкурant цен, маршрут движения – это пример

- а) плеоназма;
б) паронимов;
в) тавтологии.

9. Отметьте существительное, которое имеет форму *только множественного числа*:

- а) мысли
б) дворяне
в) перила +
г) ссоры

10. Сколько функциональных стилей обычно выделяют в русском языке:

- а) 5 +
б) 3
в) 4

11. Определите стиль и тип речи.

Искусство живописи пришло на Русь из Византии вместе с христианской религией. Первые иконы были привезены готовыми. Это бесспорно. В числе их икона «Владимирская Божья мать», хранящаяся ныне в Третьяковской галерее. Писал ее, по преданию или по легенде, евангелист Лука. Надо полагать, не одну икону привезли из Византии на Русь. Но столько, чтобы хватило оснастить первые храмы. Привезенные иконы можно было размножить для все новых и новых церквей, развозя их из Киева в глубину Руси.

- а) художественный стиль; описание
б) научный стиль; описание и повествование +
в) публицистический стиль; повествование и рассуждение
г) официально-деловой стиль; рассуждение

12. Три пласта научного стиля речи:

- а) общенаучные, общеупотребительные, просторечия
б) общеупотребительные, узкоспециальные, художественные средства
в) общенаучные, общеупотребительные, узкоспециальные +

13. Тип мышления, свойственный научному стилю речи:

- а) образный

- б) конкретный
- в) абстрактный +

14. Главной для научной речи является функция:

- а) воздействия
- б) сообщения +
- в) обмена информацией

15. Назовите одну из важных особенностей официально – делового стиля:

- а) наличие языковых штампов +
- б) наличие эмоционально окрашенной лексики
- в) отсутствие языковых штампов

16. Какой перевод на русский язык получил термин «документ»?

- а) протокол;
- б) письменное свидетельство; +
- в) обучение.

17. Реквизит документа — это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) обязательный элемент официального документа. +

18. Укажите правильный вариант начала автобиографии:

- а) Я, Антонов В.И....
- б) Я, Виктор Иванович Антонов...
- в) Я, Антонов Виктор Иванович... +

19. Объяснительные записки, деловые письма относятся к документам:

- а) распорядительным;
- б) организационным;
- в) информационно-справочным +

20. Прямое деловое общение характеризуется:

- а) ответными реакциями собеседников
- б) общением в пределах видимости
- в) непосредственным речевым контактом +

Вариант 2

1 Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

- а) Общение с друзьями и родственниками происходит в атмосфере доверительности и открытости, тогда как деловое общение подразумевает закрытость и субординацию;
- б) Деловое общение — это только вербальные коммуникации, исключаящие нецензурные выражения и сленг;
- в) Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и

этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются;

г) В общении родственников и друзей допускается невербальная коммуникация, любой стиль одежды, тогда как в деловом общении обязателен дресс-код и знание профессиональной терминологии.

2 Что можно отнести к личным целям делового общения?

а) Желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице;

б) Стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения;

в) Стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты;

г) Всё перечисленное верно.

3 Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

а) Нет, не являются. Деловым общением являются переговоры, совещания, беседы);

б) Нет, не являются. К деловому общению относятся такие формы, как дискуссии, дебаты, пресс-конференции, презентации, деловые завтраки, фуршеты.

в) Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.

г) Да, являются, но только в том случае, если речь идёт о цифровом формате;

4 Какие из перечисленных ниже факторов не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

а) Некомпетентность одного или нескольких участников трудового процесса или делового общения;

б) Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения;

в) Различные этические ценности и нравственные позиции участников делового общения;

г) Психическое нездоровье или алкогольное опьянение одного или нескольких участников делового общения.

5 Что называют деловым этикетом?

а) Деловой этикет — это система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе;

б) Деловой этикет — это практическая психология для менеджеров и владельцев бизнеса;

в) Деловой этикет — это система взаимоотношений покупателей и продавцов, производителей и потребителей в условиях рыночной конкуренции;

г) Деловой этикет — это система правовых норм, правил и речевых конструкций для рабочих взаимоотношений с трансгендерами и сексуальными меньшинствами.

6 Являются ли профсоюзы посредником в деловом общении работодателей и трудовых коллективов?

- а) Нет, не являются, поскольку основная цель профсоюзов — улучшение условий труда и быта трудящихся;
- б) Да, являются, так как деловые переговоры и заключение коллективного договора есть главный итог работы профсоюзной организации;
- в) Нет, не являются. Главная задача профсоюзов — забота об отдыхе трудящихся, предоставление им бесплатных (льготных) путёвок в санатории, на турбазы и иные места отдыха;
- г) В настоящее время профсоюзные организации в России отсутствуют.

