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

Специальность и специализация
21.05.04 Горное дело. Горное дело

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Русский язык в деловом общении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 21.05.04 Горное дело (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №987) 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	
21.05.04 Горное дело (ГД)	УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	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	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

		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	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 обуче-ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес-тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
21.05.04 Горное дело	ОФО	С1.Б	2	2	37	0	36	0	1	0	35	З

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	тест
2	Система функциональных стилей современного русского языка	РД1	0	4	0	4	тест
3	Официально-деловой стиль речи	РД4	0	4	0	4	тест
4	Особенности деловой электронной коммуникации. Цифровой этикет	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	тест
8	Публичное выступление: речевой аспект	РД7	0	6	0	5	тест
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. Цифровой этикет.

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: .

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

Специальность и специализация
21.05.04 Горное дело. Горное дело

Год набора на ОПОП
2024

Форма обучения
очная

Владивосток 2026

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
21.05.04 Горное дело (ГД)	УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

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,	РД3	Знание	использует нормы русского речевого этикета в цифровой коммуникации	сформировавшееся систематическое знание норм русского речевого этикета в рамках цифровой коммуникации

социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД5	Умение	составляет тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии со стилевыми нормами русского языка	сформировавшееся систематическое умение 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	Контрольная работа	Тест
			Собеседование	Тест
	Знание : отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке	1.5 Основные письменные жанры деловой коммуникации	Собеседование	Тест
РД2	Знание : отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке	1.6. Устные жанры делового общения	Деловая (ролевая) игра	Тест

РД3	Знание : использует нормы русского речевого этикета в цифровой коммуникации	1.4. Особенности деловой электронной коммуникации	Деловая (ролевая) игра	Тест
			Собеседование	Тест
РД4	Умение : использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении	1.3. Официально-деловой стиль речи	Контрольная работа	Тест
			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	Дискуссия	Тест
РД6	Навык : осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка	1.1. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации	Дискуссия	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	Дискуссия	Тест
			Творческое задание	Тест
		1.8. Публичное выступление: речевой аспект	Дискуссия	Тест
			Творческое задание	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	дискуссия	контрольная работа	тестирование	деловая игра	творческое задание	итого
Практические занятия		15			16		31
Самостоятельная работа			15			16	31
ЭОС	12			26			38
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. Что такое деловая переписка?
4. Каковы три основных принципа эффективной деловой переписки.
5. Что такое деловые переговоры?
6. Какие этапы включают деловые переговоры?
7. Что такое деловая презентация?
8. Какие основные правила эффективной деловой презентации?
9. Что такое деловое совещание?
10. Что такое коммуникативный барьер?
11. Что такое дресс-код в деловой коммуникации?
12. Что такое деловой этикет?
13. Какой язык является лидером в международной коммуникации?

Краткие методические указания

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

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	4	выставляется студенту, если студент полностью раскрыл вопрос
4	3	выставляется студенту, если студент не совсем точно сформулировал ответ
3	2	выставляется студенту, если студент не полностью ответил на вопрос
2	0-1	выставляется студенту, если студент не ответил на вопрос

5.2 Вопросы для дискуссии

1. Какие основные функции выполняет беседа в деловом мире?
2. Каковы основные этапы делового разговора?
3. Какие могут быть цели переговорного процесса?
4. В каких случаях целесообразно проведение совещаний?
5. Какие отличительные особенности от очной беседы имеет телефонный разговор?
6. По какому сценарию лучше построить телефонный разговор, если его цель заинтересовать собеседника предлагаемыми товарами или услугами?
7. Какие правила следует соблюдать, отвечая на телефонный звонок?
8. На какие вопросы вы должны дать себе ответ перед набором телефонного номера, если собираетесь позвонить деловому партнеру?
9. Каких правил следует придерживаться, если вы звоните собеседнику?
10. Какие существуют запреты при использовании мобильного телефона?

Краткие методические указания

Дискуссии проводится между группами не более 6 человек.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	3	выставляется студенту, если его выступление соответствует выбранной теме, оно в основном сделано грамотно по форме и содержанию, в целом соответствует требованиям, предъявляемым к выбранному жанру публичного выступления, в выступлении имеются небольшие погрешности
4	2	выставляется студенту, если его выступление соответствует выбранной теме, оно в основном сделано грамотно по форме и содержанию, в целом соответствует требованиям, предъявляемым к выбранному жанру публичного выступления, в выступлении допущены речевые ошибки
3	1	выставляется студенту, если его выступление не вполне соответствует выбранной теме и требованиям, предъявляемым к выбранному жанру публичного выступления, допущены ошибки как в содержании, так и в форме выступления
2	0	выставляется студенту, если в его выступлении допущены существенные отклонения от выбранной темы, допущены ошибки как в содержании, так и в форме выступления, выступление практически не соответствует требованиям, предъявляемым к выбранному жанру публичного выступления

5.3 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

1. Составьте словосочетания с глаголами и существительными, близкими по значению, по предложенным моделям.

Основываться (на чем-либо), опираться (на что-либо); оплатить (что-либо), платить (за что-либо); превосходство (над чем-либо), преимущество (перед чем-либо); обращать внимание (на что-либо), уделять внимание (чему-либо); отчитаться (в чем-либо), сделать отчет (о чем-либо); доминировать (над чем-либо), превышать (что-либо); сослаться (на что), исходить (из чего); отразиться (на чем), повлиять (на что); информировать (о чем), сообщить (что, о чем).

2. Найдите случаи нарушения лексической сочетаемости в устойчивых словосочетаниях и исправьте их.

Играть роль, играть значение; решить проблему, разрешить ситуацию, разрешить вопрос, решить задачу; предоставлять интересы, представлять фирму, представлять итоги; рассмотреть вопрос, рассмотреть дело, рассмотреть случай; погашать кредит, погашать задолженность, погашать ссуду; внести предложение, внести вопрос, внести резолюцию; соблюдать правила, соблюдать бюджет, соблюдать законы; возместить ущерб, возместить кредит, возместить предмет аренды.

3. Поясните разницу в лексическом значении синонимов, пользуясь толковыми словарями.

Меценат, спонсор, покровитель; комиссионер, посредник, брокер, маклер; договор, соглашение, контракт; реестр, список, опись, перечень; концерн, холдинг, корпорация; менеджер, управленец, хозяйственный руководитель; реализатор, распространитель, дистрибьютор; вексель, чек, облигация, акция.

4. Найдите в следующих деловых текстах стилистические ошибки и исправьте их.

1. Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. 2. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % стоимости товара за каждый день. 3. Компания предлагает оплату живыми деньгами. 4. Оплата продукции наличкой запрещается. 5. Возникла производственная необходимость снять дополнительное помещение. 6. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтенка. 7. Взаимные расчеты предприятия осуществляют безналом. 8. Просим указать счет, на который можно перегнать деньги.

5. Отредактируйте предложения, устранив ошибки в порядке слов предложения.

1. При невыполнении данного пункта договора заказчик обязуется выплатить в размере 0,1% стоимости готовой продукции неустойку за хранение продукции. 2. В связи с передачей объекта в ведение УК "Эгершельд" и предоставленных расчетов прошу выделить 200 млн. рублей. 3. В свою очередь Подрядчик несет материальную ответственность за повреждения энергосистемы, находящейся в ведении Заказчика в полном объеме. 4. Во время работы специалистов исполнителя заказчик обеспечивает рабочими местами в помещениях АТС и измерительными приборами. 5. Датой передачи собственности считается дата зачисления денежных средств за всю партию на расчетный счет поставщика. 6. Срок гарантии нормальной работы продукции устанавливается с даты подписания акта о приемке сторонами законченных работ в полном объеме. 7. Каждая из сторон имеет право прекратить действие Договора, уведомив не менее чем за 20 рабочих дней другую сторону в письменном виде.

