

Филиал ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске	Филиал федерального государственного бюджетного образова- тельного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске
	Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)
	СМК. ОП - 2/ПК - 7.3.3

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБОУ ВО «АГУ»
 в г. Белореченске

 _____ А.К. Глехатук
 «01» сентября 2022 г.

**Фонд оценочных средств
 по дисциплине**

Б1.О.08 Русский язык и основы деловых коммуникаций

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Белореченск, 2022

Филиал ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет» в г. Белореченске

Кафедра правовых, психолого-педагогических и экономических дисциплин

Составитель (разработчик) программы:

Старший преподаватель И.М. Черкаска

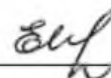


Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых, психолого-педагогических и экономических дисциплин

«29» августа 2022 г., протокол № 1

Заместитель директора по образовательной деятельности:

кандидат педагогических наук, доцент Е.И. Шарова



Согласовано с представителем работодателей в части формируемых компетенций по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит (протокол заседания научно-методической комиссии №1 от 29.08.2022 г.).

1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля образовательных достижений и оценки сформированности компетенций у обучающихся, освоивших программу дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме: *коллоквиума, докладов (в том числе в форме презентации), опроса, творческого задания и промежуточной аттестации* в форме зачёта.

2. Перечень формируемых компетенций

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	<i>Знает:</i> способы коммуникации и адаптации вербальных и невербальных средств коммуникации в зависимости от цели и условий партнёрства. <i>Умеет:</i> осуществлять вербальную и невербальную деловую коммуникацию, адаптируя её к ситуациям взаимодействия. <i>Владеет:</i> навыками отбора вербальных и невербальных средств для успешной деловой коммуникации.
	УК-4.3. Ведет деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	<i>Знает:</i> основы культуры письменной деловой коммуникации. <i>Умеет:</i> вести деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. <i>Владеет:</i> навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики пи-
	УК-4.6. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<i>Знает:</i> основы подготовки публичного делового выступления на русском языке. <i>Умеет:</i> грамотно строить публичное выступление, учитывая особенности аудитории и цели общения. <i>Владеет:</i> навыками подготовки публичного выступления с учетом аудитории и цели общения.

3. Этапы формирования компетенций

№ раз-дела, темы	Раздел дисциплины, темы	Виды работ	Код компетенции	Результаты обучения
		аудиторная		
1.	Русский язык в современном мире. История языка. Современное состояние. СРЛЯ и его особенности	Л, ПЗ	КТ, Р	<p>УК-4</p> <p><i>Знает:</i> способы коммуникации и адаптации вербальных и невербальных средств коммуникации в зависимости от цели и условий партнерства; основы культуры письменной деловой коммуникации; основы подготовки публичного делового выступления на русском языке.</p> <p><i>Умеет:</i> осуществлять вербальную и невербальную деловую коммуникацию, адаптируя её к ситуациям взаимодействия; вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; грамотно строить публичное выступление, учитывая особенности аудитории и цели общения.</p> <p><i>Владеет:</i> навыками отбора вербальных и невербальных средств для успешной деловой коммуникации; навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики писем; навыками подготовки публичного выступления с учетом аудитории и цели общения.</p>
2.	Нормы СРЛЯ. Культура, этика общения. Стили современного русского языка. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.	Л, ПЗ	КТ, Р	
3.	Жанровая дифференциация, отбор языковых средств. Нормативные, этические коммуникативные аспекты устной и письменной речи.	Л, ПЗ	КТ, Р	
4.	Деловая коммуникация. Основные характеристики. Виды делового общения. Приемы унификации языка служебных документов.	Л, ПЗ	КТ, Р	
5.	Составление деловой документации. Язык и стиль документов.	Л, ПЗ	КТ, Р	
6.	Речевой этикет в деловой коммуникации. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).	Л, ПЗ	КТ, Р	
7.	Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы деловой и научной сфер деятельности.	Л, ПЗ	КТ, Р	
8.	Мастерство публичного выступления. Риторические навыки и умения. Композиция публичного выступления	Л, ПЗ	КТ, Р	