7 Какие формы делового общения являются допустимыми?

- а) Вербальное общение;
- б) Язык жестов;
- в) Мимика;
- г) Виртуальное общение;
- д) Все перечисленные формы допустимы.

8 Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

- а) Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям;
- б) Нет, не являются, поскольку они контролируются менеджментом предприятия (работодателем);
- в) Нет, не являются, так как корпоративные СМИ не заслуживают доверия;
- г) В современной практике делового общения корпоративные СМИ не используются.

9 Какие инновационные формы делового общения вы можете назвать?

- а) Посредством «умных часов», носимых гаджетов, очков дополненной реальности;
- б) Посредством коротких сообщений (SMS);
- в) С помощью азбуки Морзе;
- г) При помощи радиосвязи.

10 Является ли корпоративная Доска Почёта инструментом делового общения?

- а) Да, является, поскольку указывает на ценности компании через её лучших представителей;
- б) Нет, не является. Доска Почёта является лишь формой премирования отличившихся сотрудников;
- в) Нет, не является, поскольку Доска Почёта — это пережиток советских времён и в настоящее время не актуальна;
- г) Доска Почёта важна только для лиц, на ней представленных, а также членов их семей.

11 Является ли спонсорство элементом внутреннего и внешнего делового общения?

- а) Спонсорство — это по своей сути благотворительность и не имеет отношения к деловому общению;
- б) Спонсорство является элементом внутреннего и внешнего делового общения, поскольку формирует новые экономические и социальные связи, формирует новую корпоративную культуру;

- в) Спонсорство является «бартерной» рекламой, является инструментом маркетинга, а не делового общения;
- г) Спонсорство является формой только внешнего делового общения; к внутренним деловым коммуникациям в компании оно не имеет отношения.

12 Что такое фиктивное (фейковое) деловое общение?

- а) Фиктивное деловое общение — это отказ от взаимодействия, игнорирование партнёра (физического или юридического лица);
- б) Фейковое деловое общение — это инструмент телефонных, компьютерных и прочих мошенников, маскирующихся под работников банков, спецслужб и т.д. с целью получения с собеседника денежных средств;
- в) Фиктивное деловое общение — это спор с вышестоящим лицом на повышенных тонах с приведением сомнительных (фейковых) аргументов;
- г) Фиктивное деловое общение — это рабочие управленческие коммуникации в трудовом коллективе.

13 Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекс)?

- а) Нет, нельзя, поскольку искусственный интеллект ещё не достиг степени равного по возможностям собеседника;
- б) Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального;
- в) Голосовые помощники хороши только для прослушивания музыки или для домашнего робота-пылесоса;
- г) Нет правильного ответа.

14 Привела ли пандемия COVID-19 к инновациям в сфере делового общения?

- а) Да, привела. В период пандемии были в значительной мере усовершенствованы способы общения персонала при дистанционном взаимодействии;
- б) Нет, не привели. В период развития коронакризиса пострадал малый и средний бизнес, сфера гостиничного бизнеса и туризма; деловое общение от этого не изменилось;
- в) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только службы доставки продуктов питания и аренда электрических самокатов;
- г) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только интернет-сервисы, связанные с обучением школьников и студентов.

15 Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?

- а) Да, является. Сайт «Госуслуги» экономит время по многим вопросам делового характера (в части налогов, выдачи справок, ковидных сертификатов и т.д.);
- б) Нет, не является. Сайт «Госуслуги» лишь создаёт видимость инновационных технологий;
- в) Сайт «Госуслуги» не является новой формой делового общения, поскольку цифровое общение неполноценно;

г) Сайт «Госуслуги» является экспериментальной площадкой и говорить о его практическом значении пока рано.

16 Является ли внутренняя корпоративная документация (инструкции, распоряжения, памятки, объяснительные и т.д.) формой делового общения?

а) Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников;

б) Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации.

в) Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения;

г) Внутренний документооборот компании не является формой делового общения.

17 Можно ли рассматривать виртуальные и реальные корпоративные музеи как форму делового общения?

а) Да, можно, поскольку с историей и достижениями компании (организации) знакомятся сотрудники, партнёры и внешние потребители;

б) Нет, нельзя. Задача корпоративного музея состоит в хранении информации и артефактов, а не в деловом общении с кем бы то ни было;

в) Корпоративные музеи в современной деловой практике полностью утратили своё значение;

г) Нет правильного ответа.

18 Является ли тайная передача конфиденциальных данных компании конкурентам специфической формой делового общения?