6. Отредактируйте предложения с деепричастными оборотами, где нужно, заменяя их придаточными предложениями или устойчивыми оборотами.

1. Ссылаясь на нашу договоренность, платеж будет произведен через инкассо. 2. Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, нами была собрана следующая информация. 3. Принимая во внимание наше длительное сотрудничество, товар будет поставлен Вам со скидкой 5%. 4. Подписывая договора, оплата гарантируется. 5. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо увеличение годового фонда минимум на сорок тонн. 6. Однажды одевшись в «BoskoSport», вам не захочется покупать спортивную одежду других фирм. 7. Записываясь на прием в городскую администрацию, гражданам выдаются пропуска.

7. Допишите предложения.

Образец: Отправляясь в загранкомандировку, сотрудник проверил наличие всех документов.

1. Отправляясь в загранкомандировку, ... 2. Рассчитывая на свои силы, ... 3. Принимая во внимание Ваше мнение по данному вопросу ... . 4. Приступая к рассмотрению следующего вопроса, ... 5. Отмечая отдельные недостатки, ... 6. Подчеркивая значимость проекта, ... 7. Отвечая на Ваш запрос от 17.07.2019 г., ... 8. Рассмотрев Ваше предложение о сокращении срока поставок, ...

8. Отредактируйте предложения.

Образец: Прошу вас выслать нам для ознакомления расценки на приобретение оборудования. – Просим вас выслать прайсы (или каталоги) товаров для ознакомления.

1. Прошу вас выслать нам для ознакомления расценки на приобретение оборудования. 2. Расходы произвести за счет средств, предусмотренных бюджетом. 3. При необходимости проверка продукции должна проводиться в соответствии с техническими условиями на продукцию. 4. Перед сдачей объекта под охрану проверять, закрыты ли окна, форточки и двери. 5. Покупатель обязуется принять продукцию по количеству и по качеству в соответствии с требованиями инструкций. 6. При этом транспортные расходы

по централизованной доставке относятся на предприятие. 7. Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование. 8. Разработать программу учета потребляемых средств на объектах здравоохранения, народного образования и на объектах культуры.

9. Напишите своё резюме

10. Напишите заявление на отпуск за свой счёт

11. Напишите объяснительную записку по поводу опоздания на работу

12. Прочитайте фрагменты деловых писем. Определите вид каждого письма.

а) Уважаемый г-н Игнатьев!

Мне представилась возможность поблагодарить Вас за согласие помочь нам в проведении ежегодной кампании по сбору средств в пользу организации «Мир вашему дому». Думаю, что Вы получите удовлетворение от того, что Ваши усилия пойдут на пользу вышеназванной организации. Надеюсь вскоре увидеть Вас на одном из наших собраний.

б) Уважаемый г-н Павлов!

Мы будем рады обслужить Вас и Ваших гостей во время ужина в нашем ресторане «Харбин» 30.12.2019 г. Мы приложим все усилия, чтобы кухня и сервис оказались сверх Ваших ожиданий. Благодарим за возможность обслуживать Вас.

в) Уважаемый г-н Матвеев!

К сожалению, мы вынуждены сообщить Вам, что не сможем сделать пожертвования Вашему фонду. Наша компания делает пожертвования только в крупные многоцелевые кампании, как, например, Ассоциация национальных музеев. Жертвуя средства этим организациям, мы содействуем не одному, а ряду полезных дел, не оказывая никому предпочтения. Надеемся, что Вы поймете нашу позицию. Тем не менее мы поддерживаем Ваши цели и изложенный замысел. Желаем Вам успеха в Вашей кампании.

г) Просим выслать необходимую нам документацию по эксплуатации машин последней модели, закупленных у вас во втором квартале 2019 г.

д) Подтверждаем получение запрошенной нами документации. Благодарим за быстрое выполнение заказа.

13. Приведите примеры следующих видов писем: письмо-уведомление, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-предупреждение.

14. Употребите аббревиатуры с глаголами в форме прошедшего времени, например: ТАСС заявил.,

ООН, ОРТ, СНГ, НДС, ОПЕК, РИО, ГРЭС, РЭУ, ФАО, ФИДЕ, ФСБ, АИС, ММВБ, ЕЭС, МВФ, ФПГ, ЧИФ.

15. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

1. Согласно (наша договоренность) товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно (договор). 3. Согласно (приложение к лицензии) разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с (принятая ранее договоренность) прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно (принятые обстоятельства) отправляем в Ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно (прилагаемый список) наградить работников ЗАГСа денежной премией в размере месячной зарплаты. 7. Согласно (настоящий контракт) Исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. 8. Просим сообщить дополнительные сведения относительно (изменения в финансировании) нашего предприятия.

16. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги БЛАГОДАРЯ, ВВИДУ, ВСЛЕДСТВИЕ с учетом их лексического значения.

1. ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2. ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3. ... мужеству и самообладанию водителя авария была

предотвращена. 4. ... затопления части набережной ремонтные работы приостановить. 5. ... большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 6. ... повышения цен на энергоносители решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии. 7. ... активной деятельности экологических служб города экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.

17. Перепишите словосочетания, раскрывая скобки.

Приехать по (окончание института); возвратиться по (завершение строительства); приступить к обязанностям по (истечение срока стажировки); расписаться по (ознакомление с решением); принять решение по (рассмотрение вопроса); навести справки по (прибытие на место); написать отчет по (окончание работ).

Действовать вопреки (совет); уезжать согласно (предписание); совершенствовать формы ведения хозяйства по мере (развитие демократии и рыночных отношений); отложить решение впредь до (выяснение обстоятельств дела); корректировать план в сторону (уменьшение объема работы); дать директивы по линии (профсоюз); мероприятия в целях (увеличения товарооборота); интересное предложение со стороны (фирма-заказчик).

18. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

1. По высланному Вами (счет-фактура) были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с (фабрика-поставщик) на сегодняшний день зашли в тупик? Инновации в области (бизнес-образование) стали предметом обсуждения на семинаре. 4. (Банк-гарант) в этой сделке выступает "Прима-банк". 5. В качестве (инструктор-испытатель) я привлекался для работы с новейшими марками самолетов. 6. В (таймшит) указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве (фирма-агент) будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный вами предварительный вариант (бизнес-план).

19. . Составьте с приведенными ниже словами предложения (так, чтобы эти слова были использованы в форме косвенных падежей.

Тайм-чартер, соло-вексель, банк-ипотека, кредит-нота, кросс-чек, письмо-запрос, бизнес-круиз, холдинг-компания.

20. Составьте словосочетания, используя в качестве зависимого компонента различные падежные формы одного слова.

Образец: решить вопрос – решение вопроса.

Изготовить образец – изготовление...; рассчитать проектную смету – расчет...; погасить задолженность – погашение...; оценивать работу – давать оценку ...; уточнять стоимость – вносить уточнения...; примириться с неизбежностью – смириться ...; обрадоваться успеху – обрадован ...; заслуживать одобрения – заслужить **...** .