Л* - лекция
ПЗ* - практическое занятие
КТ* - тестирование

Р* - реферат
ДИ* - деловая игра

4. Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	СРЛЯ, его место в мире, нормы	Модуль 1: вопросы теоретического и практического характера, задачи	вопросы к зачёту, доклад
2.	Нормативные, этические коммуникативные аспекты устной и письменной речи.	Модуль 2: вопросы теоретического и практического характера, задачи	вопросы к зачёту, доклад, коллоквиум
3.	Деловая коммуникация. Основные характеристики. Виды делового общения. Приемы унификации языка служебных документов.	Модуль 3: вопросы теоретического и практического характера, задачи	вопросы к зачёту, доклад
4.	Составление деловой документации. Язык и стиль документов.	Модуль 4: вопросы теоретического и практического характера, задачи	вопросы к зачёту, доклад
5.	Речевой этикет в деловой коммуникации. Основные единицы общения	Модуль 5: вопросы теоретического и практического характера, задачи	вопросы к зачёту, реферат с презентацией
6.	Мастерство публичного выступления	Модуль 6: вопросы теоретического и практического характера, задачи	вопросы к зачёту, творческая работа (публичное выступление)

5. Показатели, критерии и шкала оценки компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	Неудовлетворительно/ не зачтено	Удовлетворительно / зачтено	Хорошо / зачтено	Отлично/ зачтено	
	УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
	УК-4.2. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия				

<p>Знает: способы коммуникации и адаптации вербальных и невербальных средств коммуникации в зависимости от цели и условий партнерства</p>	<p>Фрагментарные знания способов коммуникации и адаптации вербальных и невербальных средств коммуникации</p>	<p>Неполные знания способов коммуникации и адаптации вербальных и невербальных средств коммуникации</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов коммуникации и адаптации вербальных и невербальных средств коммуникации</p>	<p>Сформированные систематические знания способов коммуникации и адаптации вербальных и невербальных средств коммуникации</p>	<p><i>задания для практикума, темы рефератов, докладов</i></p>
<p>Умеет: осуществлять вербальную и невербальную деловую коммуникацию, адаптируя её к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Частичные умения осуществлять вербальную и невербальную деловую коммуникацию, адаптируя её к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Неполные умения осуществлять вербальную и невербальную деловую коммуникацию, адаптируя её к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки осуществлять вербальную и невербальную деловую коммуникацию, адаптируя её к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Сформированные умения осуществлять вербальную и невербальную деловую коммуникацию, адаптируя её к ситуациям взаимодействия</p>	
<p>Владеет: навыками отбора вербальных и невербальных средств для успешной деловой коммуникации</p>	<p>Частичное владение навыками отбора вербальных и невербальных средств для успешной деловой коммуникации</p>	<p>Несистематическое применение навыков отбора вербальных и невербальных средств для успешной деловой коммуникации</p>	<p>Допускаются пробелы в систематическом применении навыков отбора вербальных и невербальных средств для успешной деловой коммуникации</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков отбора вербальных и невербальных средств для успешной деловой коммуникации</p>	

УК-4.3. Ведет деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

Знает: основы культуры письменной деловой коммуникации	Фрагментарные знания основ культуры письменной деловой коммуникации	Неполные знания основ культуры письменной деловой коммуникации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ культуры письменной деловой коммуникации	Сформированные систематические знания основ культуры письменной деловой коммуникации	<i>задания для практика, темы рефератов, докладов</i>
Умеет: вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Частичные умения вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Неполные умения вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Умения полные, допускаются небольшие ошибки вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Сформированные умения вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	
Владеет: навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики писем	Частичное владение навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики писем	Несистематическое применение навыков ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики писем	В систематическом применении навыков допускаются пробелы ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики писем	Успешное и систематическое применение навыков ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики писем	

УК-4.6. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

Знает: основы подготовки публичного делового выступления на русском языке	Фрагментарные знания основ подготовки публичного делового	Неполные знания подготовки публичного делового	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные систематические знания подготовки	<i>задания для контрольной работы, темы рефератов, докладов</i>
--	---	--	---	--	---

	выступления на русском языке	выступления на русском языке	знания подготовки публичного делового выступления на русском языке	публичного делового выступления на русском языке	
Умеет: грамотно строить публичное выступление, учитывая особенности аудитории и цели общения	Частичные умения грамотно строить публичное выступление, учитывая особенности аудитории и цели общения	Неполные умения грамотно строить публичное выступление, учитывая особенности аудитории и цели общения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки грамотно строить публичное выступление, учитывая особенности аудитории и цели общения	Сформированные умения грамотно строить публичное выступление, учитывая особенности аудитории и цели общения	
Владеет: навыками подготовки публичного выступления с учетом аудитории и цели общения	Частичное владение навыками подготовки публичного выступления с учетом аудитории и цели общения	Несистематическое применение навыков подготовки публичного выступления с учетом аудитории и цели общения	В систематическом применении навыков допускаются пробелы навыками подготовки публичного выступления с учетом аудитории и цели общения	Успешное и систематическое применение навыков подготовки публичного выступления с учетом аудитории и цели общения	

