

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
в городе Борисоглебске



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

В.В. Григораш

« 31 »

августа

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 08.03.01 Строительство

Профиль Теплогазоснабжение и вентиляция

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года/

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Автор программы

Макеев В. А. / Макеев В. А.

Заведующий кафедрой

естественнонаучных дисциплин

Матвеева Л.И. / Матвеева Л.И.

Руководитель ОПОП

Филатова Н.В. / Филатова Н.В.

Борисоглебск 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины состоят в формировании навыков и умений рационального поведения в сфере делового общения, знакомстве с социально-психологическими основами культуры общения, этическими нормами делового общения, национально-психологическими типами, видами и средствами делового общения, формировании специальных практических навыков, составляющих основу изучения других дисциплин.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- научить студентов осмысливать свою поведенческую и речевую практику, критически анализировать собственное коммуникативное поведение и коммуникативное поведение партнера, вырабатывать навыки ответственного корректного коммуникативного поведения;

- формировать коммуникативную компетентность студентов, проявляющихся в: знании функций, тенденций развития и роли делового общения в современном мире; понимании студентами причин затруднений и конфликтов в сфере делового общения в целом и в личной коммуникативной практике; овладении правилами и приемами эффективного и бесконфликтного общения с различными собеседниками (партнерами) в различных коммуникативных ситуациях; умении документировать управленческую и экономическую деятельность; умении использовать деловое общение как средство воздействия и средство психической саморегуляции личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие
--------------------	---

	сформированность компетенции
УК-3	знать: правила и законы делового общения, особенности командообразования
	уметь: применять законы и правила общения в коллективе
	владеть: методами социального взаимодействия
УК-4	знать: основы коммуникативной деятельности
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке
УК-6	знать: принципы образования и принципы тайм-менеджмента
	уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности
	владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72

Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Общение как социально-психологическая категория	Национально - психологические типы и модели общения	4	2	12	18
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	Виды речевого этикета. Этикет обращения. История обращения людей друг к другу в России.	4	2	12	18
3	Межличностное восприятие в процессе общения	Национальная специфика речевого этикета.	4	2	12	18
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	Виды стереотипов, функции имиджа	2	4	12	18
5	Общение как коммуникация	Этикет знакомства. Визитные карточки. Этикет приветствия.	2	4	12	18
6	Конфликты и пути их разрешения	Этикет согласия, разрешения, отказа.	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации

оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция		Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	знать: правила и законы делового общения, особенности командообразования		Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: применять законы и правила общения в коллективе		Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: методами социального взаимодействия		Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	знать: основы коммуникативной деятельности		Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации		Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке		Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	знать: принципы		Тест	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

	образования и принципы тайм-менеджмента		предусмотренный в рабочих программах	предусмотренный в рабочих программах
	уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 1 семестре для очно-заочной формы обучения, 1 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	знать: правила и законы делового общения, особенности командообразования	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: применять законы и правила общения в коллективе	Решение стандартных практических задач	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: методами социального взаимодействия	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

УК-4	знать: основы коммуникативной деятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	знать: принципы образования и принципы тайм-менеджмента	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь: управлять своим временем, выбирать приоритеты в учебе, направления деятельности	Решение стандартных практических задач	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть: приемами выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

**7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию
ВАРИАНТ 1**

1. Нормы морали основаны на:

- А) традициях и обычаях
- Б) законах
- В) привычках, традициях и обычаях

2. Жесты, мимику, позы включает в себя:

- А) тактильная система
- Б) визуальная система
- В) ольфакторная система

3. На чем нельзя основываться, принимая управленческие решения:

- А) на эмоциях
- Б) на деловой беседе
- В) на регламентирующих документах

4. Степенью ориентации руководителя и рядовых сотрудников в принятии управленческих решений и поведении характеризуется (чем?)

5. Основа коммуникативной культуры нравственного поведения – это ...

6. Считаясь социально ответственной, организация ставит две группы целей. Каких?

7. Перечислите основные элементы, составляющие этический кодекс предприятия

8. К жанрам научного стиля не относятся...

