МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕЧЬ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очно-заочная

Владивосток 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Профессиональная речь и деловая переписка» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020г. №970) 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):

Антипова С.С.

Тюрин П.М.

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 28.04.2026 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000FA492F
Владелец	Коновалова Ю.О.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью освоения дисциплины «Профессиональная речь и деловая переписка» является формирование у студентов коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении.

Задачи освоения дисциплины:

– изучить языковые особенности и правила составления документов различных жанров официально-делового стиля;

– изучить особенности русского делового речевого этикета;

– научить основам деловой переписки, делопроизводства и устной деловой коммуникации;

– развить навыки и умения эффективного речевого взаимодействия в научной и профессиональной сферах общения;

– сформировать умения и навыки применения на практике полученных знаний в конкретных ситуациях профессионального общения;

– сформировать навыки документационного и информационного обеспечения коммерческой деятельности организации

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	
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД1	Знание	принципов построения устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
			РД2	Умение	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии
			РД3	Навык	публичных выступлений в профессиональной сфере, ведения деловой переписки на бумажном носителе и в электронной форме, а также осуществления делового общения в различных условиях

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Воспитание уважения к истории и культуре России	Единство народов России	Любовь к родному языку
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Воспитание нравственности, милосердия и сострадания	Взаимопомощь и взаимоуважение	Любовь к стране
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Созидательный труд	Способность находить, анализировать и структурировать информацию
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Развитие умения эффективно общаться и сотрудничать	Коллективизм	Коммуникабельность

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная речь и деловая переписка» включена в блок Б1.Б учебного плана. Данная дисциплина способствует развитию речевой и профессиональной культуры, закладывает основы речеведческих знаний в научной и профессиональной коммуникации. Дисциплина знакомит с нормами научной и деловой устной и письменной речи и, в конечном итоге, готовит студентов к осуществлению коммуникации в профессиональной деятельности. Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные в рамках школьного курса русского языка, а также в рамках изученной ранее дисциплины «Русский язык в деловом общении»

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		
38.03.02 Менеджмент	ОЗФО	Б1.Б	2	2	5	0	4	0	1	0	67	З

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОЗФО

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 ОЗФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест.
2	Русский язык в функциональном аспекте	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест, контрольная работа
3	Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест
4	Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере.	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест.
5	Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест, реферат и устное публичное выступление
6	Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест, реферат и устное публичное выступление
7	Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест.
8	Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест.
9	Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления.	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест.
10	Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности.	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Тест
11	Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест, контрольная работа
12	Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест, контрольная работа
13	Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест, контрольная работа
14	Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест, контрольная работа
15	Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Дискуссия, тест.

16	Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	РД1, РД2, РД3	0	0	0	5	Орфоэпический, орфографический и лексический минимум, тест, контрольная работа
17	Редактирование научных текстов и деловых бумаг	РД1, РД2, РД3	0	0	0	4	Орфоэпический, орфографический и лексический минимум, тест, контрольная работа
Итого по таблице			**0**	**0**	**0**	**69**	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОЗФО

Тема 1 Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг.

Содержание темы: Объект, предмет изучаемого курса. Особенности профессиональной речи. Основные принципы реализации навыков эффективной профессиональной переписки, деловое письмо.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 2 Русский язык в функциональном аспекте.

Содержание темы: Функционально-стилистическая и социально-функциональная стилистическая окраска речевых средств. Соотношение языковых и культурных стратов (или слоёв): литературный язык и элитарная культура; просторечие, наречия, говоры и народная культура, арго и традиционно-профессиональная культура Норма, характеризующаяся устойчивостью, стабильностью, так как литературный язык соединяет поколения и обеспечивает преемственность национальной культуры. с другой стороны. Понятие нормы, предполагающей динамизм, способность к развитию в соответствии с внутренними законами языка и запросами общества.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 3 Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере.

Содержание темы: Эффективность коммуникативного взаимодействия. Контроль степень соответствия устной речи этическим нормам и коммуникативным качествам хорошей речи. Коммуникация. Основные единицы общения. Кодекс деловых коммуникаций. Эффективная речевая коммуникация. Деловая беседа. Тактики общения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 4 Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере.

Содержание темы: Ораторская речь: общая характеристика. Особенности ораторской речи. Коммуникативное состояние говорящего. Правила построения ораторской речи. Этика ораторской речи. Эстетика ораторской речи.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 5 Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации.