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

6.1. Текущая аттестация

№ задания	Ключ ответа	Содержание вопроса	Компетенция/индикатор	Примерное время выполнения
1.	а	Как называется многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми: а) общение; б) понимание; в) восприятие.	УК– 4.2	2 мин.
2.	б	Какой стиль разрешения конфликта использует человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти своим определенным путем: а) приспособления; б) конкуренции; в) компромисса.	УК– 4.2	2 мин.
3.	в	Прямое деловое общение характеризуется: а) ответными реакциями собеседников; б) общением в пределах видимости; в) непосредственным речевым контактом.	УК– 4.2	2 мин.
4.	а	Закончите предложение. Во многих случаях, имидж - это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей_____: а) модели поведения; б) заинтересованности в отношениях с другими; в) способности к общению.	УК– 4.2	2 мин.
5.	в	На что необходимо делать акцент в подтверждающих вопросах: а) наиболее сложной проблеме; б) вновь возникших вопросах; в) том, что связывает партнеров.	УК– 4.2	2 мин.
6.	в	На каком качестве в первую очередь, кроме профессионализма базируется хорошая репутация бизнесмена: а) вежливости; б) привлекательном имидже; в) деловой обязательности.	УК– 4.2	2 мин.

7.	а	Какова цель формального приема в начале переговоров: а) создать атмосферу взаимопонимания б) высказать точку зрения своей стороны; в) выслушать точку зрения партнеров.	УК– 4.2	2 мин.
8.	в	В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков - это проявление принципа: а) сознательности; б) постепенности; в) терпимости	УК– 4.2	2 мин.
9.	б	В чем состоит процесс коммуникативной стороны общения: а) взаимопонимании участников общения; б) обмене информацией между людьми; в) организации взаимодействия между людьми.	УК– 4.2	2 мин.
10.	а	Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы: а) избегать конфронтации; б) избегать личных оскорблений; в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию.	УК– 4.2	2 мин.
11.	а	Какие вопросы подразумевают повторение собеседником вашего вопроса в знак того, что он понял, о чем идет речь: а) однополюсные; б) риторические; в) зеркальные.	УК– 4.2	2 мин.
12.	в	Способность видеть себя глазами партнера по общению: а) отчуждение; б) рефлексия; в) идентификация.	УК– 4.2	2 мин.
13.	б	Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы: а) однополюсные; б) информационные; в) для ориентации.	УК– 4.2	2 мин.
14.	в	В какой форме происходит постижение эмоционального состояния человека, когда говорят «эмпатия»: а) размышлений; б) взаимодействия; в) сопереживания.	УК– 4.2	2 мин.

15.	б	Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство - области знаний, которые охватывает понятие: а) «интроверсия» б) «риторика» с) «лингвистика»	УК– 4.2	2 мин.
16.	в обмене информацией между общающимися индивидами	В чем заключается коммуникативная сторона общения	УК– 4.2	5 мин
17.	Жаргонизмы, вульгаризмы, варваризмы	Наличием (или отсутствием) каких элементов характеризуется чистота речи	УК– 4.2	5 мин
18.	диалогом	Как называют любое вербальное и невербальное общение как минимум двух людей	УК– 4.2	5 мин
19.	орфоэпией	Какой термин соответствует данному определению _____ – совокупность норм литературного языка, связанных со звуковым оформлением значимых единиц: морфем, слов, предложений.	УК– 4.2	5 мин
20.	внутренней	Вставьте пропущенное слово Языковое оформление мысли без ее высказывания называют _____ речью	УК– 4.2	5 мин
21.	уверенно держит бразды правления	Как поступает руководитель при авторитарном стиле ведения совещания?	УК– 4.2	5 мин
22.	тактичность	Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?	УК– 4.2	5 мин
23.	бестактность	Что такое неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?	УК– 4.2	5 мин
24.	мораль, нравственность	Что изучает наука этика?	УК– 4.2	5 мин
25.	чистота	Определите коммуникативное качество, заключающееся в отсутствии в литературной речи лишних слов, слов-паразитов и нелитературных слов	УК– 4.2	5 мин