- А) устав, протокол
- Б) монография, тезисы
- В) рецензия, статья
- Г) аннотация, доклад

9. В публичном выступлении не допускается:

- А) использование крылатых слов и выражений
- Б) использование просторечных слов
- В) использование разговорной лексики
- Г) использование заимствованных слов

10. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи

- А) широкое использование языковых формул
- Б) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- В) коммуникативная точность
- Г) нерегламентированный процесс записи информации

ВАРИАНТ 2

1. В основе межличностных отношений лежат:

- А) этические нормы
- Б) неформальные контакты
- В) обмен информацией
- Г) эмоциональное состояние людей

2. Механизмом развития межличностных отношений является:

- А) эмпатия
- Б) идентификация
- В) тактичность;
- Г) симпатия

3. Общение между руководителем и подчиненным, в основе которого положены административно-правовые нормы – это

- А) служебная форма общения
- Б) субординационная форма общения
- В) форма власти
- Г) ничего из перечисленного

4. Этика деловых отношений –это учение о:

- А) проявлении морали и нравственности в деловом взаимоотношении
- Б) правильном поведении бизнесменов
- В) смысле предпринимательской деятельности
- Г) подходят все ответы

5. Этические нормы – это:

- А) совокупность социальных обязанностей
- Б) сфера индивидуальных убеждений человека
- В) система общих ценностей и правил, принятых в качестве нравственных норм в обществе
- Г) все ответы верны

6. Психологическая способность человека «встать в положение другого» называется:

- А) симпатией
- Б) эмпатией
- В) детерминацией
- Г) рефлексией

7. Что понимается под стилем руководства при формировании межличностных отношений в коллективе?

8. В публичном выступлении не допускается:

- А) использование крылатых слов и выражений
- Б) использование просторечных слов
- В) использование разговорной лексики
- Г) использование заимствованных слов

9. Определите вид служебного письма

Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, цену, а также возможные сроки и общие объемы поставки.

- А) письмо-напоминание
- Б) сопроводительное письмо
- В) письмо-презентация
- Г) письмо-запрос

10. Во вступлении оратор не должен...

- А) устанавливать контакт с аудиторией
- Б) заинтересовывать слушателей
- В) обосновывать постановку вопроса
- Г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Диктант

Алёнка положила одежду у берёзки и вошла в воду, нащупывая песчаное дно ногами.

Когда вода дошла до пояса, она присела и, шлёпая ногами, поплыла

к противоположному берегу; на середине чувствовалось слабое течение, и Алёнка, перевернувшись на спину, долго лежала, глядя в беспредельное небо, уже наполнявшееся солнцем.

Аленка долго плавала, погружая лицо в воду и разглядывая дно и снующих в водорослях рыбок. Под водой был свой мир.

На середине реки, где уже лежала густая полоса солнца и под водой было светло, тихое течение замечалось по еле-еле шевелившимся в ерхушкам

водяных трав, а когда она приближалась к затенённому берегу, свет и под водой менялся, и

там чудились глубокие провалы, заполненные тьмой и тайнами. Тень от тела Алёнки коснулась тёмного рака, шевелящего усами, и он тут же исчез куда-то.

Подождав, чтобы вода успокоилась, она опять присмотрелась и у

видела: среди разметавшегося куста водорослей сновали рыбёшки, неожиданно бросавшиеся врассыпную, но не покидавшие, однако, пределов просторного куста. Стараясь не шевелиться, она следила за ритмическим танцем рыбок, никак не желавших отдаляться от своего куста.