Краткие методические указания

Контрольные работ для выполнения на аудиторном занятии.

Шкала оценки

Шкала оценки (для каждой контрольной работе):

Оценка	Баллы	Описание
5	3	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, не допустил вообще, или допустил незначительные неточности
4	2	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 3 из 4 заданий, при этом могут быть допущены ошибки
3	1	выставляется студенту, если студент правильно выполнил не более двух задний, при этом в ответах могут быть допущены ошибки
2	0	выставляется студенту, если студент не выполнил 3 задания, при этом в ответах допущены грубые ошибки.

5.4 Примеры тестовых заданий

тесты выполняются после каждой пройденой темы для самоконтроля и контроля в системе Moodl

https://edu.vvsu.ru/mod/quiz/view.php?id=24732

Тема 1 Язык деловой коммуникации

1. Установите соответствие

Правильный ответ: Передача и приём и информации с помощью вербальных и невербальных знаковых систем → Коммуникативный аспект, Процесс познания людьми друг друга → Перцептивный аспект, Организация взаимодействия участников общения → Интерактивный аспект

2. Общение, которое зависит от положения его участников относительно друг друга в пространстве и времени называется ...

Правильный ответ: контактное / дистантное

3. Понятие «литературный язык» ...

0 равнозначно понятию «национальный язык»

1 **у**же, чем понятие «национальный язык»

2 не пересекается с понятием «национальный язык»

3 шире, чем понятие «национальный язык»

Правильный ответ: **у**же, чем понятие «национальный язык»

4 Характеристиками литературного языка являются ...

Выберите один или несколько ответов:

1 монофункциональность

1 стилевая дифференциация

1 наличие норм

1 отсутствие регламентации

Правильные ответы: стилевая дифференциация, наличие норм

5. Основными носителями просторечия считаются

Выберите один ответ:

0 школьники

1 криминальные элементы

2 малообразованные люди

3 жители деревни, в основном, пожилого возраста

Правильный ответ: малообразованные люди

6. Разговорная речь отличается от просторечия тем, что

Выберите один или несколько ответов:

1 требует соблюдения норм литературного языка

1 она выразительна, экспрессивна

1 может использоваться в любой ситуации общения

1 может использоваться только для непринуждённого, неформального общения

Правильные ответы: может использоваться только для непринуждённого, неформального общения, требует соблюдения норм литературного языка

7. Носителями профессиональных жаргонов являются

Выберите один ответ:

0 молодёжь и студенты

1 малообразованные горожане

2 профессионалы в какой-либо области

3 криминальные элементы

Правильный ответ: профессионалы в какой-либо области

8. Речевое общение - это …

Выберите один ответ:

0 условия, обстановка, в которой происходит речевое общение, включая самих участников (речевая ситуация)

1 процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи языка

2 процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи языка

3 степень достижения целей коммуникации при сохранении коммуникативного равновесия

Правильный ответ: процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи языка

9. Использование социального диалекта (жаргона)

Выберите один или несколько ответов:

1 возможно во всех ситуациях делового общения

1 позволяет сделать речь более выразительной

1 является неуместным в письменной деловой речи

1 является неуместным в любой речевой ситуации

Правильные ответы: позволяет сделать речь более выразительной, является неуместным в письменной деловой речи

10. Заимствование иностранных слов

Выберите один ответ:

0 необходимо запретить с помощью законодательных мер

1 всегда портит и засоряет русский язык

2 является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать

3 является свойством русского языка последних 100 лет

Правильный ответ: является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать

11. Язык выполняет функции:

Выберите один или несколько ответов:

1 кумулятивную

1 интегративную

1 когнитивную

1 коммуникативную

1 регулятивную

Правильные ответы: коммуникативную , когнитивную, кумулятивную

12. Территориальный диалект – это …

Выберите один ответ:

0 речь определенной социальной группы

1 разновидность литературного языка

2 один из функциональных стилей речи

3 речь, употребляемая в определенной местности

Правильный ответ: речь, употребляемая в определенной местности

13. Для устной речи характерным является

Выберите один ответ:

0 монологическая форма

1 однократное восприятие информации

2 обдуманность

3 соблюдение всех правил

Правильный ответ: однократное восприятие информации

14. За пределами современного литературного языка находится

Выберите один ответ:

0 разговорный стиль

1 межстилевые языковые средства

2 жаргон

3 стиль художественной литературы

Правильный ответ: жаргон

15. Литературный язык - это

Выберите один ответ:

0 письменная форма языка

1 язык художественной литературы

2 нормированная, образцовая разновидность языка

3 язык культурной элиты общества

Правильный ответ: нормированная, образцовая разновидность языка

16. "...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:

0 просторечная лексика

1 разговорная лексика

2 диалектизмы

3 жаргонизмы

Правильный ответ: диалектизмы

17. Главным признаком жаргона считается

Выберите один ответ:

0 ограничение функционирования рамками определённой местности

1 наличие стандартных оборотов

2 функционирование в рамках литературного языка

3 ограничение функционирования рамками какой-либо одной социальной группы

Правильный ответ: ограничение функционирования рамками какой-либо одной социальной группы

18. Жанрами делового общения НЕ являются…

Выберите один ответ:

0 научные лекции

1 презентации

2 переговоры

3 совещания

Правильный ответ: научные лекции

19. К внутренней коммуникации деловой сферы относятся … .

Выберите один или несколько ответов:

1 беседа

1 переговоры

1 письмо

1 служебная записка

Правильные ответы: беседа, служебная записка

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

Выберите один ответ:

0 получатель

1 сообщение

2 отправитель

3 канал

Правильный ответ: получатель

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

Выберите один ответ:

0 добавка, привычка, письмоводитель

1 живется, завзятый, дебаты

2 привычка, задёшево, депозит

3 контролерша, жилетка, копеечный

Правильный ответ: контролерша, жилетка, копеечный

22. Разговорную окраску имеют слова…

Выберите один ответ:

0 дедушка, картошка

1 геройский, шататься

2 искатель, языкознание

3 подвиг, целесообразно

Правильный ответ: дедушка, картошка

Тема 2 Функциональные стили речи

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

Выберите один ответ:

0 широкое использование лексики и фразеологии других стилей

1 научная фразеология

2 преимущественное употребление существительных вместо глаголов

3 логическая последовательность изложения

Правильный ответ: широкое использование лексики и фразеологии других стилей

24. Элементы каких стилей могут использоваться в публицистическом стиле (стиле СМИ)?

Выберите один ответ:

0 только стиля художественной литературы

1 только официально-делового стиля

2 только разговорного стиля

3 всех стилей литературного языка

Правильный ответ: всех стилей литературного языка

25. К признакам, формирующим научный стиль речи, относятся

Выберите один или несколько ответов:

1 преобладание в текстах неопределённо-личных и безличных предложений

1 образность

1 субъективность изложения

1 наличие вводных слов и вводных конструкций, указывающих на последовательность изложения мыслей

Правильные ответы: наличие вводных слов и вводных конструкций, указывающих на последовательность изложения мыслей, преобладание в текстах неопределённо-личных и безличных предложений

26. Авторское понимание действительности характерно для

Выберите один ответ:

0 литературно-художественного стиля

1 публицистического стиля (стиля средств массовой информации)

2 разговорного стиля

3 официально-делового стиля

Правильный ответ: литературно-художественного стиля

27. В научном стиле выделяются следующие подстили:

0 собственно научный, научно-учебный, научно-технический, научно-информативный, научно-популярный

1 собственно научный, дипломатический, канцелярский

2 собственно научный, научно-фантастический, научно-популярный

3 собственно научный, законодательный, административно-канцелярский

Правильный ответ: собственно научный, научно-учебный, научно-технический, научно-информативный, научно-популярный

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

0 значение, макроскопическая система, невротическое состояние, вследствие

1 оптический эффект, качать ресурсы, невзначай проболтаться, дело-то в том, что …

2 видеть, структура, беспрепятственный обмен, незабвенный друг, мелкая рыбешка

3 ясный, колониальные замашки, алгоритм, мне кажется

Правильный ответ: значение, макроскопическая система, невротическое состояние, вследствие

29. 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»?

