Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Кафедра русского языка

Рабочая программа дисциплины (модуля)

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Направление и направленность (профиль)
07.03.01 Архитектура. Архитектура

Год набора на ОПОП
2026

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Русский язык в деловом общении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 07.03.01 Архитектура (утв. приказом Минобрнауки России от 08.06.2017г. №509) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Борзова Т.А., кандидат культурология наук, доцент, Кафедра русского языка, Tatyana.Borzova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 15.05.2026, протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000BD98B3
Владелец	Коновалова Ю.О.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью освоения учебной дисциплины «Русский язык в деловом общении» является формирование универсальной компетенции (категория «коммуникация») для эффективной речевой коммуникации в устной и письменной формах в сфере делового общения.

Задачи освоения дисциплины состоят в раскрытии закономерностей функционирования русского литературного языка в деловой сфере; ознакомлении учащихся со стилистической системой и нормами современного русского языка; формировании навыков правильного отбора и употребления языковых единиц в различных ситуациях делового общения, создания устных и письменных текстов делового стиля в соответствии с коммуникативной задачей; формирование чувства гордости за культурно-историческое наследие русской нации, отраженное в языке и осознание своего места в поликультурном мире; формирование готовности к самостоятельной творческой деятельности и формирование осознания ценности учебно-познавательной деятельности; формирование чувства гордости за культурно-историческое наследие русской нации, отраженное в языке и осознание своего места в поликультурном мире; формирование готовности к самостоятельной творческой деятельности и формирование осознания ценности учебно-познавательной деятельности.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
07.03.01 «Архитектура» (Б-АР)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	различает функциональные стили русского языка
			РД6	Навык	осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка
		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	РД3	Знание	использует нормы русского речевого этикета в цифровой коммуникации
			РД5	Умение	составляет тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии со стилевыми нормами русского языка

		на государственном и иностранном языках			
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД2	Знание	отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке
			РД4	Умение	использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении
			РД7	Навык	владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Русский язык в деловом общении» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 программы бакалавриата.

Требования к входным знаниям: для изучения дисциплины необходимы знания в области русского языка, полученные на предыдущем уровне образования (в средней общеобразовательной школе).

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттестации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
07.03.01 Архитектура	ОФО	Б1.Б	4	2	37	0	36	0	1	0	65	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.	РД5	0	4	0	4	собеседование
2	Система функциональных стилей современного русского языка	РД1	0	4	0	4	собеседование
3	Официально-деловой стиль речи	РД4	0	4	0	4	тест
4	Особенности деловой электронной коммуникации	РД3	0	4	0	4	тест
5	Основные письменные жанры деловой коммуникации	РД6	0	4	0	4	тест
6	Устные жанры делового общения	РД2	0	4	0	4	тест
7	Речевые приемы аргументации и убеждения	РД7	0	6	0	6	собеседование
8	Публичное выступление: речевой аспект	РД7	0	6	0	5	собеседование
Итого по таблице			**0**	**36**	**0**	35	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.

Содержание темы: Функции языка. Понятие национального языка. Литературный язык. Нелитературные элементы языка. Понятие и особенности деловой коммуникации. Современные формы деловых коммуникаций.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: СРС, практические занятия, ЭОС Moodle, перевернутый класс.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение видеолекции, презентации, литературы.

Тема 2 Система функциональных стилей современного русского языка.

Содержание темы: Функции, характеристики и языковые особенности научного, официально-делового, публицистического, художественного и разговорного стилей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: СРС, практические занятия, ЭОС Moodle, перевернутый класс.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение видеолекции, презентации, литературы.

Тема 3 Официально-деловой стиль речи.

Содержание темы: Официально-деловой стиль как форма реализации официальных отношений в обществе между гражданами, органами власти, бизнесом. Функция, стилевые и языковые признаки, формы и жанры официально-делового стиля. Устная и письменная формы делового общения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: СРС, практические занятия, ЭОС Moodle, перевернутый класс.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение видеолекции, презентации, литературы.