(166 слов)

(По П. Проскурину)

Грамматические задания

1. Сгруппировать слова по виду орфограмм:
В 1,2-м абзацах - 1-й вариант; в 3,4-м абзацах - 2-й вариант
2. Сделать морфологический разбор слова:
Шевелившимися - 1-й вариант; *заполненные* - 2-й вариант
3. Разобрать слова по составу:
Песчаное, заполненные, разметавшегося - 1-й вариант
беспредельное, приближалась, водорослей - 2-й вариант
4. Выполнить синтаксический разбор предложения:
Стараясь не шевелиться, она следила за ритмическим танцем рыбок, никак не желавших отдаляться от своего куста. - 1-й вариант
Аленка долго плавала, погружая лицо в воду и разглядывая дно и снующих в водорослях рыбок. - 2-й вариант
5. Орфографический разбор текста.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Подготовьте устное выступление на одну из следующих тем:

- «Разрешите представить» (рассказ о своем близком друге, своем университете, своей специальности, своем городе, своей любимой газете, телепередаче, музыкальной группе, своей собаке (кошке и т.д.);
 - «Место, в которое я хочу вернуться»;
 - «Самое важное событие в моей жизни»;
 - «Как бороться с плохим настроением»;
 - «Можно ли учиться с удовольствием?»;
 - «Обращение с речью к присутствующим на торжественном собрании, посвященном вручению дипломов выпускникам вуза»;
 - «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
 - «Речь руководителя по случаю юбилея одного из сотрудников».
- Длительность выступления – не более 3 минут.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Общение в философском, социально-психологическом и

лингвистическом понимании.

2. Виды и уровни общения. Различные классификации общения.
3. Деловое общение: цели, принципы, уровни, этапы.
4. Общение как коммуникация. Слагаемые делового общения.
5. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
6. Классификация невербальных средств общения.
7. Особенности вербального общения. Назначение и функции речевого этикета.
8. Этикетные речевые формулы характерные для официально-делового общения: приветствие, обращение, знакомство, приглашение, поздравление, благодарность, совет, предложение, просьба, согласие, отказ, комплимент, извинение, прощание и др.
9. Межличностное восприятие в процессе общения. Психологические типы личности и их проявление в общении. Типы сотрудников.
10. Особенности мышления мужчины и женщины, их специфические психологические черты, которые необходимо учитывать в деловом общении.
11. Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа.
12. Этикет и имидж современного делового мужчины (манеры и внешний облик).
13. Этикет и имидж современной деловой женщины (манеры и внешний облик).
14. Конфликты: предпосылки возникновения, структура, стадии протекания, пути их разрешения.
15. Основные виды конфликтов в сфере деловых отношений. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
16. Понятие морали, этики и этикета в деловом общении. Критика и ее этические аспекты.
17. Деловой этикет: историческая основа, нормы и принципы делового общения.
18. Нормы этического поведения руководителя. Этикет секретаря.
19. Правила приветствия, представления и знакомства в деловой жизни.
20. Визитная карточка как инструмент делового общения. Правила оформления, вручения и получения визитной карточки в современной деловой

бизнес - практике.

21. Подарки и сувениры в сфере деловых отношений. Кто, кому и по какому поводу их дарит?

22. Виды организации рабочих мест. Стандартный кабинет менеджера. Украшения, уместные в служебных помещениях.

23. Этикет письменного делового общения. Документирование управленческой деятельности.

24. Общие правила деловой переписки. Виды деловой письменной корреспонденции.

25. Структура делового письма и его речевое оформление.

26. Характеристика письма-заявления и письма-благодарности с приведением конкретных примеров.

27. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности.

28. Иные виды обмена деловой информацией: факс, компьютер, интернет (Web-этикет), электронная почта, SMS-сообщения.

29. Основные формы делового общения и их характеристики.

30. Деловые переговоры: подготовка, проведение, анализ состоявшихся переговоров.

31. Понятие менталитета. Национально-психологические типы и модели общения, поведения и этикетности.

32. Особенности русского менталитета.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач **1. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:**

При увеличении **кинетической энергии частиц** **вещество** может превратиться из твердого в жидкое, а из жидкого – в **газообразное**.

Кинетическая энергия увеличивается или уменьшается при изменении температуры. **Точка плавления** – это температура, при которой **кинетическая энергия составляющих твердое вещество частиц** становится настолько большой, что может "высвободить" **частицы из жесткой кристаллической решетки**. **Количество энергии**, которое нужно затратить, чтобы расплавить **вещество**, зависит от **сил притяжения частиц** в твердом **веществе**. Для железа эти силы велики (железо плавится при **1535° С**), а для **кислорода**, который замерзает при **-219° С**, очень малы.