Содержание темы: Виды речи в зависимости от функции, которую выполняет речь с социальной точки зрения. К социально-политическому красноречию относится доклад на социально-политические и политико-экономические темы, отчетный доклад, политическую речь, дипломатическую речь, политическое обозрение, митинговую речь, агитаторскую речь. К академическому красноречию – лекция вузовская, научный доклад, научный обзор, научное сообщение. К судебному красноречию – прокурорская, или обвинительная речь; общественно-обвинительная речь; адвокатская, или защитительная, речь; общественно-защитительная речь; самозащитительная речь обвиняемого. Этапы подготовки публичной речи разной функциональной направленности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии, подготовка реферата и устного публичного выступления.

Тема 6 Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад.

Содержание темы: Научный стиль русского языка: общая характеристика. Профессиональные лексические системы: экономическая терминология и политическая лексика. Модель профессиональных языков. Профессиональный вариант нормы. Основы публичного выступления в профессиональной коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии, подготовка реферата и устного публичного выступления.

Тема 7 Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации.

Содержание темы: Макет риторической диагностики в профессиональной коммуникации. Вид (обаяние, наличие возможностей воздействия на адресата). Внешние данные (взгляд, линия лба, улыбка, выражение лица, мимические жесты). Динамический облик (темпоритм, поза, жесты, движение, направленность на адресата). Тембровые возможности голоса. Манера одеваться, стиль. Уровень речевой культуры. Состояние языковой нормы; речевые ошибки, в том числе регионализмы. Состояние этической нормы; этические и этикетные ошибки. Состояние стилистической нормы; стилистические ошибки. Мера речевой индивидуальности. Техника речи. Стратегические параметры речи Заданность целевой установки. Контактообразующие средства на фоне образа адресата. Отбор речевых тактик, направленных на достижение коммуникативного результата.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 8 Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере.

Содержание темы: Языковая личность в профессиональной коммуникации: национальные особенности. Языковая личность политика в контексте разных культур. Программы экспертизы текстов внушения (ВААЛ, Diatone for Windows – Словодел): гендерный аспект. Семиотика как наука о знаках и знаковых системах в ситуации межнационального общения. Язык как знаковая система: отражение гендерных характеристик.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 9 Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления.

Содержание темы: Восприятие: общая характеристика. Кодовые переменные восприятия и принципы восприятия. Репрезентативные системы в рекламе и содержание рекламного сообщения. Визуальные технологии и технологии написания рекламных текстов. Рекламная (креативная) стратегия: общая характеристика. Содержание рекламного сообщения. Разработка содержания рекламного текста.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 10 Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности.

Содержание темы: Типичные ошибки в рекламе и способы их исправления. Составляющие компоненты эффективного речевого воздействия. Стремление эффективно убеждать как основная характеристика рекламы, допустимые и недопустимые методы повышения активности; умение пользоваться различными речевыми приёмами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий.

Тема 11 Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения.

Содержание темы: Стилевые черты официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля (особенности лексики, грамматические особенности). Формы существования официально-деловых текстов. Подстили и жанры официально-делового стиля. Стандартизованность официальных бумаг. Коммуникативные стратегии и тактики в деловой коммуникации.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 12 Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме.

Содержание темы: Культура письменного делового общения. Основные принципы составления документа. Виды коммуникационных барьеров и пути их преодоления. Особенности языка и речевые формулы заявлений, докладных, объяснительных, резюме. Основные коммуникативные стратегии и тактики, используемые при написании объяснительных и резюме. Эффективность резюме.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 13 Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров.

Содержание темы: Основные виды распорядительных документов: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения. Язык, стиль и речевые формулы организационно-распорядительных документов. Типовые управленческие ситуации и унифицированные формы документов. Язык и стиль договора и доверенности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 14 Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем.

Содержание темы: Деловые письма и правила их оформления. Особенности языка электронной почты и факса. Речевые формулы деловых писем. Речевой этикет как часть делового этикета. Этикетные формулы деловых писем. Коммуникативные стратегии и тактики, реализуемые в деловой переписке.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии и контрольной работе.

Тема 15 Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры.

Содержание темы: Жанры устной деловой коммуникации. Психотехнические приёмы устной деловой коммуникации. Основные требования к устно-речевому стилю делового общения. Культура телефонного разговора. Правила проведения пресс-конференции. Деловая дискуссия и деловой спор. Деловые переговоры и публичная речь. Особенности собеседований с точки зрения адресанта и адресата.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к дискуссии.

Тема 16 Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации.

Содержание темы: Основные виды лексических, грамматических и логических, и пунктуационных ошибок. Типичные ошибки в научных и официально-деловых текстах. Основные принципы правки текстов. Типичные речевые ошибки в устных жанрах научного и официально-делового стилей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к сдаче орфоэпического, орфографического и лексического минимума, подготовка к контрольной работе.