а) Да, является, поскольку происходит утечка деловой информации;

б) Нет, не является, так как это деяние относится не к деловому общению, а к промышленному шпионажу и недобросовестной конкуренции;

в) Деловым общением является проверка сотрудников на полиграфе (детекторе лжи) на предмет передачи закрытых данных;

г) Передача данных о рецептурах, составе клиентов, технологиях, финансовых сведений не является формой делового общения.

19 Являются ли маркетинговые опросы потребителей формой делового общения с компанией?

а) Да, являются, поскольку потребители сообщают информацию о своих предпочтениях, а компания по их результатам вносит изменения в рекламу, сбыт, цены, качество и т.п.;

б) Нет, не являются. Маркетинговые опросы — это не диалог потребителя и производителя, а чисто коммерческая история;

в) Маркетинговые опросы делаются для поддержания конкурентоспособности бизнеса, а не с целью делового общения.

г) Нет правильного ответа.

20 Прямое деловое общение характеризуется:

а) ответными реакциями собеседников;

б) общением в пределах видимости;

в) непосредственным речевым контактом.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Творческие задания

1. Познакомьтесь с приведёнными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

I

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 18 мая 2021 г в 19 ч.

С уважением

Директор ЗАО

(подпись)

II

Уважаемый

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится _____ апреля 2021 г. в _____ часов на территории парка «Сокольники», у центрального входа на выставку. Всесоюзная торговая палата

III

Дорогая Елена Вячеславовна! Поделюсь с Вами моей радостью: закончен многолетний труд.

22 октября 2020 г. в зале Ученого совета РГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было бы очень приятно видеть Вас на защите.

Надеюсь, что у Вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями

Ваша бывшая аспирантка _____ (подпись)

2. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответ на эти письма.

1. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с.г., высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.

2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.

3. Уважаемый _____

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

23 сентября 202_ года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

3. Составьте памятку этикетных правил пользования мобильным телефоном.

4. Запишите правила приема посетителей на предприятиях и организациях.

5. Подготовьтесь к проведению речевого тренинга (задания даны ниже).

Речевой тренинг

(всю ролевою ситуацию оформить в виде диалога письменно)

Познакомьтесь с собеседником в заданных ситуациях, разыгрывая следующие роли (на выбор) в парах:

а) Вы знакомитесь с руководителем учреждения, куда Вы приняты на работу.

Роли: экономист/ бухгалтер/ маркетолог – директор фабрики «Рабочий металлист»; специалист по налогообложению – начальник областной налоговой службы; начальник цеха – директор завода «Алюпласт»; туроператор – директор фирмы «Престиж»; адвокат – начальник юридической фирмы «Гарант».

Не забывайте, что задача *руководителя* (лидера общения) – создать доброжелательную атмосферу разговора, дать новому сотруднику почувствовать, что в нём заинтересованы как в специалисте. Вот несколько реплик, которые помогут руководителю в этом:

– Рад видеть Вас в качестве сотрудника фирмы. Надеюсь, наше сотрудничество будет взаимовыгодным и плодотворным;

– Желаю Вам успеха и творческих начинаний. Специалисты Вашего профиля нам очень нужны;

– Работа у нас интересная (возможна другая краткая характеристика работы). Надеюсь, что Вы с ней справитесь (возможны другие краткие комментарии).

Возможные варианты ответа для *сотрудника*:

– Надеюсь Вас не разочаровать.

– Спасибо, я постараюсь.

– Благодарю Вас. Я сегодня же приступаю к своим рабочим обязанностям.

– Постараюсь оправдать Ваше доверие (ожидания, надежды).

6.Посмотрите художественный фильм и напишите аргументацию-эссе, в которой обоснуйте свое отношение к происходящему на экране, согласие или несогласие с предложенной режиссером и сценаристом интерпретацией проблемы, воспитательным и профессиональным аспектом картины. Начните творческое задание такими словами:

Посмотревши фильм « ...» я вспомнил слова итальянского писателя Эннио Флайано о том, что «прогресс наук и машин — это полезное средство, но единственной целью цивилизации является развитие человека».

Фильм «Дизлайк» (2016). Жанр: ужасы.

Фильм «Суррогаты» (2009). Жанр: фантастический боевик.

Фильм «Аватар» (2009). Жанр: научно-фантастический фильм.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
------------------------------------	---------------------

5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Диктант

ПРАВИЛА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЕЩЕЙ НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ

Офис — визитная карточка любой организации и зеркало каждого работника. Поэтому главное требование — порядок и в помещении, и на каждом рабочем столе. Как это достигается?

За столом служащие проводят большую часть рабочего времени, поэтому он должен быть удобным. Идеально, если стол регулируется под рост работника. Размер его должен быть таким, чтобы умещалось все необходимое для работы и оставалось небольшое свободное место.