Тема 4 Особенности деловой электронной коммуникации.

Содержание темы: Функции электронного (цифрового) этикета. Культура цифровой деловой коммуникаций. Деловой этикет в мессенджерах. Речевые правила в деловой электронной переписке.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: СРС, практические занятия, ЭОС Moodle, перевернутый класс.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение видеолекции, презентации, литературы.

Тема 5 Основные письменные жанры деловой коммуникации.

Содержание темы: Язык и стиль документа. Система внутренней документации и внешней переписки компании. Структура, стиль и оформление делового письма. Подготовка резюме, рекомендательного письма.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: СРС, практические занятия, ЭОС Moodle, перевернутый класс.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение видеолекции, презентации, литературы.

Тема 6 Устные жанры делового общения.

Содержание темы: Специфика устной речи в деловой сфере. Беседа, совещание, переговоры.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: СРС, практические занятия, ЭОС Moodle, перевернутый класс.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение видеолекции, презентации, литературы.

Тема 7 Речевые приемы аргументации и убеждения.

Содержание темы: Техники эффективного речевого общения. Речевые тактики в деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: СРС, практические занятия, ЭОС Moodle, перевернутый класс.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение видеолекции, презентации, литературы.

Тема 8 Публичное выступление: речевой аспект.

Содержание темы: Особенности публичной коммуникации. Подготовка к устному публичному выступлению. Особенности аудитории. Требования к оратору. Структура, речевые особенности и риторические приемы публичного выступления. Презентации, их роль в деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: СРС, практические занятия, ЭОС Moodle, перевернутый класс.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Изучение видеолекции, презентации, литературы.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на переаттестацию соответствующих дисциплин (модулей), освоенных в процессе обучения, который в том числе освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

Основной вид занятий для студентов всех форм обучения – практические занятия с применением информационно-коммуникационных технологий. В ходе изучения данной дисциплины используется электронная образовательная среда (ЭОС) Moodle, в которой размещены видеолекции, комплект электронных презентаций по курсу, дополнительные текстовые и видеоматериалы, задания, тесты. Освоение дисциплины осуществляется с помощью образовательной технологии «Перевернутый класс». При обучении используются активные и интерактивные формы, в том числе, подготовка эссе, глоссария и размещение их в форуме, взаимное рецензирование студентами этих работ в форуме, деловая игра, проекты.

В течение учебного семестра учащимся нужно: освоить теоретический материал, выполнить контрольные работы в рамках самостоятельной работы.

Методические рекомендации по обеспечению самостоятельной работы

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов является важнейшим условием успешного овладения программой курса. Внеаудиторные самостоятельные занятия учащихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания.

Основными задачами самостоятельной работы являются: закрепление и углубление знаний, умений и владений студентов, полученных в ходе плановых учебных занятий; объективное оценивание собственных учебных достижений; формирование умений студентов мотивированно организовывать свою познавательную деятельность; подготовка студентов к предстоящим занятиям. Самостоятельная работа должна носить непрерывный и систематический характер.

Выделяются следующие **виды самостоятельной работы** студентов по дисциплине:

– работа с видеолекциями, электронными презентациями, размещенными в образовательной среде Moodle, рекомендованными учебниками, учебными пособиями, лингвистическими словарями;

– подготовка к контрольным работам по отдельным разделам учебного курса;

Неотъемлемой частью самостоятельной работы студентов является работа с литературой. В разделе 8 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины» размещен список учебников и учебных пособий, которые необходимо использовать для аудиторной и самостоятельной работы над теоретическим материалом и практическими навыками. Электронные версии некоторых учебных пособий и учебников размещены в образовательной среде Moodle.

В процессе изучения курса студент должен получить представление о базовых понятиях дисциплины. Этой цели отвечают в первую очередь пособия, названные в списке основной литературы. Вопросам, связанным с изучением специфики и принципов делового общения, посвящены пособия М.В. Марьевой, А.Ю. Иванова. Нормативные аспекты деловой речи подробно рассматриваются в учебных пособиях В.Д. Черняка, Н.Б.