Тема 17 Редактирование научных текстов и деловых бумаг.

Содержание темы: Основные виды лексических, грамматических, логических и пунктуационных ошибок. Принципы и виды правки текста. Особенности правки научных и деловых текстов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Практическое занятие.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Выполнение заданий по текущему контролю: подготовка к тесту, изучение учебной и научной литературы, выучивание определений основных понятийных категорий, подготовка к сдаче орфоэпического, орфографического и лексического минимума, подготовка к контрольной работе.

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

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

Основной вид занятий для студентов очной формы обучения - практические занятия с применением информационно-коммуникационных технологий. Практические занятия предполагают работу по освоению русского языка в его функциональном аспекте с упором на профессиональную, официальную и научную коммуникацию, расширению лексического запаса обучающихся и развитию навыков деловой и профессиональной коммуникации (устной и письменной). Освоение курса предполагает посещение практических занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям как с применением компьютерных программ, так и без их применения, выполнение контрольных и тестовых заданий, самостоятельную работу с отдельными темами, посещение консультаций.

В течение семестра студенты заочной формы обучения получают консультации по интересующим их вопросам, защищают выполненные контрольные работы. Во время сессии проводятся практические занятия в учебных аудиториях с мультимедийным оборудованием.

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

На практических занятиях ведётся текущий поурочный контроль в форме групповых и индивидуальных заданий, дискуссий по основным моментам изучаемой темы, осуществляется проверка выполнения домашнего задания, в том числе с использованием тестовых заданий.

Аттестация студентов осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе ВГУЭС.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачетная оценка складывается из результатов выполнения всех обязательных видов работ (обозначенных для каждой темы), с учётом посещение занятий и работы на них.

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. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582851 (дата обращения: 19.05.2026).

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583429 (дата обращения: 19.05.2026).

3. Паудяль, Н. Ю. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Н.Ю. Паудяль, Л.В. Филиндаш ; под общ. ред. Л.В. Филиндаш. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 526 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1014644. - ISBN 978-5-16-021949-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2242882 (дата обращения: 31.05.2026)

4. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583174 (дата обращения: 19.05.2026).

7.2 Дополнительная литература

1. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М.Л. Асмолова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 248 с. — (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ISBN 978-5-369-01543-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2158313 (дата обращения: 31.05.2026)

2. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568569 (дата обращения: 19.05.2026).

3. Марченко С.В., Скобелева О.О., Шлепанов Д.В. Составление текстов служебных документов : Практическое пособие [Электронный ресурс] : Самарский юридический институт ФСИН России - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=358666

4. Рекламный дискурс и рекламный текст / науч. ред. Т. Н. Колокольцева. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 296 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83209 (дата обращения: 20.05.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1112-5. – Текст : электронный.

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

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ http://gramota.ru/
3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: https://znanium.com/
4. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
5. Электронно-библиотечная система "УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН"
6. ЭУМКД "Профессиональная речь и деловая переписка": https://edu.vvsu.ru/course/view.php?id=1653
7. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: http://oaji.net/
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: https://www.prlib.ru/
9. 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
- Мультимедийный комплект №2 в составе:проектор Casio XJ-M146,экран 180*180,крепление потолочное

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft Windows 10 Professional OEM

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕЧЬ И ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

Направление и направленность (профиль)
38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом

Год набора на ОПОП
2023

Форма обучения
очно-заочная

Владивосток 2026

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
38.03.02 «Менеджмент» (Б-МН)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции 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-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	РД 1	Знание	принципов построения устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере	сформировавшееся систематическое знание принципов построения устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере
	РД 2	Умение	грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии	сформировавшееся систематическое умение грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии
	РД 3	Навык	публичных выступлений в профессиональной сфере, ведения деловой переписки на бумажном носителе и в электронной форме, а также осуществления делового общения в различных условиях	сформировавшиеся систематические навыки публичных выступлений в профессиональной сфере, ведения деловой переписки на бумажном носителе и в электронной форме, а также осуществления делового общения в различных условиях

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
Очно-заочная форма обучения				
РД1	Знание : принципов построения устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере	1.1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.2. Русский язык в функциональном аспекте	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.3. Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере.	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.8. Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.9. Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления.	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.10. Редактирование рекламных текстов и способы достижения их эффективности.	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.12. Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докла	не предусмотрен	Контрольная работа