26.	а – 1, 6 б – 5,10 в – 2, 8 г – 4, 7 д – 3, 9	Установите соответствие между стилевой чертой и стилем. а) научный б) художественный в) публицистический г) официально-деловой д) разговорный 1) обобщенность 2) информирование 3) ситуативность 4) подчеркнутая логичность 5) проявление авторской индивидуальности 6) точность 7) стандартизованность 8) экспрессия 9) неподготовленность 10) образность	УК– 4.2	5 мин
27.	а – 3 б – 4 в – 5 г – 1 д – 2	Установите соответствие между средствами невербального общения и их определениями. а) движения рук или кистей рук б) движения лицевых мышц в) положение тела человека г) обмен взглядами, направление взглядов д) организация пространства и времени 1) визуальный контакт 2) проксемика 3) жесты 4) мимика 5) поза	УК– 4.2	5 мин
28.	точностью речи	Как называется умение чётко и ясно выражать свои мысли?	УК– 4.2	5 мин
29.	Коммуникативная, информативная функция. Текст содержит сообщение, то есть изложение какой-то мысли или информации.	Определите, какие функции языка реализуются в данном тексте. Аргументируйте ваше мнение. <i>«Уважаемые пассажиры, участились случаи падения пассажиров в транспорте в результате экстренного торможения по причине сложной дорожной обстановки. Держаться за поручни во время движения – обязанность каждого пассажира».</i>	УК– 4.2	5 мин

30.	<p>1. исполнительная 2. конструкторских 3. планирование 4. пожара 5. большое признание 6. сработали 7. большим раздражением 8. рекомендованной литературы 9. решительность 10. сборном</p>	<p><i>Практическое задание:</i> Раскройте скобки, выбирая подходящее слово. 1. (Исполнительская, исполнительная) власть на местах должна активизировать свою работу. 2. Качество холодильника улучшено за счет некоторых (конструкторских, конструктивных) решений. 3. Такая (планировка, планирование) сроков выполнения работ оказалась преждевременной. 4. От разгоревшегося (пожарища, пожара) по светлело на улице. 5. Многие наши фильмы получили (большую признательность, большое признание) за рубежом. 6. Ниже своих возможностей (сработали, работали) в декабре строители. 7. С (большой раздражительностью, большим раздражением) встретил критику в свой адрес этот человек. 8. В конце книги был приведен список рекомендательной, рекомендованной) литературы. 9. (Решимость, решительность) его поступка удивила всех. 10. На (сборочном, сборном) пункте было много народу, но работы еще не начинались.</p>	УК– 4.3	10 мин
31.	рассуждением	<p>Укажите, как называется цепь умозаключений, основанных на доказательствах и опровержениях, выявлении причинно-следственных связей, позволяющих делать обобщения и выводы</p>	УК– 4.2	5 мин

32.	<p>Варианты ударений в словах <i>творОг</i> и <i>твОрог</i>, <i>Отдал</i> и <i>отдАл</i>, <i>кулинАрия</i> и <i>икулина-рИя</i>, <i>фенОмен</i> и <i>феномЕн</i> относятся к категории вариативных, допускающих несколько равноправных вариантов</p>	<p><i>Практическое задание:</i> Поставьте ударения в словах. К какой категории относятся ударения в словах <i>творог</i>, <i>отдал</i>, <i>кулинария</i>, <i>феномен</i>.</p>	УК– 4.3	10 мин
33.	<p>Мальчик сделал подвиг (<i>употребление слова в несвойственном ему значении: совершил</i>) По площади шли офицеры и моряки (<i>среди моряков тоже есть офицеры</i>) Ночь переночевали в лесу (<i>тавтология</i>) В сентябре месяце мы приедем к вам в гости (<i>плеоназм</i>) Мальчик одел пальто и шапку (<i>паронимы</i>)</p>	<p><i>Практическое задание:</i> Определите виды речевых ошибок и недочетов и предложите вариант правки: <i>Мальчик сделал подвиг. По площади шли офицеры и моряки. Ночь переночевали в лесу. В сентябре месяце мы приедем к вам в гости. Мальчик одел пальто и шапку.</i></p>	УК– 4.3	10 мин
34.	<p>1. Публицистический стиль Типичными для газетно-публицистического подстиля являются, например, следующие словосочетания: жестокое обращение, как показала экспертиза, была использована физическая сила, значительно улучшилось</p> <p>2. Научный стиль Здесь отсутствует лексика с разговорной и просторечной окраской. Используется лексика, характерная для научного стиля: род пантер, подсемейство больших кошек, подвид льва, признаки подвида.</p>	<p><i>Практическое задание:</i> Определите стилистическую принадлежность данных фрагментов. Докажите, выделив языковые особенности стилей.</p> <p>1. Владелец зоопарка «Мохнатки» осужден на 15 лет лишения свободы в колонии строгого режима по статье 113 УК РФ за жестокое обращения со львами. Как показала экспертиза, животные не получали корм в течение двух месяцев, по отношению к ним была использована физическая сила, что в итоге привело к их гибели. Погибло около 15 львов. Сейчас выживших животных передали в руки другому зоопарку «Маленькая Панда», их состояние на сегодняшний день значительно улучшилось.</p> <p>2. Лев – хищный зверь, является одним из четырёх представителей рода пантер, относящегося к подсемейству больших кошек. Лев является второй по величине из ныне живущих больших кошек, уступающая только</p>	УК– 4.3	10 мин