0 Фрагмент принадлежит к газетно-публицистическому стилю; содержит специальную терминологию.

1 Фрагмент принадлежит к научному стилю; содержит определение термина, использует существительные с вещественным значением.

2 Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит общественно-политическую лексику, имеет глагольный характер изложения.

3 Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит отглагольные существительные, осложнен «цепочкой» падежей.

Правильный ответ: Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит отглагольные существительные, осложнен «цепочкой» падежей.

30. К основным характеристикам публицистического стиля относятся…

Выберите один ответ:

0 минимум требований к форме выражения мыслей

1 предельная точность, не допускающая разночтений

2 понятийная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора

3 социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность

Правильный ответ: социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность

Краткие методические указания

За каждый тест для самопроверки можно получить максимум 0,5 балла, за каждый тест для контроля – максимум 2 балла.

Шкала оценки

Шкала оценки (за каждый тест):

Оценка	Баллы	Описание
5	2.5	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания

4	2	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
3	1,5	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 3 из 4 заданий, при этом могут быть допущены ошибки
2	1	выставляется студенту, если студент правильно выполнил не более двух 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.

5.5 Деловая (ролевая) игра

Цель – отработать коммуникативные навыки грамотного аргументирования в пользу защиты тезиса.

Студенты разделяются на 2 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли, согласно выбранной теме

1. «Каждый должен знать иностранный язык»,
2. «Каждый должен овладеть компьютером»,
3. «Знание речевого этикета позволяет добиться многого»,
4. «Лотерея – лучший способ разбогатеть»,
5. «Россия имеет большое будущее»,
6. «Искусство улучшает человека»,
7. «Моя будущая профессия важна для общества»,
8. «Надо уметь говорить
грамотно и культурно»,
9. «Собака – друг человека»,
10. «В будущем книги будут не нужны человечеству».
11. «Тюрьма исправляет преступников»,
12. «Климат на Земле становится хуже»,
13. «Лучшее времяпровождение – смотреть телевизор»,
14. «Каждый может разбогатеть»,
15. «Во всех наших бедах виноваты враги»,
16. «В России должны жить только русские»,
17. «Россия имеет большое будущее»,
18. «Скучно быть студентом»,
19. «Родители должны заботиться и помогать своим детям всегда»

Краткие методические указания

Студенты разделяются на 2 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	4	выставляется студенту, если студент в целом выполнил задание, но допустил незначительные неточности
4	3	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 3/4 задания, при этом могут быть допущены речевые ошибки
3	2	выставляется студенту, если студент правильно выполнил не более половины задания, при этом в задании могут быть допущены речевые ошибки
2	0–1	выставляется студенту, если студент не выполнил задание или в задании были допущены грубые речевые ошибки.

5.6 Темы для творческих заданий

Подготовьте выступление по одной из предложенных тем и выступите с речью на занятии. Ссылку на презентацию разместите на данном форуме.

Длительность выступления – не более 5 минут.

1. «Диплом о высшем образовании – гарантия успеха в жизни»;

2. «Всегда ли наличие диплома о высшем образовании служит гарантией достижения успеха в жизни?»;

3. «Платное обучение – прогресс или регресс российского образования?»;

4. «Необходимо ли в вузе изучать русский язык в деловом общении студентам всех специальностей?»

5. «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;

6. «Как бороться с плохим настроением»;

7. «Как стать счастливым человеком»;

8. «Реклама в нашей жизни: польза или вред?»

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

Необходимо изучить презентацию по теме «Речевой аспект: публичные выступления».

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	8	выставляется студенту, если студент полностью выполнил задание, пакет документов составлен в соответствии с требованиями, в том числе, орфографическими
	7	выставляется студенту, если студент полностью выполнил задание, пакет документов имеет не более 3 ошибок в оформлении, в том числе, речевых и орфографических
4	6	выставляется студенту, если студент полностью выполнил задание, пакет документов имеет не более 6 ошибок в оформлении, в том числе, речевых и орфографических
	5	выставляется студенту, если студент полностью выполнил задание, пакет документов имеет не более 8 ошибок в оформлении, в том числе, речевых и орфографических
3	4	выставляется студенту, если студент выполнил задание не более, чем на 70 %, пакет документов составлен с нарушениями требований
	3	выставляется студенту, если студент выполнил задание не более, чем на 50 %, пакет документов составлен с нарушениями требований
2	3	выставляется студенту, если пакет документов составлен со значительными нарушениями требований, или часть документов является скопированным текстом другого исполнителя (например, из сети Интернет)
	2	представленный пакет документов является скопированным текстом другого исполнителя (например, из сети Интернет)
	0-1	выставляется студенту, если студент не составил пакет документов

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

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации (100)

5.1 Ответы на вопросы для проведения собеседования (13):

1.процесс обмена информацией между людьми в рамках профессиональной деятельности для достижения общих целей.

2.письменная, устная

3 это обмен документами между участниками деловой коммуникации

4. лаконичность, вежливость, грамотность

5.процесс обсуждения деловых вопросов

6.подготовка, начало, обсуждение, принятие решения, завершение.

7.публичное представление информации

8.четкая структура, визуальная поддержка, контроль времени, учет аудитории, уверенность выступающего.

9.собрание группы людей для обсуждения рабочих вопросов

10. препятствие, которое возникло в процессе коммуникации.

11. правила, определяющие стиль одежды

12. правила поведения

13. английский

5.2 Ответы на вопросы для дискуссии (10):

.

1. Беседа в деловом мире выполняет ряд важнейших функций:
- взаимное общение работников одной сферы;
- контроль и координирование действий;
- поддержание деловых контактов;
- решение профессиональной задачи.

2. Основными этапами деловой беседы является:
- начало беседы;
- информирование партнеров;
- аргументирование выдвигаемых положений;
- принятия решения;
- завершение беседы.

3.Цели переговорного процесса могут быть различными, в зависимости от контекста и специфики взаимодействия. Некоторые из них могут включать в себя:

1. Достижение конкретных результатов или соглашений.

2. Улучшение отношений между участниками переговоров.

3. Решение спорных вопросов или проблем.

4. Укрепление партнерства в долгосрочной перспективе.

4. Совещания целесообразно проводить в том случае, когда необходимо решить актуальные вопросы и проблемы коллективно, и для обмена информацией друг с другом

5. Во время телефонного разговора отсутствует зрительный контакт, обмен мимикой и жестами. Это означает, что нельзя подкрепить свою речь невербальными сигналами – приходится очень тонко действовать интонацией и голосом.

6.