Самсонова. Речевому этикету в деловой сфере посвящены разделы учебных пособий В.Д. Черняка, Н.В. Кузнецовой. Речевые особенности и жанры письменного и устного делового общения исследованы в пособиях М.В. Марьевой, А.Ю. Иванова. Риторические аспекты публичных выступлений в деловой сфере подробно представлены в пособиях В.Д. Черняка, Н.Б. Самсонова, Н.В. Кузнецовой.

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещённый в системе электронного обучения Moodle.

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Ивин А. А. РИТОРИКА. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 278 - Режим доступа: https://urait.ru/book/ritorika-469713
2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : Учебник [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2021 - 323 - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=364723
3. Самсонов Н. Б. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 278 - Режим доступа: https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-471095

7.2 Дополнительная литература

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511858 (дата обращения: 01.03.2023).
2. Кузнецова Н.В. Русский язык и культура речи : Учебник [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2021 - 368 - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=376216
3. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск : УдГАУ, 2021. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173044 (дата обращения: 30.09.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2021. — 253 с. — ISBN 978-5-406-03297-8. — URL: https://book.ru/book/936324 (дата обращения: 25.09.2024). — Текст : электронный.

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ" - Режим доступа: https://urait.ru/
2. Русский язык в деловом общении, 39292 эумкд https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=13547
3. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ http://gramota.ru/
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: https://znanium.com/
5. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
6. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
7. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: https://urait.ru/
8. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/
9. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: https://www.prlib.ru/
10. Информационно-справочная система "Консультант Плюс" - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Компьютеры
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Мульт. медийный комплект № 2: Проектор Panasonic PT-LX26HE, потолочное крепление Tuarex Corsa, клеммный модуль Kramer WX -1N, коннектор VGA, экран Lumien Ecopicture
- Проектор Casio XJ-V1

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows Vista Russian

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Кафедра русского языка

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Направление и направленность (профиль)
07.03.01 Архитектура. Архитектура

Год набора на ОПОП
2026

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
07.03.01 «Архитектура» (Б-АР)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером
		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

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

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код рез-та	Тип рез- та	Результат	
УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	различает функциональные стили русского языка	сформировавшееся систематическое знание функциональных стилей русского языка на основе норм русского литературного языка
	РД6	Навык	осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка	сформировавшиеся систематические навыки официального и неофициального делового общения в соответствии с нормами русского литературного языка
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате	РД3	Знание	использует нормы русского речевого этикета в цифровой коммуникации	сформировавшееся систематическое знание норм русского речевого этикета в рамках цифровой коммуникации
	РД5	Умение	составляет тексты официальной и	сформировавшееся систематическое умение

корреспонденции на государственном и иностранном языках			неофициальной деловой переписки в соответствии со стилевыми нормами русского языка	составлять тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии со стилевыми нормами русского языка
УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД2	Знание	отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке	сформировавшееся систематическое знание вербальных и невербальных средств речевого общения с партнером на русском языке
	РД4	Умение	использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении	сформировавшееся систематическое умение пользоваться средствами делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении
	РД7	Навык	владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета	сформировавшееся систематическое владение способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
очная форма обучения				
РД1	Знание: различает функциональные стили русского языка	1.2. Система функциональных стилей современного русского языка	Собеседование	Тест
РД2	Знание: отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке	1.6. Устные жанры делового общения	Тест	Тест
РД3	Знание: использует нормы русского речевого этикета в цифровой коммуникации	1.4. Особенности деловой электронной коммуникации	Тест	Тест

РД4	Умение: использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении	1.3. Официально-деловой стиль речи	Тест	Тест
РД5	Умение: составляет тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии со стилевыми нормами русского языка	1.1. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации	Собеседование	Тест
РД6	Навык: осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка	1.5 Основные письменные жанры деловой коммуникации	Тест	Тест
РД7	Навык: владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета	1.7. Речевые приемы аргументации и убеждения	Собеседование	Тест
		1.8. Публичное выступление: речевой аспект	Собеседование	Тест