		<p><i>тигру. Вес львов-самцов иногда достигает 250 кг. В прошлом выделяли 12 подвидов льва, самым большим, из которых был берберийский лев. Основным отличительным признаком подвида были различия в размерах и внешнем виде гривы. Однако, поскольку различия эти были весьма незначительны, а в пределах ареала каждого подвида существует индивидуальная изменчивость, то в последнее время часть данных подвидов считается недействительными. В настоящее время принято выделять только 8 подвидов.</i></p>		
35.		<p><i>Кейс-задача:</i> Подготовьте фрагмент публичной речи на любую тему. Охарактеризуйте коммуникативную ситуацию, в которой данное выступление будет уместно.</p>	УК -4.6	10 мин
36.		<p><i>Кейс-задача:</i> Подготовьте информационную речь Обоснуйте актуальность выбранной темы. Используйте во вступлении приёмы привлечения внимания аудитории. Продумайте заключительные фразы речи. Составьте и сообщите аудитории план речи.</p>	УК - 4.6	10 мин
37.	<p>КОМУ _____ ОТ КОГО _____</p> <p>ЗАЯВЛЕНИЕ.</p> <p>Прошу принять меня на (постоянную временную, сезонную) работу в качестве _____ с _____ 20__ г.</p> <p>С испытательным сроком _____ месяца и окладом _____ рублей.</p>	Составить заявление о приёме на работу	УК - 4.3	10 мин

	_____/_____/_____ _____ 20 ____ г.			
38.	<p style="text-align: center;">ОБРАЗЕЦ</p> <p style="text-align: center;">Расписка г. Белореченск 30.04.2022</p> <p>Я, Иванов Иван Иванович, студент 1 курса очно–заочной формы обучения, направления подготовки 38.03.01 Экономика филиала ФГБОУ ВО «АГУ» в г. Белореченске, проживающий по адресу: город Белореченск, улица Речная, д. 10, кв. 2, получил в библиотеке филиала от Татьяны Викторовны Петровой учебник Деловое общение: учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. для подготовки к практическому занятию. Об ответственности за сохранность имущества проинформирован. Книги обязуюсь вернуть 11 мая 2022 года.</p> <p style="text-align: center;">Подпись</p>	Составить расписку на получение книг в библиотеке	УК - 4.3	10 мин
39.	<p><i>осмысление, факсимиле, предложить, цепочка, констатировать, костюмированный, экзальтированный, договор, приговор, принудить, псевдоним, христианин, цемент, радушный, рассредоточение, иначе, статуя, прирост, облегчит, намерение, обеспечение, средства, уведомить, углубить, цыган, водопровод, опломбированный, грушевый, кухонный, эксперт, зубчатый, шофер, ходатайство, алкоголь, квартал.</i></p>	<p><i>Практическое задание:</i> Перепишите слова, поставьте в них ударения. Где возможны варианты ударения, поставьте оба ударения. <i>Осмысление, факсимиле, предложить, цепочка, констатировать, костюмированный, экзальтированный, договор, приговор, принудить, псевдоним, христианин, цемент, радушный, рассредоточение, иначе, статуя, прирост, облегчит, намерение, обеспечение, средства, уведомить, углубить, цыган, водопровод, опломбированный, грушевый, кухонный, эксперт, зубчатый, шофер, ходатайство, алкоголь, квартал.</i></p>	УК - 4.3	10 мин
40.	заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой	Какое средство невербального общения, слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?	УК– 4.2	5 мин