		дных, объяснительных, резюме		
		1.13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.15. Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.16. Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.17. Редактирование научных текстов и деловых бумаг	не предусмотрен	Контрольная работа
РД2	Умение : грамотно создавать устные и письменные сообщения различной профессиональной направленности в межличностном и межкультурном взаимодействии	1.1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.2. Русский язык в функциональном аспекте	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.3. Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере.	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.8. Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.9. Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления.	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.10. Редактирование рекламных текстов и спос	не предусмотрен	Контрольная работа

		обы достижения их эффективности.		
		1.11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.12. Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.15. Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.16. Речевые ошибки и нарушения норм в устной и письменной научной и профессиональной коммуникации	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.17. Редактирование научных текстов и деловых бумаг	не предусмотрен	Контрольная работа
РДЗ	Навык : публичных выступлений в профессиональной сфере, ведения деловой переписки на бумажном носителе и в электронной форме, а также осуществления делового общения в различных условиях	1.1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.2. Русский язык в функциональном аспекте	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.3. Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере.	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад	не предусмотрен	Контрольная работа
		1.7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации	не предусмотрен	Контрольная работа

		1.8. Национальные и ген дерные особенности об щения в деловой сфере	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.9. Понятие рекламы. О сновные особенности ре кламных текстов и прин ципы их составления.	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.10. Редактирование ре кламных текстов и спос обы достижения их эфф ективности.	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.11. Официально-делов ой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общ ения	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.12. Письменные форм ы деловой коммуникаци и. Речевые формулы и п риёмы заявлений, докла дных, объяснительных, резюме	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.13. Язык, стиль и рече вые формулы приказов, распоряжений и договор ов	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.14. Деловая переписка . Речевые формулы дело вых писем	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.15. Устные формы дел ового общения. Собесед ования и телефонные пе реговоры	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.16. Речевые ошибки и нарушения норм в устно й и письменной научной и профессиональной ко ммуникации	не предусмотрен	Контрольная работ а
		1.17. Редактирование на учных текстов и деловы х бумаг	не предусмотрен	Контрольная работ а

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.

Очная форма обучения.

Вид учебной деят ельности	Оценочное средство				
	Тесты № 1–17	Практическое зад ание	Дискуссия № 1–14	Разноуровневые зад ачи и задания	Итого
Практические зан ятия		32	14		46
Самостоятельная работа	34				34
Промежуточная а ттестация				20	20
Итого					100

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Оценочное средство	
	Контрольная работа	Итого
Практические занятия		0
Самостоятельная работа	50	50
Промежуточная аттестация	50	50
Итого		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 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Примеры тестовых заданий

Тест № 1

1. Основным качеством хорошей речи не является:
А) точность;
Б) понятность;
В) зависимость.
2. Языковая норма устанавливается:
А) как для устной, так и для письменной речи;
Б) для устной речи;
В) для письменной речи.

Тест № 2

1. Определите стиль и тип речи. Оказывается, пока критики вели бесконечные споры о творчестве Шукшина, пока одни посылали ему упреки во всех смертных грехах, а другие восхищались художественной щедростью Шукшина, его сложной простотой, его юмором, его любовью к людям, к родной земле, пока писались и публиковались все эти суждения, в

это самое время в библиотеках молодежь зачитывалась рассказами Шукшина, зрители смотрели его фильмы, и из всего, взятого вместе, – из прозы, фильмов, облика самого Шукшина и его поразительного артистического дарования – составилось представление об этой своеобразной личности. Этого Шукшина полюбили и в обиду не дают. Вот что произошло. Немыслим этот художник вне нашей жизни, в отрыве от русских характеров, вне социальных процессов, происходящих в нашем обществе. Работа Василия Шукшина примечательна своей целенаправленностью, единством. За любым его рассказом, за каждым фильмом стоит убежденный художник, знающий, почему, зачем он работает, за что выступает, против чего восстает.

А) публицистический стиль, повествование;

Б) публицистический стиль, рассуждение;

В) художественный стиль, описание;

Г) научный стиль, рассуждение.

2. Определите стиль и тип речи. Премьерный показ состоится 26 октября в 18.00. Режиссёр - Олег Куртанидзе. Также в постановочную группу вошли: художник-постановщик – Валерий Мелещенков, музыкальное оформление – Роман Бажилин, хореограф – Людмила Вединяпина. Сам режиссёр назвал своё детище энергичной комедией в двух действиях. Спектакль наполнен шутками, лукавством, мудростью и безграничной добротой героев. Представление на сцене разыграют заслуженные артисты РФ Татьяна Николаева, Юрий Логиновский, Яков Волговской, а также Виталий Мещеряков, Татьяна Рогачёва, Ирина Дубровская, Андрей Присницкий и другие. Подходя к 115-му юбилейному сезону, сотрудники Мичуринского драматического театра подвели итоги прошедших 9-ти месяцев. За это время зрителям показали шесть премьерных спектаклей: «Поиграем в сказку», «Спящая красавица», «Когда спящий проснётся», «Приключения Фунтика», «Клинический случай» и «Липунюшка».