- a) термины
- b) общеупотребительные
- c) разговорные
- d) диалектные

2. К жанрам научного стиля не относятся...

- a) устав, протокол
- b) монография, тезисы
- c) рецензия, статья
- d) аннотация, доклад

3. В публичном выступлении не допускается:

- a) использование крылатых слов и выражений
- b) использование просторечных слов
- c) использование разговорной лексики
- d) использование заимствованных слов

4. Определите вид служебного письма.

Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с прилагаемой спецификацией.

В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, цену, а также возможные сроки и общие объемы поставки.

- a) письмо-напоминание
- b) сопроводительное письмо
- c) письмо-презентация
- d) письмо-запрос

5. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.

- a) широкое использование языковых формул
- b) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
- c) коммуникативная точность
- d) нерегламентированный процесс записи информации

6. Во вступлении оратор не должен...

- a) устанавливать контакт с аудиторией
- b) заинтересовывать слушателей
- c) обосновывать постановку вопроса
- d) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился

7. Определите, какое языковое средство выразительности использовано для создания рекламного слогана: (Все дети любят, все мамы советуют (реклама шоколадного батончика «Milky Way»)).

- a) эпитет
- b) гипербола
- c) антитеза
- d) олицетворение

8. Прочитайте заключительную часть обвинительной речи А. Жукова. Определите, какую функцию она выполняет.

Дело это, бесспорно, доказало следующее: игуменья Митрофания, пользуясь положением Медынцевой, выставляя себя особой всемогущей, подчинила своему влиянию Медынцеву. Обольщая ее надеждой снять опеку, сообщая по сему предмету ложные сведения, она выманивала у Медынцевой долговые документы на все ее состояние и употребила эти документы на свои дела; путем обмана. Путем мошенничества получила из опекунского управления значительные суммы и, наконец, присвоила и растратила вещи, отданные ей Медынцевой на сохранение. Будучи уличена во всех этих преступных действиях, она, не отвергая фактов, ранее мною изложенных, стремится всю вину сложить на своих сообщников и для доказательства своего оговора совершает подлоги, подделывает расписки от имени Макарова.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- b) вывод из вышеизложенного
- c) обобщение вышеизложенного
- d) призыв к действию, пожелание

Во вступлении оратор **не может** использовать следующий прием...

- a) начать образом, символом, аллегорией
- b) начать с шутки или анекдота, если аудитория вам плохо знакома или вы не очень уверены в себе
- c) сделать комплимент слушателям
- d) рассказать случай из своей жизни

9. Прочитайте заключительную часть речи В.Гюго в палате пэров. Определите, какую функцию она выполняет.

Господа пэры, брат этого великого человека сейчас вызывает к вам. Это старец, бывший король, ныне обращающийся с мольбой. Верните ему землю его родины!.. Вы не отвергнете такую мольбу.

- a) подчеркивание актуальности и перспективности изложенной темы
- b) призыв к действию
- c) вывод из вышеизложенного
- d) обобщение вышеизложенного

10. Имеется несколько способов изложения материала. Определите какой это способ:

Изложение от частного к частному (переход известного к новому на основе сопоставления различных явлений, событий, фактов).

- a) индуктивный способ
- b) ступенчатый способ
- c) метод аналогии
- d) дедуктивный способ

11. Определите способ изложения материала в тексте.

Успех этой книги широчайшего общественного анализа был бы немислим, если бы высоким идейным качествам не соответствовали такие же литературные достоинства. Ее архитектура совершенна. Она исполнена отличным, крыловского басенного склада и пушкинской выразительности, стихом. Такой краткости, когда портрет рисуется с полуреплики, у нас не достигал никто. Мы с детства прибегаем к формулировкам комедии для определения житейских положений.

- a) дедуктивный
- b) аналогический
- c) исторический
- d) концентрический

12. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:

– Вы – *парниша, что надо*, – заметила Эллочка после первых минут знакомства.

– Вас, конечно, удивил ранний визит неизвестного мужчины?