41.	познавательная	Какая функция морали направлена на приобретение этических знаний, которые в комплексе помогают сформулировать модель нравственного поведения?	УК– 4.2	5 мин
42.	общением	Как называется сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми (межличностное общение) и группами (межгрупповое общение), порождаемый потребностями совместной деятельности	УК– 4.2	5 мин
43.	сотрудничеством	Как называется стратегия поведения в конфликте, заключающаяся в ориентации на совместный поиск решения, удовлетворяющего интересы всех сторон	УК– 4.2	5 мин
44.	совещание	Укажите форму коллегиального обсуждения вопросов с целью информирования о сложившейся ситуации и принятия решения по ним	УК– 4.2	5 мин
45.	риторика	Какая дисциплина, изучает искусство речи, правила построения художественной речи, ораторское искусство, мировоззрение и красноречие.	УК– 4.2	5 мин
46.	переговоры	Укажите форму взаимодействия деловых партнеров для достижения соглашения при совпадающих или противоположных интересах	УК– 4.2	5 мин
47.	регламентом	Вставьте пропущенное слово Совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа, учреждения, организации называется _____	УК– 4.2	5 мин
48.	логичность	Какова характерная черта делового разговора, которая отличает его от всех других	УК– 4.2	5 мин
49.	следует прекратить обмен мнениями, похвалить оппонента за глубину анализа и попросить его сделать обобщающий вывод	Как следует себя вести в ситуации, когда в ходе дискуссии оппонент намеренно подводит вас к ложным выводам, подтасовывая факты	УК– 4.6	5 мин

50.	деловые беседы, совещания, переговоры; публичные выступления (доклады, сообщения, приветствия); пресс-конференции; дискуссии, дебаты, прения; презентации; деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты.	Перечислите формы деловых коммуникаций.	УК– 4.2	5 мин
-----	---	---	---------	-------

Модуль 2. Коллоквиум «Устная деловая речь и ее разновидности и особенности»

Вопросы:

- 1) Основные единицы и принципы устной речевой коммуникации.
- 2) Особенности деловой и профессиональной коммуникации.
- 3) Невербальные средства в культуре устной деловой и профессиональной коммуникации.
- 4) Основные жанры устной деловой и профессиональной коммуникации.
- 5) Языковые особенности устной деловой и профессиональной коммуникации.

Модуль 3-4. «Жанры письменной деловой речи. Язык деловой переписки».

Доклады с презентацией.

Темы:

- 1) Письменный текст как участник деловой и профессиональной коммуникации.
- 2) Жанры письменной деловой и профессиональной коммуникации: принципы разграничения и особенности.
- 3) Критерии речевого продуцирования.
- 4) Интернациональные и специфические черты письменных профессиональных и деловых текстов.
- 5) Языковые особенности письменной деловой и профессиональной коммуникации.

Модуль 5. «Этика речевой коммуникации в деловой деятельности».

Рефераты.

Темы:

- 1) Этика и речь.
- 2) Этика и сфера общения.
- 3) Этика и виды речевой деятельности.
- 4) Критерии выбора уместных слов и выражений в профессиональной и деловой коммуникации.
- 5) Формулы речевого этикета.

Темы семестровых заданий

1. Подготовка отдельных докладов по темам занятий № 1-7, рефератов по теме № 6.
2. Подготовка мультимедийной презентации по теме № 4.

Темы докладов

1. Языковой портрет личности (на примере публичного лица по выбору студента)
2. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач
3. Основные единицы речевого общения
4. «Слово как действие» в бытовой и официальной коммуникации
5. Причина возникновения конфликтов
6. Особенности научного языка специальности на фоне общих лингвистических черт научного стиля
7. Культура речи и эффективность общения

8. Организация вербального взаимодействия
9. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации
10. Типология конфликтов
11. Общая и профессиональная культура личности
12. Исторические модели культурного человека
13. Основы искусства речи
14. Кодекс профессионального поведения и этики
15. Что значит «говорить правильно»?
16. Секреты хорошей речи
17. Спор, дискуссия, полемика. Классификация споров
18. Основные требования культуры спора
19. Поведение участников спора
20. Манера спора Сократа
21. Национальные и культурные традиции в споре
22. Доказательство и аргументация в споре
23. Основные формально-логические законы
24. Доказывание и убеждение, доводы в споре
25. Способы опровержения позиции оппонента
26. Полемические приемы
27. Ответы на вопросы. Классификация вопросов
28. Виды ответов в споре
29. Уловки в споре
30. Основные элементы риторического самообразования
31. Особенности обращения как формулы речевого этикета
32. Стратегия поведения в конфликтной ситуации
33. Требования к оформлению реквизитов документов
34. Типы документов
35. Язык - знаковая система
36. Формы существования языка
37. Понятие об ораторском искусстве
38. Оратор и его аудитория
39. Основные понятия культуры речи
40. Речевая этика

Задания для практикума

Практикум по дисциплине «Русский язык и основы деловых коммуникаций» представляет собой проверку знания основных принципов классификации документов, составления деловых текстов, правил речевого этикета. Он построен таким образом, что при его выполнении студент должен проявить не только умение анализировать материал, но и обобщать данные анализа, делать необходимые выводы.