А) публицистический стиль, рассуждение;

Б) публицистический стиль, повествование;

В) художественный стиль, повествование;

Г) научный стиль, описание.

Тест № 3

1. Атрибуцией называется:

А) интерпретация субъектом межличностного воспри

Тест № 4

1. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

А) механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор;

Б) потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции;

В) психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции;

Г) психотехнические приёмы манипулятивного воздействия.

2. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

А) временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором;

Б) использование партнером-адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции;

В) преобразование партнером-адресатом коммуникативных сигналов манипулятора с учётом собственных интересов;

Г) целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора.

Тест № 5

1. Правило публичного выступления «Отстраняй от себя похвалы!» передает смысл максимы:

А) скромности;

Б) согласия;

Б) симпатии;

Г) такта.

2. Правило публичного выступления «Не ругай других!» передает смысл максимы

А) одобрения;

Б) согласия;

В) симпатии;

Г) великодушия.

3. Правило публичного выступления «Избегай возражений!» передает смысл максимы

А) одобрения;

Б) согласия;

В) симпатии;

Г) великодушия.

4. Какова может быть цель выступления на тему «Солнечная энергия - будущее Земли»?

А) Побуждающая;

Б) агитационная;

В) информационная;

Г) развлекательная.

Тест № 6

1. Во время произнесения речи нежелательно…:

А) постепенно увеличивать громкость и темпераментность изложения к концу речи;

Б) соблюдать ясную логику речи;

В) соблюдать регламент;

Г) произносить речь монотонно, бесстрастно.

2. Какова правильная последовательность этапов подготовки к публичному выступлению: 1) составление плана; 2) сбор материала; 3) выбор темы; 4) написание текста (выберите один вариант ответа)?

1) 3, 1, 2, 4;

2) 3, 2, 1, 4;

3) 1, 3, 2, 4;

4) 1, 2, 3, 4.

Тест № 7

1. К средствам невербальной коммуникации относятся:

А) такесика;

Б) кинесика;

В) проксемика;

Г) все ответы верны.

2. Персональная дистанция в процессе общения:

А) 120–350 см;

Б) 15–50 см;

В) 50–120 см;

Г) свыше 350 см.

Тест № 8

1. Какое правило не относится к универсальным правилам международного делового этикета?

А) нельзя сравнивать со своей страной;

Б) нельзя критиковать;

В) нельзя дарить национальные сувениры своей страны;

Г) нельзя хвастаться большими деньгами.

2. Основная международная форма приветствия – это

А) рукопожатие;

Б) объятие;

В) поклон;

Г) поцелуй.

Тест № 9

1. Мишени манипулятивного воздействия – это:

А) локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие;

Б) объекты, включенные в деловую ситуацию;

В) структурные уровни психики манипулятора.

2. К особым техникам пассивной зашиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

А) выстраивание партнером-адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором;

Б) дистанцирование партнера-адресата от партнера-манипулятора;

В) расположение партнера-адресата к намерениям и установкам манипулятора;

Г) сокрытие партнером-адресатом своих ситуативно переживаемых эмоций и чувств.

Тест № 10

1. «Эхо-фраза» представляет собой:

А) периодически повторяемый набор слов (лозунг, девиз, слоган) для лучшего запоминания текста;

Б) эффектная фраза в начале рекламного сообщения, модификации которой повторяются много раз;

В) выражение в конце текста рекламного сообщения, повторяющее его заголовок или основной мотив.

2. Рекламный слоган – это:

А) сочетание стихотворной формы рекламного обращения и музыкального сопровождения;

Б) краткая фраза, несколько раз повторяющаяся в ходе рекламного сообщения;

В) краткая, броская, легко запоминающаяся фраза, выражающая суть рекламного сообщения, вызывающая интерес и позволяющая идентифицировать товар или фирму.

Тест № 11

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

А) деловых интересов партнёров;

Б) личностных, неделовых интересов партнёров;

В) профессиональных интересов партнёров.

2. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

А) альтернативные;

Б) зеркальные;

В) информационные;

Г) риторические.

Тест № 12

1. Установите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, использующимися в них.

1) Письмо-ответ (отказ от предложения) и т.д.

2) Письмо-приглашение.