Поприветствовать собеседника первым и представиться по имени;

Выяснить, есть ли у собеседника время в данный момент говорить со мной;

Подстраиваться под громкость голоса собеседника, его темп, интонацию и ритм;

Говорить бодро и деловито:

Отвечать на вопросы компетентно и вежливо;

Говорить по существу в соответствии с разработанным планом

7. Отвечая на телефонный звонок поприветствовать звонящего;
Разговор по телефону после приветствия включает и название организации. Принимая внешние звонки, полностью назовите фирму или учреждение, в котором работаете;
Вежливо ответить на интересующие вопросы;
Попрощавшись, положить трубку.

8.:
Какую главную цель вы ставите перед собой в предстоящем телефонном разговоре;
можете ли вы вообще обойтись без этого разговора;
готов ли к обсуждению предлагаемой темы собеседник;
уверены ли вы в благополучном исходе разговора;
какие вопросы вы должны задать;
9. Соблюдение правил при звонке собеседнику:
Поздороваться и представиться собеседнику первым;
Выяснить, с тем ли человеком говорите;
Уточнить, удобно ли собеседнику говорить в данный момент;
Объяснить причину звонка.
10.1. Запрет на использование телефона при вождении автомобиля
2. Запрет на использование телефона во время нахождения в зоне высокой опасности
3. Запрет на использование телефона в кинотеатрах, театрах, концертных залах и др.
4. Запрет на использование телефона в общественных местах во время совещаний и встреч

5.3 Ответы на задания для выполнения контрольных работ (20)

1. Основываться на интуиции; опираться на колено; оплатить работу; платить за услуги; превосходство над соперником; преимущество перед конкурентами; обращать внимание на внешний вид; уделять внимание ребенку; отчитаться в работе; сделать отчет о командировке; доминировать над человеком; превышать скорость; сослаться на статью; исходить из выводов; отразиться на учебе; повлиять на мнение; информировать о событии; сообщить о выходных.
2. Играть значение – иметь значения; разрешить вопрос – решить вопрос; представлять итоги – подводить итоги; погашать задолженность – оплачивать задолженность; внести вопрос - рассмотреть вопрос; внести резолюцию – вынести резолюцию; соблюдать

бюджет - соблюдать рамки бюджета; возместить кредит – вернуть кредит; возместить предмет аренды - возместить стоимость предмета аренды.
3. Меценат - богатый покровитель наук и искусств.
Спонсор - лицо или предприятие, выступающее в качестве финансирующей стороны, а также в качестве поручителя или устроителя чего-либо. Но, в отличие от меценатов, спонсоры вкладывают деньги, в основном, в коммерческие проекты.
Покровитель - защитник, заступник, человек, оказывающий покровительство кому-либо.
Комиссионер – посредник в сделках, совершающий операции по купле и продаже и другие сделки на условиях поручателя (комитента) и за его счет. Отличается от других посредников тем, что формально осуществляет эти операции от своего имени.
Посредник – лицо, связывающее, сводящее продавца и покупателя или совершающее сделку по поручению других, в интересах продавца и покупателя.
Брокер – лицо, организующее краткосрочные займы на денежном рынке.
Маклер - биржевой посредник.
Договор - условие, заключаемое между двумя или несколькими лицами; взаимное обязательство.
Соглашение - договор, устанавливающий связь, взаимоотношения и права каких-либо сторон.
Контракт - основанный на праве, отражающий нормы права.
Реестр - список, роспись.
Список - сводка какого-либо материала.
Опись - список учитываемых вещей, предметов.
Концерн - крупное объединение компаний, связанных общностью интересов, договорами, капиталом, участием в совместной деятельности, с высокой степенью централизации управления и хозяйственного подчинения.
Холдинг – компания, в состав активов которой входят контрольные пакеты акций других (дочерних) предприятий. Холдинг позволяет выстроить систему участий формально независимых фирм, которые могут обладать капиталами, существенно превосходящими капитал учредителя холдинга.
Корпорация – объединение, союз, общество.
Менеджер – наемный управляющий компанией, фирмой, банком, структурным подразделением, направлением, обладающий в пределах своей компетенции, исполнительной властью.
Управленец – лицо, принимающее решение в своей компетенции.
Хозяйственный руководитель – лицо, связанное с движением материальных ценностей.
Реализатор – физическое лицо, действующее от имени продавца на основании договора и осуществляющее продажу произведенных или перепродаваемых товаров и услуг, сопровождающуюся получением денежной выручки.
Распространитель – это лицо, оказывающее услуги учреждению, заключающиеся в реализации его товары, распространяющее рекламу.
Дистрибьютор – юридическое или физическое лицо, проводящие закупку и сбыт оптовых партий товаров определенного ассортимента, чаще всего импортного производства, на региональных рынках.
Вексель - ценная бумага, имеющая установленные обязательные реквизиты, и представляющая собой безусловное обязательство векселедателя уплатить в указанный срок вексельную сумму.
Чек – денежный документ строго установленной формы, содержащий приказ владельца счета в банке (чекодателя) о выплате определенному лицу или предъявителю указанной в нем суммы.
Облигация – обязательство вид ценной бумаги, выпускаемой эмитентом с целью привлечения денежных средств.
Акция – ценная бумага, свидетельствующая о внесении пая в капитал.

4. 1. Налоги с владельца каждой автомашины взимаются с учётом стоимости таможенного тарифа. 2. Покупатель оплачивает продавцу штраф за каждый день просрочки платежей в размере 2 % от стоимости товара. 3. Компания предлагает оплату за наличный расчет. 4. Оплата продукции наличными средствами запрещается. 5. Необходимо взять в аренду дополнительное помещение. 6. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтённая продукция. 7. Взаимные операции по платежам предприятие осуществляет по безналичному расчёту. 8. Просим указать номер счёта, на который можно перевести деньги.
5. 1. При невыполнении данного пункта договора заказчик обязуется выплатить неустойку за хранение продукции в размере 0,1% стоимости готовой продукции. 2. В связи с передачей объекта в ведение УК "Эгершельд" прошу выделить 200 млн. рублей согласно предоставленным расчетам 3. В свою очередь Подрядчик несет материальную ответственность в полном объеме за повреждения энергосистемы, находящейся в ведении Заказчика. 4. Во время работы заказчик обеспечивает специалистов исполнителя рабочими местами в помещениях АТС и измерительными приборами. 5. Датой передачи собственности считается дата зачисления на расчетный счет поставщика денежных средств за всю партию. 6. С даты подписания сторонами акта о приемке законченных работ в полном объеме устанавливается срок гарантии нормальной работы продукции. 7. Каждая из сторон имеет право прекратить действие Договора, уведомив в письменном виде другую сторону не менее, чем за 20 рабочих дней.

6. 1. Ссылаясь на нашу договоренность, компания проведет платеж через инкассо.2. Отвечая на Ваше письмо относительно финансового положения компании, наши специалисты собрали следующую информацию. 3.Принимая во внима-ние наше длительное сотрудничество, наша компания предоставит Вам товар со скидкой 5%. 4. Подписывая договора, мы гарантируем оплату. 5. Направляя на рассмотрение данный вопрос, нам необходимо запросить увеличение годового фонда минимум на сорок тонн. 6. Однажды одевшись в "BoskoSport" вам не захочется покупать спортивную одежду других фирм. 7. Записываясь на прием в городскую администрацию, граждане получают пропуска.