Пример задания контрольной работы:

Задание №1

Приведите примеры нарушения речевого этикета. Объяснить характер допущенных ошибок.

Задание № 2

Используя этикетные речевые модели составить текст письма-поздравления с юбилеем, письма-поздравления с назначением на должность.

Задание № 3

Оформить текст приказа о назначении директором в соответствии с правилами оформления распорядительных документов, используя стандартные языковые модели.

Задание № 4

Напишите резюме, предполагая, что вы претендуете на должность ассистента кафедры, старшего преподавателя.

Задание № 5

Приведите примеры языковых формул, выражающих мотивы, причины, цели написания делового письма.

Творческое задание по дисциплине «Русский язык и основы деловых коммуникаций» ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ

Темы

1. Из молодости в старость бери мудрость, ибо нет достояния надежнее (Гораций)
2. Краткость - лучшая рекомендация как для речи сенатора, так и оратора (Цицерон)
3. Лишь глупцы называют своеволие свободой (Тацит)
4. Слава - товар невыгодный: стоит дорого, сохраняется плохо (Оноре де Бальзак)
5. Мудрец стыдится своих недостатков, но не стыдится исправить их (Конфуций)
6. Экономика есть искусство удовлетворять безграничные потребности при помощи ограниченных ресурсов (Л.Питер)
7. Некоторые неписанные законы сильнее всех писанных (Сенека)
8. Хорошие законы порождены дурными нравами (Тацит)
9. Доброта для души то же, что здоровье для тела: она незаметна, когда владеешь ею, и она даёт успех во всяком деле (Л.Н. Толстой)
10. Когда говорят о правах человека, каждый имеет в виду свои собственные (Вильгельм Швобель)
11. Хорошая репутация белее важна, чем чистая рубашка. Рубашку можно выстирать, репутацию - никогда (Альфред Нобель)
12. Дружбу, которая даётся за деньги, а не приобретается величием и благородством души, можно купить, но нельзя удержать (Никколо Макиавелли)
13. Умирают только за то, ради чего стоит жить (Антуан де Сент-Экзюпери)
14. Куда не влекут способности, туда не толкай (Ян Амос Каменский)
15. Самый счастливый человек тот, кто дарит счастье наибольшему числу людей (Дени Дидро)
16. Основы каждого государства и фундамент любой страны покоятся на справедливости и правосудии (Ас-Самарканди)
17. Либо человечество покончит с войной, либо война покончит с человечеством (Джон Кеннеди)
18. Смех - это солнце: оно прогоняет зиму с человеческого лица (Виктор Гюго)
19. Правда... есть то, что справедливо вопреки писаному закону (Аристотель)
20. Пессимизм - это настроение, оптимизм - это воля (Ален)
21. Дары ослепляют глаза мудрых и извращают дела праведных
22. Я предпочитаю, чтобы меня помнили по тем делам, которые я совершил для других, а не по тем делам, что другие совершили ради меня (Т.Джефферсон)
23. Экономическая свобода - это свобода любой деятельности, включающей право выбора и сопряжённые с этим риск и ответственность (Ф.Хайек)
24. Смертная казнь: за и против
25. Война - преступление, которое не искупается победой (Анатоль Франс)
26. Скромный человек усваивает даже чужие пороки, гордый обладает только собственными (Ф. Бэкон)