3) Письмо-напоминание.

А) вторично ставим Вас в известность…

Б) нам хотелось бы привлечь Вас…

В) мы будем весьма признательны за участие в….

Г) мы не можем положительно откликнуться на Ваше предложение о…

2. К группе деловых бумаг «Деловая переписка» относится…

А) выписка из протокола

Б) извещение

В) договор

Г) характеристика

Тест № 13

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

А) объект делопроизводства;

Б) делопроизводство;

В) создание системы документации;

Г) единая государственная система документации.

2. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

А) выписка из протокола;

Б) деловая записка;

В) письмо;

Г) отчёт.

Тест № 14

1. Каким образом текст не может излагаться в письмах?

1) от первого лица единственного числа;

2) от первого лица множественного числа;

3) от третьего лица единственного числа;

4) от третьего лица множественного числа.

2. Место составления документа не проставляется на:

А) приказах;

Б) деловых записках;

В) служебных письмах;

Г) указаниях.

Тест № 15

1. Приём направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

А) «прочтением» стенических эмоций партнёров;

Б) выслушиванием жалоб клиентов;

В) дискуссионным обсуждением проблем;

Г) обсуждением каких-либо инновационных проектов.

2. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Как воспринимается данная фраза клиентом – положительно или отрицательно. *Добрый день. Это центр «Генезис». У телефона Ирина Аникеева. Чем я могу вам помочь?*

А) отрицательно;

Б) положительно.

Тест № 16

1. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Как воспринимается данная фраза клиентом – положительно или отрицательно. *Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.*

А) отрицательно;

Б) положительно.

2. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Как воспринимается данная фраза клиентом – положительно или отрицательно. *К сожалению, Анна ещё обедает.*

А) отрицательно;

Б) положительно.

Тест № 17

1. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?
А) в дательном падеже;
Б) в именительном падеже;
В) в родительном падеже;
Г) в творительном падеже.
2. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?
А) именем существительным;
Б) именем существительным в сочетании с глаголом;
В) местоимением;
Г) глаголом.
Краткие методические указания
Требования к выполнению:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- в процессе подготовки к тестам создать опорные конспекты;
- выполнить тесты в установленный срок.

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
3	2	выставляется студенту, если студент не допустил ни одной ошибки
2	1	выставляется студенту, если студент допустил 1–2 ошибки
1	0	выставляется студенту, если студент допустил 3 и более ошибок

5.2 Примеры заданий для выполнения практических работ

Орфоэпический, орфографический и лексический минимум

Орфоэпический минимум

Августовский, алкоголь, аристократия, баллотировать, баловать(ся), бекон, блюда (мн. ч.), броня (защитная облицовка), броня (закрепление чего-нибудь за кем-нибудь), бюрократия, валовой, вероисповедание, включенный, включит, газопровод, генезис, гербовый, гусеничный, датировать, диалог, диспансер, договор, договоренность, еретик, забронировать (закрепить что-нибудь за кем-нибудь), забронировать (покрыть бронёй), закупорить, занятой (человек), занятый (кем-нибудь), запломбировать, избалованный, индустрия, информировать, исчерпать, каталог, квартал, колосс (великан), красивее, красивейший, крепит(ся), кулинария, кухонный, маневренный, маркетинг, мизерный, намерение, начать, начавший, начатый, недвижимость, некролог, несессер, нефтепровод, новорожденный, нормировать, облегчить, обеспечение, одновременно, озлобленный, оптовый, осведомить(ся), осужденный, повторить, поднявший, поднятый, подростковый, понял, понявший, понятый, позвонишь (дозвонишься), предвосхитить, премировать, принудить, процент, ракурс, свекла, согнутый, сосредоточение, средство (мн. ч. – средства), таможня, танцовщица, тирания, углубить, углубит, украинский, умерший, уполномочивать, усугубить, феномен, ходатайствовать, хозяева, цейтнот, цепочка, черпать, экскурс, эксперт, экспертный.