7. 1. Отправляясь в загранкомандировку, Юрий переоформил некоторые документы. 2. Рассчитывая на свои силы, мы начали этот проект. 3. Принимая во внимание Ваше мнение по данному вопросу, мы выслали договор с внесенными изменениями на почту вашей компании. 4. Приступая к рассмотрению следующего вопроса, важно понимать финансовую ответственность вашей компании. 5. Отмечая отдельные недостатки, мы отредактировали текст соглашения. 6. Подчеркивая значимость проекта, я хотел бы рассмотреть все спорные вопросы. 7. Отвечая на Ваш запрос от 17.07.98 г., сообщаем, что мы готовы к сотрудничеству. 8, Рассмотрев Ваше предложение о сокращении срока поставок, мы готовы предложить вам несколько вариантов.

8. 1. Просим вас выслать прайсы товаров для ознакомления. 2. Расходы произвести за счет бюджетных средств. 3. Проверка продукции должна проводиться в соответствии с техническими условиями. 4. Перед сдачей объекта под охрану, следует проверять, закрыты ли окна, форточки и двери. 5. Покупатель обязан принять продукцию по количеству и качеству, в соответствии с требованиями инструкций. 6. Транспортные расходы берет на себя предприятие. 7. Арендатор обязуется соблюдать все условия договора страхования. 8. Разработать про-грамму учета потребляемых средств на объекты здра-воохранения, народного образования и на объекты культуры.
9.
Резюме
Романова Екатерина Анатольевна

Личные данные 20 лет, не замужем

Контактная
информация
тел.: +7(994)001-91-38
e-mail: Lady.er99@mail.ru
адрес: г. Владивосток, Артековская, 5-В, кв. 19

Цель
Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в педагогической сфере.
Образование
2019-2024 – Владивостокский государственный университет. Специальность: «Организация работы с молодежью».

Опыт работы и профессиональные навыки
2018-2020 гг. «Всероссийский детский центр «Океан»». Вожатый:
- имею навык работы с детскими инициативами;
- имею опыт организации и проведения мастер-классов, тренингов, коллективных творческих дел в условиях лагеря;
- имею знания и понимание требований, предъявляемых к взрослому человеку с точки зрения обеспечения безопасности детей.
- приобрела профессионально важные качества.
Дополнительные
навыки и интересы
Добровольчество – активно принимаю участие в улучшении жизни общества в экологической и социальной сфере.
Увлекаюсь видеосъемкой и фотографирую.
Личные достижения
Участник международной научно – практической конференции «Наука и современность»; президентских состязаний в ВДЦ «Смена». г. Анапа.
Личные качества
мобильность, оперативность, организованность, собранность, коммуникабельность, инициативность, ответственность. Обладаю лидерскими качествами и организаторскими способностями, являюсь генератором идей, активист ЗОЖ.

16.05.2023 г.

10.
Директору ФГБОУ
ВДЦ «Океан»
А.А. Базилевскому
Романовой Екатерины Анатольевны

Заявление.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 6 календарных дней с «11» марта 2023 г. по «16» марта 2023 г. по семейным обстоятельствам.

05.03.2023 /личная подпись/ Романова Е.А

11.

Генеральному директору ВДЦ «Океан»
Базилевскому А. А.
вожатой
Романовой Е. А.

объяснительная записка

к вопросу об опоздании на работу 16 марта 2023 года
Я, Романова Екатерина Анатольевна, 16 марта 2023 года опоздала на работу на 1,5 часа. Утром, во время моего следования на работу, я стала свидетелем и участником чрезвычайного происшествия. Мне пришлось оказать первую помощь пожилому человеку, вызвать скорую, и подождать ее приезда, после продолжить путь на работу. Прошу учесть причину моего опоздания.

16 июля 2020 года Романова Е. А.
12. а) Письмо- благодарность, б) Письмо – приглашение; в) Письмо-отказ; г) Письмо-просьба; д) Письмо-подтверждение
13.
Письмо – уведомление
о завершении срока аренды
Настоящим уведомляем Вас о том, что срок аренды павильона №45, согласно договора №12 от 20 декабря 2014 года, истекает 30 июня 2018 года.

Письмо-напоминание
о выполнении условий
договора поставки от 10.08.2020 № 6/11
В соответствии с договором поставки от 10.08.2020 № 6/11 Ваше предприятие взяло на себя обязательства поставлять в наш адрес цемент в мешках по 50 кг равными партиями по 30 мешков от момента заключения договора до конца 2020 года ежемесячно. Но, к сожалению, партия, предназначенная для поставки в ноябре месяце текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки в наш адрес.
Напоминаем вам, что конечной датой отгрузки изделий является 30.11.2020 года.
Убедительно просим Вас срочно обеспечить отгрузку партии цемента, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.6 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости партии за каждый день задержки.

Письмо-извещение
о задержке поставки мебели
Уважаемый Геннадий Иванович, сообщаем вам, что обязательства по контракту от 02.05.2020 №251 о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняется. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад. Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. Рассчитываем на принятие вами срочных мер. Просим о результатах сообщить немедленно.

Письмо-предупреждение
о погашении задолженности

По договору N 128 от 01. февраля 2020 г. силами нашей организации ООО «Чайка» были выполнены работы по ремонту объектов.
Стоимость выполненных работ составила 11.890.714 /одиннадцать миллионов восемьсот девяносто тысяч семьсот четырнадцать/ рублей, что подтверждается актом сдачи-приемки выполненных работ от 30 октября 2020 года.
Расчеты за выполненные работы, согласно п. 1.7. договора, должны были производиться в сроки не позднее 5-ти банковских дней с момента подписания актов выполненных работ, т.е. не позднее 6 ноября 2020 года.
В соответствии со ст. 290 Гражданского кодекса Республики Беларусь обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с условиями обязательства. В нарушение условий принятых Вами обязательств оплата не произведена до настоящего времени.
Статьей 311 Гражданского кодекса Республики Беларусь предусмотрено право нашей стороны на начисление Вашей организацией пени за просрочку оплаты, размер которой установлен п. 4.2. договора в значении 0,5% от неоплаченной суммы за каждый день просрочки. По состоянию на 14.11.2020 г. просрочка оплаты составила 5 банковских дней. Сумма пени, таким образом, составит: (11.890.714 рублей * 0,5%) * 5 дней = 297.268 рублей.
Статьей 295 Гражданского кодекса Республики Беларусь установлено, что обязательство, не исполненное в разумный срок, должно быть исполнено в семидневный срок с момента требования. Учитывая вышеизложенное, убедительно просим Вас в семидневный срок с момента вручения Вам настоящего письма перечислить 11.890.714 /одиннадцать миллионов восемьсот девяносто тысяч семьсот четырнадцать/ рублей на наш расчетный счет.
Учитывая наше долгосрочное сотрудничество, полагаем возможным, - до погашения Вами задолженности в указанные сроки, - не выставлять Вашей организации к оплате начисленную по договору пеню. В то же время, вынуждены сообщить, что до погашения имеющейся задолженности выполнение каких-либо работ, оказание услуг для нужд Вашей организации нами производиться не будет.
Приложение: заверенные копии
Договора N 128 от 01.01.2020г.