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

ОФО:

Вид учебной деятельности	Оценочное средство		
	собеседование	тестирование	итого
Практические занятия	70		70
Самостоятельная работа		15+15	30
Итого			100

ЗФО:

Вид учебной деятельности	Оценочное средство	
	Комплект контрольных работ	Итого
Самостоятельная работа	100	100
Итого	100	100

ОЗФО:

Вид учебной деятельности	Оценочное средство

	тесты	Итого
Самостоятельная работа	100	100
Итого	100	100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 0 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Примерный перечень вопросов для проведения собеседования

1. Что такое деловая коммуникация?
2. Какие виды деловой коммуникации вы знаете?
3. Каковы три основных принципа эффективной деловой переписки.
4. Что такое деловые переговоры?
5. Что такое деловая презентация с точки зрения формы представления?
6. Что такое коммуникативный барьер?
7. Что такое дресс-код?
8. Какой язык является лидером в международной коммуникации?
9. Какое главное правило телефонного делового разговора?
10. В каком случае целесообразно проведение совещаний?
11. Какие отличительные особенности от очной беседы имеет телефонный разговор?
12. Как заинтересовать собеседника предлагаемыми товарами или услугами?
13. Сколько длится деловой звонок по телефону?
14. Кто заканчивает первым телефонный деловой звонок?
15. Какого основного правила следует придерживаться, если вы звоните собеседнику?
16. Какой основной запрет при использовании мобильного телефона в деловой среде?

Краткие методические указания

При подготовке к ответу на устный вопрос, можно пользоваться словарями и справочниками по деловой коммуникации

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание

5	60-70	выставляется студенту, если студент полностью раскрыл вопрос
4	30-59	выставляется студенту, если студент не совсем точно сформулировал ответ
3	15-29	выставляется студенту, если студент не полностью ответил на вопрос
2	0-14	выставляется студенту, если студент не ответил на вопрос

5.2 Примеры тестовых заданий (2 теста)

Тест №1.

1. Основными носителями просторечия считаются

Выберите один ответ:
А) Школьники
Б) Криминальные элементы
В) Малообразованные люди
Г) Жители деревни, в основном, пожилого возраста

2. Заимствование иностранных слов

Выберите один ответ:
А) необходимо запретить с помощью законодательных мер
Б) всегда портит и засоряет русский язык
В) является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать
Г) является свойством русского языка последних 100 лет

3. Для устной речи характерным является

Выберите один ответ:
А) монологическая форма
Б) однократное восприятие информации
В) обдуманность
Г) соблюдение всех правил

Тест №2.

1. «...Одеть его в новый жупан, затянуть красным поясом, надеть на голову шапку из чёрных смушек с щегольским синим верхом, привесить сбоку турецкую саблю, дать в одну руку малахай, в другую люльку в красивой оправе (Н.В.Гоголь)».

В данном предложении встречаются лексические единицы, находящиеся за пределами литературного языка. Это

Выберите один ответ:
А) просторечная лексика
Б) разговорная лексика
В) диалектизмы
Г) жаргонизмы

2. Главным признаком жаргона считается

Выберите один ответ:
А) ограничение функционирования рамками определённой местности
Б) наличие стандартных оборотов
В) функционирование в рамках литературного языка
Г) ограничение функционирования рамками какой-либо одной социальной группы

3. Жанрами делового общения НЕ являются…

Выберите один ответ:
А) научные лекции
Б) презентации
В) переговоры
Г) совещания

4. К внутренней коммуникации деловой сферы относятся … .

Выберите один или несколько ответов:
А) беседа
Б) переговоры
В) письмо
Г) служебная записка

5. Директор компании А написал деловое письмо директору компании Б. С точки зрения коммуникации, директор компании Б - это ...