Орфографический минимум

Абсурдный, акселерация, аллея, алоэ, альманах, алюминиевый, аннулировать, ассистент, аттракцион, безапелляционный, безмолвствует, бесчувственный, бешеный,

болтовня, брезжит, вмиг исчез, во что бы то ни стало, вожжи, гарнитур, декоративный, дерзкий, дефис, диета, дизайнер, доблестный, дрессировать, иммунитет, искалеченный, искусствовед, каллиграфический почерк, камень преткновения, карикатура, кафтан, комфортабельный, контр-адмирал, контрудар, копчёности, визгливый, косноязычие, маринованные томаты, мерзкий, меридиан, миниатюрный, мозаичный, нагромождение, не удастся прийти вовремя, никелированный, обаятельный, обоняние, оппонент, парадоксальный, пародировать, парчовый, пастеризованное и сгущённое молоко, патриарх, пациент, петь дифирамбы, пирамидальный, по окончании университета, поролон, постскриптум, почерк, преходящее явление, приемлемый, приоритет, протеже, пряности, реабилитированный, репертуар, ропщут, сверхизысканный, сентиментальный, симметричный, симпатизировать, скрепя сердце, сожжённый, спартакиада, стеллаж, сумасшествие, съешьте свиной тушёнки, трёхэтажный, троллейбусный, тростник, фаворит.

Краткие методические указания

Минимум – это ряд слов, которые необходимо выучить за время изучения курса «Профессиональная речь и деловая переписка». Сдача данного минимума является необходимым условием допуска студента к аттестации, вне зависимости от суммы набранных за время обучения баллов.

Данное задание предполагает комплексную проверку, оценка выставляется по результатам сдачи всех трёх частей минимума – орфоэпической, орфографической и лексической.

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
3	16	выставляется студенту, если студент не допустил ни одной ошибки
2	14-15	выставляется студенту, если студент допустил 1–2 ошибки
1	0	выставляется студенту, если студент допустил 3 и более ошибок

5.3 Дискуссия

Перечень тем для дискуссий

Тема 1. Введение в курс. Творческое упражнение/тренинг

1. Кто и как влияет на состояние и развитие языка?
2. Нужно ли говорить и писать правильно?
3. Функции языка в обществе.

Тема 2. Русский язык в функциональном аспекте

1. Виды ситуаций общения.
2. Нужно ли дифференцированно использовать языковые средства в разных ситуациях общения?

Тема 3. Законы, правила и приёмы общения в деловой сфере

1. Нужно ли знать законы, правила и приёмы общения?
2. Как лучше узнавать о законах, правилах и приёмах общения?
3. Чистота речи. Уместность речи. Виды уместности.

Тема 4. Деловая риторика как наука об эффективной коммуникации. Эффективное речевое воздействие в профессиональной сфере

1. Нужна ли риторика современному обществу?
2. Могу ли я общаться эффективно, достигая поставленной цели?

Тема 5. Понятие публичного выступления. Подготовка публичного выступления, методы и приёмы визуализации информации

1. В каких сферах могут пригодиться навыки публичного выступления?
2. Всегда ли нужно соблюдать языковые и речевые нормы, выступая перед аудиторией?

Тема 6. Публичные выступления в профессиональной коммуникации и в научной сфере. Научный доклад

1. Как правильно организовать научную дискуссию? Для чего нужны такие дискуссии?

2. Нужны ли дискуссии в профессиональной коммуникации?

Тема 7. Невербальные средства общения в профессиональной коммуникации

1. Какую роль играют невербальные средства общения в процессе коммуникации?

2. Какие средства, вербальные или вербальные, являются более эффективными и достоверными?

3. Какие средства, вербальные или вербальные, появились раньше?

Тема 8. Национальные и гендерные особенности общения в деловой сфере

1. Существуют ли отличия в коммуникативном поведении представителей разных национальностей?

2. Стоит ли учитывать отличия в коммуникативном поведении представителей разных национальностей?

Тема 9. Понятие рекламы. Основные особенности рекламных текстов и принципы их составления

1. Соблюдение этических норм в современной рекламе.

2. Допустимые и недопустимые рекламные приёмы и ходы.

3. Нужна ли реклама?

Тема 11. Официально-деловой стиль. Понятие, виды и приёмы делового общения

1. Официально-деловой стиль речи: сфера применения, функции, подстили, экстралингвистические особенности.

2. Языковые особенности официально-делового стиля речи.

Тема 12. Письменные формы деловой коммуникации. Речевые формулы и приёмы заявлений, докладных, объяснительных, резюме

1. В каких случаях нужна служебная переписка?

2. Документы для внутреннего и внешнего пользования.

Тема 13. Язык, стиль и речевые формулы приказов, распоряжений и договоров

1. Должен ли приказ воздействовать на адресата?

2. Адресат и адресант приказа, их коммуникативные позиции.

Тема 14. Деловая переписка. Речевые формулы деловых писем

1. Как представиться в деловом письме?

2. Нужны ли этикетные формулы в служебной переписке?

Тема 15. Устные формы делового общения. Собеседования и телефонные переговоры

1. Как начать служебный телефонный разговор?

2. Как вести себя на собеседовании?

3. Участники общения во время собеседования.