14. ООН предоставила, ОРТ показало, СНГ блокировало, НДС изменился, ОПЕК заявила, РИО выдвинуло, ГРЭС взаимодействовала, РЭУ афишировало, ФАО повысило, ФИДЕ утвердила, ФСБ нашла, АИС отреагировала, ММВБ предложила, ЕЭС акцентировало, МВФ собрал, ФПГ аргументировала, ЧИФ превысил

15. 1. Согласно нашей договоренности, товары должны быть отгружены не позднее 2 сентября сего года. 2. Прошу оплатить услуги согласно договору. 3.Согласно приложению к лицензии, разрешены следующие виды работ. 4. В соответствии с принятой ранее договоренностью, прошу выслать в наш адрес образцы товара и упаковки. 5. Соответственно принятым обстоятельствам, отправляем в ваш адрес образцы нашей продукции. 6. Согласно прилагаемому списку, наградить работников ЗАГСа денежной премией, в размере месячной зарплаты. 7. Согласно настоящему контракту, исполнитель оплачивает работу Агентства в сумме восемьсот тысяч рублей. 8. Просим сообщить дополнительные сведения, относительно изменению в финансировании нашего предприятия.
16. Ввиду ожидаемых заморозков, принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2. Вследствие ремонта железнодорожного полотна, пассажирский поезд пришел с опозданием. 3. Благодаря мужеству и самообладанию водителя, авария была предотвращена. 4. Вследствие затопления части набережной ремонтные работы приостановить. 5. Вследствие большого наплыва посетителей, время

работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 6. Ввиду повышения цен на энергоносители, решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги, будут согласовываться с членами комиссии. 7. Благодаря активной деятельности городских служб, экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.
17. Приехать по окончании института; возвратиться по завершении строительства; приступить к обязанностям по истечении срока стажировки; расписаться по ознакомлении с решением; принять решение по рассмотрении вопроса; навести справки по прибытии на место; написать отчет по окончании работ.
Действовать вопреки совету; уезжать согласно предписанию; совершенствовать формы ведения хозяйства по мере развития демократии и рыночных отношений; отложить решение впредь до выяснения обстоятельств дела; корректировать план в сторону уменьшения объема работы; выдать директивы по линии профсоюза; мероприятия в целях усиления товарооборота; интересное предложение со стороны фирмы-заказчика.
18. 1. По высланному вами счету-фактуре были оплачены только двенадцать путевок из шестнадцати. 2. Наши отношения с фабрикой-поставщиком на сегодняшний день зашли в тупик. 3. Инновации в области бизнес-образования стали предметом обсуждения на семинаре. 4. Банком-гарантом в этой сделке выступает "Прима-банк". 5. В качестве инструктора - испытателя я привлекался для работы с новейшими марками самолетов. 6. В тайм - чате указан расчет погрузочно-разгрузочного времени судна во всех портах. 7. В качестве фирмы-агента будет выступать наше предприятие. 8. Руководство рассмотрело представленный вами предварительный вариант бизнес-плана.
19. По договору тайм-чартера судовладелец обязуется за условленную плату доставить товар. Выплаты по соло-векселю прекращены. Приобретаем жилье благодаря услугам банка-ипотеки. Покупатель согласен на составление кредит-ноты при определенных условиях. Владелец кросс-чека переводит счет в другой банк. Письмом-запросом был дан положительный ответ на заказ услуг. Во время бизнес-круиза предприниматели совмещают отдых и деловые переговоры. Холдинг-компанией рассмотрено новое предложение от парнеров.
20. Изготовить образец – изготовление образца; Рассчитать проектную смету – расчет проектной сметы; Погасить задолженность – погашение задолженности; Оценивать работу – давать оценку работе; Уточнять стоимость - вносить уточнение в стоимость; Примириться с неизбежностью – смириться с неизбежностями; Обрадоваться успеху – обрадован успехам; Заслуживать одобрения – заслужить одобрение.

5.4 Ответы на тестовые задания (30)

Тема 1 Язык деловой коммуникации
Тест № 1.
Передача и приём и информации с помощью вербальных и невербальных знаковых систем → Коммуникативный аспект, Процесс познания людьми друг друга → Перцептивный аспект, Организация взаимодействия участников общения → Интерактивный аспект
Тест № 2.
контактное / дистантное
Тест № 3.
уже, чем понятие «национальный язык»
Тест № 4.
стилевая дифференциация; наличие норм
Тест № 5.
малообразованные люди
Тест № 6.
может использоваться только для непринуждённого, неформального общения, требует соблюдения норм литературного языка

Тест № 7.
профессионалы в какой-либо области
Тест № 8.
процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного контакта между людьми при помощи языка
Тест № 9.
позволяет сделать речь более выразительной; является неуместным в письменной деловой речи
Тест №10.
является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать
Тест № 11.
коммуникативную, когнитивную, кумулятивную
Тест № 12.
речь, употребляемая в определенной местности
Тест № 13.
однократное восприятие информации
Тест № 14.
Жаргон
Тест № 15.
нормированная, образцовая разновидность языка
Тест № 16.
Диалектизмы
Тест № 17.
ограничение функционирования рамками какой-либо одной социальной группы
Тест № 18.
научные лекции
Тест № 19.
беседа, служебная записка
Тест № 20.
Получатель
Тест № 21.
контролерша, жилетка, копеечный
Тест № 22.
дедушка, картошка
Тема 2 Функциональные стили речи
Тест № 23.
широкое использование лексики и фразеологии других стилей
Тест № 24.
всех стилей литературного языка
Тест № 25.
наличие вводных слов и вводных конструкций, указывающих на последовательность изложения мыслей, преобладание в текстах неопределённо-личных и безличных предложений

Тест № 26.
литературно-художественного стиля
Тест № 27.
собственно научный, научно-учебный, научно-технический, научно-информативный, научно-популярный
Тест № 28.
значение, макроскопическая система, невротическое состояние,

вследствие
Тест № 29.
Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит отглагольные существительные, осложнен «цепочкой» падежей
Тест № 30.
социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность

5.5 Ответы задания деловой (ролевой) игры (19)

1. «Каждый должен знать иностранный язык»
Существует множество аргументов в пользу знания иностранного языка. Приведу несколько из них:
1. Развитие культурной грамотности. 2. Улучшение карьерных перспектив. 3. Путешествия. 4. Повышение уровня когнитивных функций.
2. «Каждый должен овладеть компьютером».
Знание компьютеров нужны в основном в таких аспектах:
Работа/ Бизнес
Школа/университет
Личная жизнь

3. «Знание речевого этикета позволяет добиться многого»
1. Создание положительного впечатления. 2. Уменьшение конфликтов. 3. Улучшение отношений с окружающими.
4. Повышение профессиональных компетенций..
4. «Лотерея – лучший способ разбогатеть»
1. Шанс на выигрыш крайне мал.
2. Риск потери денег. 3. Дополнительные расходы. 4. Поведение по принципу "легкой наживы".
5. «Россия имеет большое будущее»
1. Богатые природные и трудовые ресурсы.
2. Многонациональный народ. 3. Устойчивость экономики.
4. Разностороннее развитие

6. «Искусство улучшает человека»
1. Развитие эстетического вкуса. 2. Расширение кругозора. 3. Повышение эмоциональной интеллектуальности.
4. Увлечение и вдохновение
7. «Моя будущая профессия важна для общества»
Во-первых, профессии, которые связаны с обслуживанием и защитой людей, являются крайне важными для общества. Во-вторых, современный мир не может обойтись без людей, работающих в сфере информационных технологий, науки и исследований. В-третьих, профессии, связанные с образованием и культурой, имеют важное значение для развития интеллектуального потенциала общества.