27. Подлинный мир требует, чтобы прежде всего были устранены хозяева войны (Ромен Роллан)
28. Время и деньги большей частью взаимозаменяемы (У. Черчилль)
29. Коммерция должна быть такой же, как религия и наука: не испытывать ни любви, ни ненависти (С. Батлер)
30. Самое великое, самое божественное в человеке - это уметь жалеть и прощать (Дюма-сын)
31. Реклама на телевидении: за и против
32. Любовь и верность
33. Деньги не исправляют несправедливостей природы, а усугубляют их (Л. Андреев)
34. Кость, брошенная собаке, не есть милосердие; милосердие - это кость, поделенная с собакой, когда ты голоден не меньше её (Джек Лондон)
35. Люди, которые не знают сострадания, отвратительны (Стефан Цвейг)
36. Процветание раскрывает наши пороки, а бедствие - наши добродетели (Френсис Бэкон)
37. Поведение - это зеркало, в котором каждый показывает свой лик (Иоганн Вольфганг Гёте)
38. Суд без милости - не оказавшему милости (Иаков)
39. Дайте мне хорошую политику, и я вам дам хорошие финансы (А. Тюрго)
40. Проблемы эмансипации
41. На стороне правды всегда больше логических доказательств и нравственных выводов (Аристотель)
42. Проблема эвтаназии
43. Научиться можно только тому, что любишь, и понять можно только то, что любишь (Даниил Гранин)
44. Нет на свете хуже обмана, чем самообман (Чарльз Диккенс)
45. Люби всех, доверяй избранным, не делай зла никому (Уильям Шекспир)
46. Нужен ли современной женщине брак?
47. Телеэкран и табу
48. Когда множатся законы и указы, растут разбои и грабежи (Лао-Цзы)
49. Нет более верного признака устройства городов, чем обилие в них юристов и врачей (Платон)
50. Послушание, обучение, дисциплина, чистота, здоровье, опрятность, бодрость, смелость, храбрость - победа (А. Суворов)

Перечень вопросов к зачёту

1. Русский литературный язык: история развития, функции, формы.
2. Понятие стиля, стилистической окраски, стилистических норм.
3. Функционально-стилевое расслоение лексики русского языка.
4. Понятие функционального стиля. Классификация функциональных стилей.
5. Разговорный стиль: его особенности, основные признаки, стилиевые черты. Экстралингвистические признаки разговорного стиля.
6. Общая характеристика официально-делового стиля: функции, стилиевые черты, структура, жанры.
7. Грамматические особенности официально-делового стиля. Его клишированность.
8. Научный стиль: функции, стилиевые черты, структура, система жанров.
9. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля.
10. Устная деловая речь и её разновидности: неподготовленная, частично подготовленная, подготовленная. Приёмы подготовки.
11. Слово > мысль > поступок в устной речи деловых коммуникаторов. Устная речь - главный инструмент взаимодействия менеджера с подчинёнными, управление на всех уровнях.

12. Речевые особенности устного служебно-делового общения. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
13. Деловые диалоги и монологи, роль личности, культуры и этики в деловой речи.
14. Деловые беседы, их виды. Речевые средства наиболее регулярных тем в деловой беседе, роль и типы вопросов и призывов.
15. Деловые совещания, их виды. Языковые различия, обусловленные масштабом и спецификой привлечённых участников.
16. Проблемные совещания: дискуссии и дебаты. Роль ключевых слов и доминант в формировании целей и задач проблемных совещаний; в обсуждении вопросов, обмене мнениями, прениях, спорах.
17. Деловые разговоры. Языковые характеристики коммуникативных и ролевых установок телефонного этикета.
18. Переговоры как одна из форм устного делового общения. Виды переговоров и их речевые особенности.
19. Отличия переговорной и повседневной коммуникации. Особенности речевого поведения участника переговоров. Овладение навыками переговорного процесса.
20. Креативный аспект современной деловой речи. Речевая агрессия и коммуникативная безопасность.
21. Произносительная культура устной речи: интонация, темп, ритм, логическое ударение, рациональное паузирование.
22. Воздействие устных форм общения на письменный вариант деловой речи. Документы для фиксации и воспроизведения устной речи.
23. Преимущества и недостатки устной и письменной форм делового общения и их языкового воплощения. Пути и формы преодоления недостатков в деловой речи.
24. Основные приемы публичного выступления. Композиция ораторской речи. Основные виды аргументов.
25. Приёмы привлечения внимания аудитории во время публичного выступления.

7. Процедура оценивания обучающихся

Установлены следующие критерии оценки успеваемости студентов в зачетно-экзаменационную сессию при устном ответе (выполнении отдельных заданий).

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично» (5)	Наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объёме пройденного программного материала, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы. Правильные и уверенные действия (навыки и умения) по применению полученных знаний на практике сформированы. Все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «отлично».
«Хорошо» (4)	Наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, четкое изложение материала. Правильные действия (навыки и умения) по применению полученных знаний на практике сформированы. Практически все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «хорошо».

«Удовлетворительно» (3)	Наличие определенных знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия (навыки и умения) по применению знаний на практике. Выполнена только часть учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, качество выполнения большинства из них оценено, в основном, на «удовлетворительно».
«Неудовлетворительно» (2)	Отсутствие знаний программного материала, непонимание сущности излагаемого вопроса, наличие грубых ошибок в ответе, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы. Неспособность применять (умения и навыки) на практике. Учебные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины, практически не выполнены.