– *Хо-хо!*

– Но я к вам по одному деликатному делу.

– *Шутите!*

– Вы вчера были на аукционе и произвели на меня чрезвычайное впечатление.

– *Хамите!*

– Помилуйте! Хамить такой очаровательной женщине бесчеловечно.

– *Жуть!*

Беседа продолжалась в таком же направлении, дающем, однако, в некоторых случаях чудесные плоды. Но комплименты Остапа раз от разу становились все водянистее и короче. Он заметил, что второго стула в комнате не было. Пришлось нащупывать след. Перемежая свои расспросы цветистой восточной лестью, Остап узнал о событиях, происшедших вчера в Эллочкиной

жизни.

«*Новое дело* – подумал он, – *стулья расползаются, как тараканы*».

(И. Ильф, Е. Петров)

- a) разговорные
- b) профессиональные
- c) общеупотребительные
- d) диалектные

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях: в виде опроса теоретического материала, умения участвовать в дискуссиях и применять изученный материал при выполнении тестовых заданий и упражнений.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачёта.

Зачет может проводиться по итогам текущей успеваемости и (или) путём организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Общение как социально-психологическая категория	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
2	Деловое общение: цели, функции и этапы	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
3	Межличностное восприятие в процессе общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
4	Стереотипы. Имидж как разновидность стереотипа	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....

5	Общение коммуникация	как	УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
6	Конфликты и пути их разрешения		УК-3, УК-4, УК-6	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издан ия	Место хранения и количество
1	Культура делового общения	учеб. пособие	Л.В. Ковалева	2011	Кафедра русского языка, библиотека 100 экз.
2	Русский язык и деловое общение	Контр. работы	Л.В. Ковалева, Н.Н. Лапынина	2011	Библиотека 450 экз.

3	Русский язык и культура речи	Курс лекций	Н.Н. Лапынина	2012	Библиотека – 250 экз.
---	------------------------------	-------------	---------------	------	-----------------------

Основная литература

1. Ковалёва Л. В. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: ВГАСУ, 2011. – 154 с.
2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю. Русский язык и культура речи: учеб. пособие : допущено МО РФ. - 30-е изд.. - Ростов н/Д : Феникс, 2011 - 539 с.
3. Голуб И.Б., Неклюдов В.Д. Русская риторика и культура речи: учеб. пособие / И.Б. Голуб, В.Д. Неклюдов. – М.: Логос, 2011. – 328 с.

Дополнительная литература

1. Стернин И.А. Культура делового общения: учебное пособие. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2009.
2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М. : ИНФА-М, 2004.
3. Тимофеев М.И. Деловое общение: Учеб. Пособие. – М.: Изд-во РИОР, 2004.
4. Полякова О.Ю. Деловой этикет в управлении впечатлением. – Москва – Воронеж: Изд-во «Кварта», 2002.
5. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: Учеб. пособие для вузов. – Ростов н/Д: Изд. Центр «МарТ», 2002.
6. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н.Лавриненко. ;4-е изд., переб. И доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003.
7. Мальханова И.А. Деловое общение: Учеб. пособие. – М.: Академический проект, 2002.
8. Лукашик И.И. Искусство деловых переговоров: учеб. пособие, РАН; Ин-т гос-ва и права. – М.: Бек, 2002.

Обеспечение обучающихся необходимой литературой достигается путём организации доступа к:

- электронному каталогу библиотеки ВГТУ
- электронно-библиотечной системе IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru/>.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных

профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Электронная библиотека учебников и учебных пособий:

Электронная библиотека учебников и учебных пособий:

электронно-библиотечная система «Лань»,

электронно-библиотечная система «IPRbooks»,

доступ к базе данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU».

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Отдельные занятия могут проходить на базе мультимедийного оборудования университета, включая компьютерный класс с выходом в Интернет.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Используются стандартные поисковые системы Google, Yandex, Rambler, Консультант-Плюс и другие.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории . При изучении дисциплины следует пользоваться иллюстративным материалом. В течение преподавания курса в качестве формы оценки знаний используется зачет.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.