8. «Надо уметь говорить грамотно и культурно»
Во-первых, правильное и культурное выражение мыслей является важным элементом коммуникации и межличностных отношений. Во-вторых, грамотность и культура речи важны в профессиональной деятельности. В-третьих, грамотность и культура речи являются отражением образования и культуры человека.
9. «Собака – друг человека»

Во-первых, собака является одним из наиболее верных и преданных домашних животных человека. Во-вторых, собаки используются для различных целей, связанных с жизнью и работой человека.
В-третьих, собаки могут улучшить качество жизни человека.

10. «В будущем книги будут не нужны человечеству».
Во-первых, книги являются одним из наиболее древних и эффективных способов передачи знаний и информации. Во-вторых, пока нет технологий, которые могут заменить книги для всех σfer обучения и развития. В-третьих, книги могут оказывать позитивное влияние на психологическое благополучие человека.

11.«Тюрьма исправляет преступников». Этот тезис можно опровергнуть, исходя из нескольких факторов:
1. В тюрьме часто существуют условия, которые ухудшают психическое и физическое состояние заключенных. 2. Многие заключенные находятся в изоляции от социума, что может приводить к тому, что они теряют навыки социального взаимодействия и не умеют адаптироваться после выхода на свободу. 3. В тюрьме не всегда доступны образовательные и профессиональные курсы, которые помогли бы заключенным приобрести новые навыки и знания, которые могут быть полезны им после выхода из тюрьмы.
12. «Климат на Земле становится хуже»
1. Глобальное потепление. 2. Изменение атмосферного состава. 3. Экстремальные погодные условия.

13. «Лучшее времяпровождение – смотреть телевизор»
Во-первых, интересы и предпочтения у каждого человека индивидуальны и могут различаться. Во-вторых, чрезмерное времяпровождение перед телевизором может быть вредно для здоровья. В-третьих, посмотрев телевизионные программы, мы не развиваем свои интеллектуальные и творческие способности. И, наконец, телевизионные программы могут нести в себе негативные влияния на мораль и воспитание.

14. «Каждый может разбогатеть»
Во-первых, разбогатеть могут только те, кто имеет определенные ресурсы и условия.
Во-вторых, финансовые ресурсы, к которым должен стремиться человек, могут быть доступны только при определенных обстоятельствах жизни, которые не всегда зависят от самого человека. В-третьих, большинство людей не стремятся к разбогатению, поскольку это не является для них приоритетом в жизни

15. «Во всех наших бедах виноваты враги»
Во-первых, не все неудачи или неприятности, с которыми мы сталкиваемся, связаны с внешними врагами. Во-вторых, поиск внешних причин наших проблем может мешать нам развиваться и совершенствоваться. В-третьих, чрезмерное обострение конфликтов с другими людьми, странами или группами может привести к негативным последствиям, таким как войны и насилие.
16. «В России должны жить только русские»
.
Во-первых, Россия - многонациональная страна. Во-вторых, идея о том, что в России должны жить только русские, противоречит законодательству. В-третьих, такой подход может привести к социальным и межнациональным конфликтам, что негативно скажется на экономике, политике и социальной сфере страны в целом.

17. «Россия имеет большое будущее»

1. Россия - крупная страна с богатым естественным потенциалом и культурным наследием. Она имеет значительный вклад в мировую экономику и политику, отличающуюся некоторыми уникальными характеристиками.
2. Россия и в настоящее время сталкивается с рядом социальных, экономических, политических и этических проблем, таких как коррупция, нарушение прав человека, низкий уровень жизни большей части населения и другие.
3. Для прогнозирования будущего страны необходимо учитывать значительное количество переменных, не все из которых предсказуемы.

18. «Скучно быть студентом»

1. Студенты могут посещать лекции и семинары, заниматься спортом, участвовать в студенческих организациях и проектах, путешествовать и многое другое

19. «Родители должны заботиться и помогать своим детям всегда»

1ё. цель родительства - воспитать независимого человека, который сможет самостоятельно принимать решения и брать на себя ответственность.
Родители должны учить своих детей делать самостоятельный выбор, учить их самостоятельности и ответственности. Помогать всегда и во всем может привести к тому, что ребенок станет зависимым от помощи и не сможет самостоятельно решать свои проблемы. Родители должны учить детей, как найти ресурсы и решить свои проблемы, таким образом помогая детям становится более независимыми и уверенными в себе.

5.6 Ответы по темам творческих заданий (8).

1. «Диплом о высшем образовании - гарантия успеха в жизни»:

- высшее образование позволяет получить необходимые навыки и знания для успешной карьеры;
- обладание дипломом повышает шансы на получение хорошей работы и высокого заработка;
- высшее образование открывает двери для продвижения по карьерной лестнице;
- диплом является залогом статуса и авторитета в обществе;
- обучение в вузе дает возможность развиваться в профессиональном плане, расширять кругозор и получать новые знания.

2. «Всегда ли наличие диплома о высшем образовании служит гарантией достижения успеха в жизни?»

- высшее образование - дорогостоящий и длительный процесс, который не всегда гарантирует успех;
- наличие диплома о высшем образовании не является главным фактором успеха в жизни;
- успешная карьера может быть связана с различными важными факторами, такими как опыт работы, личные качества, умения, знания, связи и контакты;
- неправильный выбор специальности может привести к тому, что наличие диплома не будет играть большой роли в жизни человека;
- существуют многочисленные примеры людей, которые добились успеха без высшего образования.

3. «Платное обучение – прогресс или регресс российского образования?»:

- аргументы «за» платное обучение, такие как улучшение качества образования, повышение зарплаты преподавателей и улучшение материально-технической базы образовательных учреждений;
- аргументы «против» платного обучения, такие как ограничение доступности образования для небогатых слоев общества и ухудшение социальной мобильности;

- примеры других стран, где образование является бесплатным или почти бесплатным и где это приводит к увеличению количества людей, обучающихся в высших учебных заведениях;
- опросы общественного мнения о платном обучении в России и за рубежом.

4. «Необходимо ли в вузе изучать русский язык в деловом общении студентам всех специальностей?»:
- рассмотрение необходимости русского языка в деловом общении для различных специальностей и профессий;
- упоминание о том, что знание русского языка облегчает коммуникацию с коллегами и партнерами в России и других русскоязычных странах;
- аргументы «за» обязательное изучение русского языка, такие как повышение квалификации, улучшение качества профессиональной коммуникации и уменьшение культурного расхождения между странами;
- аргументы «против» обязательного изучения русского языка, такие как необходимость сокращения учебной программы и фокусировка на профессиональных предметах.

5. «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»
- Описание основных тем, рассмотренных на конференции и их важности для компании
- Описание новых идей и технологий, которые можно использовать в работе компании

6. «Как бороться с плохим настроением»
- Физическая активность и её влияние на наше психическое состояние
- Занятия увлечениями для изменения восприятия обыденности
- Изменение мыслей и научиться думать только о позитивном

7. «Как стать счастливым человеком»
- Какое понятие счастья существует в современном обществе
- Мифы и заблуждения о счастье
- Какие черты характера должен развивать человек, чтобы быть счастливым
- Какие качества должны присутствовать в жизни человека, чтобы создать в себе счастье
- Какие практики могут помочь стать счастливым
- Какие изменения можно внести в свою жизнь, чтобы почувствовать счастье
- Примеры успешных людей, которые следуют определенным стратегиям

8. «Реклама в нашей жизни: польза или вред?»
- Определение рекламы и ее ключевые черты
- Формы рекламы и распространение в современном обществе
- Какая роль играет реклама в развитии бизнеса и экономики
- Как реклама может помочь в потреблении товаров и услуг