Выберите один ответ:
А) получатель
Б) сообщение
В) отправитель
Г) канал

6. Все слова имеют помету *(разг.)* в ряду…

Выберите один ответ:
А) добавка, привычка, письмоводитель
Б) живется, завзятый, дебаты
В) привычка, задёшево, депозит
Г) контролерша, жилетка, копеечный

7. Разговорную окраску имеют слова…

Выберите один ответ:
А) дедушка, картошка
Б) геройский, шататься
В) подвиг, целесообразно
Г) искатель, языкознание

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

Выберите один ответ:
А) научная фразеология

Б) широкое использование лексики и фразеологии других стилей
В) преимущественное употребление существительных вместо глаголов
Г) логическая последовательность изложения

9. К признакам, формирующим научный стиль речи, относятся

Выберите один или несколько ответов:
А) преобладание в текстах неопределённо-личных и безличных предложений
Б) образность
В) субъективность изложения
Г) наличие вводных слов и вводных конструкций, указывающих на последовательность изложения мыслей

10. В научном стиле выделяются следующие подстили:

Выберите один ответ:
А) собственно научный, научно-учебный, научно-технический, научно-информативный, научно-популярный
Б) собственно научный, дипломатический, канцелярский
В) собственно научный, научно-фантастический, научно-популярный
Г) собственно научный, законодательный, административно-канцелярский

11. В научном тексте допустимо использование всех слов и словосочетаний из ряда:

Выберите один ответ:
А) значение, макроскопическая система, невротическое состояние, вследствие
Б) оптический эффект, качать ресурсы, невзначай проболтаться, дело-то в том, что …
В) видеть, структура, беспрепятственный обмен, незабвенный друг, мелкая рыбешка
Г) ясный, колониальные замашки, алгоритм, мне кажется

12. В каком ряду приведена правильная характеристика следующего фрагмента: «Единый государственный экзамен представляет собой форму объективной оценки качества подготовки лиц, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, с использованием заданий стандартизированной формы, выполнение которых позволяет установить уровень освоения ими федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»?

Выберите один ответ:
А) Фрагмент принадлежит к газетно-публицистическому стилю; содержит специальную терминологию.
Б) Фрагмент принадлежит к научному стилю; содержит определение термина, использует существительные с вещественным значением.
В) Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит общественно-политическую лексику, имеет глагольный характер изложения.
Г) Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит отглагольные существительные, осложнен «цепочкой» падежей.

Краткие методические указания

Тесты составлены с учетом изучения тем курса.

Шкала оценки

Шкала оценки (за каждый тест):

Оценка	Баллы	Описание
5	15	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
4	10	выставляется студенту, если студент выполнил 15 задания, и допустил незначительные неточности
3	5	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 10 заданий, при этом могут быть допущены ошибки
2	2	выставляется студенту, если студент правильно выполнил не более 5 задний, при этом в ответах могут быть допущены ошибки
	0	выставляется студенту, если студент не выполнил 3 задания, при этом в ответах допущены грубые ошибки.

Ключи к оценочным материалам по дисциплине
«Русский язык в деловом общении (ключи)»

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации (50)

5.1 Ответы на вопросы для проведения собеседования (20):

1.процесс обмена информацией между людьми

2.письменная, устная

3. лаконичность, вежливость, грамотность

4.процесс обсуждения деловых вопросов

5. визуальное представление информации

6. препятствие

7. стиль одежды

8. английский

9. краткость

10. наличие проблемы

11. отсутствие визуального контакта

12. аргументированностью/ указанием плюсов и минусов/ сильных и слабых сторон

13. 3 минуты

14. инициатор звонка

15. вежливость

16. не мешать окружающим

5.2 Ответы на тестовые задания (30)

Тест №1

№ 1.
В

№ 2.
В

№ 3.
Б

Тест №2

№ 1.
В

№ 2.

Г

№ 3.
А

№ 4.
А; Г

№ 5.
А

№ 6.
Г

№ 7.
А

№ 8.
Б

№ 9.
А; Г

№ 10.
А

№ 11.
А

№12.
Г