Офисная работа чаще всего выполняется с помощью компьютеров. Поэтому оптимальным будет такое расположение предметов на столе:

1. Место по центру отводится компьютеру.
2. Справа от него располагают предметы, которые чаще всего нужны в работе: лотки для документов, канцелярские принадлежности.
3. Слева положите телефон, диктофон, если они часто требуются в работе. Если нет, то отправьте их в ящик стола.
4. Слева же от монитора расположите личные вещи, фото, но этих предметов не должно быть больше трех.
5. Слева в ящиках стола храните ежедневники, органайзеры, блокноты, справочники и другие источники информации.

Соблюдайте правило: на рабочем столе не должно быть ничего лишнего. Любой предмет отвлекает, поэтому в зоне видимости оставляйте только необходимое, все остальное располагайте сбоку, сзади, в ящиках и т. д.

Если работой предусмотрено одновременное пользование компьютером и документами, стол должен быть больше, чтобы рядом было свободное место.

Особое внимание для удобной работы за столом уделите лоткам или папкам для документов (достаточно двух органайзеров для входящих и исходящих бумаг).

Разбирайте документы по мере поступления, оставляйте на столе только актуальные. Ненужные бумаги отправляйте в корзину под столом. Делайте это регулярно.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «диктант»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки.
4	выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «4» может выставляться при 3 орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.
3	выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных ошибки при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.
2	выставляется за диктант, в котором допущено до 9 орфографических и 10 пунктуационных ошибок, или 7 орфографических и 12 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 15 пунктуационных ошибок, 10 орфографических и 9 пунктуационных ошибок.

Мультимедийная презентация

Подготовьте презентацию на выбранную тему:

1. Культура делового общения. Деловая коммуникация. Основные требования к устной деловой коммуникации
2. Языковые особенности научного стиля.
3. Терминология в профессиональном общении.
4. Официально-деловой стиль речи.
5. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др.
6. Правила оформления документов.
7. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.
8. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации.
9. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.
10. Этика профессионального дискусивно-полемиического общения.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«Мультимедийная презентация»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Презентация представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Презентация представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Презентация представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Презентация представлена на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

**Оценочные средства для промежуточной аттестации
(зачёт)**

Вопросы к зачёту

1. Язык профессионального общения как функциональная разновидность русского литературного языка.
2. Языковые, речевые, коммуникативные профессиональные компетенции.
3. Общение как инструмент профессиональной деятельности. Язык как средство общения.
4. Функции общения, законы, правила и приемы.
5. Виды, формы, этапы общения. Социальный характер общения.
6. Невербальные средства общения.
7. Культура делового общения. Деловая коммуникация.
8. Основные требования к устной деловой коммуникации
9. Имидж делового человека. Современная деловая лексика.
10. Литературная норма как основа, обеспечивающая профессиональную коммуникацию.
11. Ортология современного русского языка.
12. Функциональные стили современного русского языка.
13. Сфера использования, основное назначение, признаки, языковые особенности, подстили.

14. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста. Взаимодействие стилей.
15. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей.
16. Языковые особенности научного стиля.
17. Функционально-стилевой состав книжной речи. Структурно-тематическая организация научного текста.
18. Особенности научно-информационных текстов. Структура реферата, тезисов, конспекта, аннотации, рецензии и др.
19. Особенности структуры курсовой и дипломной работы, магистерской диссертации. Правила оформления библиографии.
20. Терминология в профессиональном общении. Термин и его признаки. Способы образования терминов.
21. Классификация (юридических, экономических или др.) терминов.
22. Использование лексикографических изданий в практической профессиональной деятельности.
23. Официально-деловой стиль речи. Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты.
24. Классификация документов: по видам деятельности, по наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др.
25. Правила оформления документов. Область применения документов. Нормативные ссылки.
26. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.
27. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.
28. Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы.
29. Деловая корреспонденция. Типология деловых писем. Правила составления делового письма. Ошибки в деловой переписке.
30. Стилистические особенности служебно-деловой коммуникации при использовании современных средств коммуникации.
31. Речевые формулы различных тематических групп.
32. Основы деловой риторики. Протокол и этикет.
33. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.
34. Специфика организации приема международной делегации. Правила проведения переговоров, подготовка к беседе. Пресс-конференция.
35. Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Собрания и совещания как форма принятия коллективного решения.
36. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации.

37. Структура ораторской речи. Доказательность и убедительность речи.

38. Этика и эстетика ораторского выступления. Понятие речевого воздействия.

39. Этика профессионального дискусивно-полемиического общения.

40. Коммуникативный конфликт. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Принципы и правила бесконфликтного общения.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «зачёт»

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивания
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)