Краткие методические указания

Подготовка к ответам на вопросы является одним из обязательных видов самостоятельной работы студентов.

Студенты самостоятельно анализируют теоретический материал по заданной теме и систематизируют знания по дисциплине в целом.

Ответы на вопросы должны быть аргументированными, обоснованными, полными, сопровождаться необходимыми пояснениями.

Студенты должны продумать и подготовить вопросы в рамках темы другим участникам дискуссии.

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
2	1	баллов выставляется студенту, если он полно и верно раскрыл тему, принимая участие в обсуждении, допустив не более 3 неточностей или не более одной ошибки
1	0	баллов выставляется студенту, если он не смог полно и верно раскрыть тему или допусти л не более 4 и более неточностей или более двух грубых ошибок

5.4 Пример разноуровневых задач и заданий

Тексты для анализа

Примерный список заданий по тексту

1. Определите, к какому функциональному стилю относится данный текст, перечислив признаки, позволившие вам прийти к определённому выводу.

2. Определите, в полной ли мере соблюдены речевые/этические нормы в данном тексте.

3. Определите, соответствует ли текст современным нормам деловой коммуникации.

4. Определите, соответствует ли текст современным требованиям к оформлению деловых бумаг (приказ, заявление, докладная записка и т.д.).

Часть 1. Устная речь

НОБЕЛЕВСКАЯ РЕЧЬ ИВАНА АЛЕКСЕЕВИЧА БУНИНА (1933 г.)

Ваше высочество, милостивые государыни, милостивые государи! Девятого ноября, в далекой глуши, в старинном провансальском городе, в бедном деревенском доме, телефон известил меня о решении Шведской академии. Я был бы неискренен, ежели бы сказал, как говорят в подобных случаях, что это было наиболее сильное впечатление во всей моей жизни. Справедливо сказал великий философ, что радости, даже самые резкие, почти ничего не значат по сравнению с таковыми же чувствами печали. Ничуть не желаю омрачать этот праздник, о коем я навсегда сохраню неизгладимое воспоминание, я все-таки позволю себе сказать, что скорби, испытанные мною за последние 15 лет, далеко превышали мои радости. И не личными были эти скорби – совсем нет! Однако твердо могу сказать я и то, что из всех радостей моей писательской жизни это маленькое чудо современной техники, этот звонок телефона из Стокгольма в Грас, дал мне как писателю наиболее полное удовлетворение. Литературная премия, учрежденная вашим великим соотечественником Альфредом Нобелем, есть высшее увенчание писательского труда! Честолюбие свойственно почти каждому человеку и каждому автору, и я был крайне горд получить эту награду со стороны судей столь компетентных и беспристрастных. Но думал ли я девятого ноября только о себе самом? Нет, это было бы слишком эгоистично. Горячо пережив волнения от потока первых поздравлений и телеграмм, я в тишине и одиночестве ночи думал о глубоком значении поступка Шведской академии. Впервые со времени учреждения Нобелевской премии вы присудили ее изгнаннику. Ибо кто же я? Изгнанник, пользующийся гостеприимством Франции, по отношению к которой я тоже навсегда сохраню признательность. Господа члены Академии, позвольте мне, оставив в стороне меня лично и мои произведения, сказать вам, сколь прекрасен ваш жест сам по себе. В мире должны существовать области полнейшей независимости. Вне сомнения, вокруг этого стола находятся представители всяческих мнений, всяческих философских и религиозных верований. Но есть нечто незыблемое, всех нас объединяющее: свобода мысли и совести, то, чему мы обязаны цивилизации. Для писателя эта свобода необходима особенно, - она для него догмат, аксиома. Ваш жест, господа члены Академии, еще раз доказал, что любовь к свободе есть настоящий национальный культ Швеции.

И еще несколько слов - для окончания этой небольшой речи. Я не с нынешнего дня высоко ценю ваш королевский дом, вашу страну, ваш народ, вашу литературу. Любовь к искусству и к литературе всегда была традицией для шведского королевского дома, равно как и для всей благородной нации вашей. Основанная славным воином, шведская династия есть одна из самых славных в мире, его величество король, король-рыцарь народа-рыцаря, да соизволит разрешить чужеземному, свободному писателю, удостоенному внимания Шведской академии, выразить ему свои почтительнейшие и сердечнейшие чувства.

Часть 2. Образцы отдельных видов деловых бумаг

1. Автобиография

Автобиография – личный документ, в котором содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество; точная дата и место рождения; важные этапы жизни и деятельности, описанные в хронологическом порядке; сведения о семье; дата и подпись.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Бочкарев Сергей Андреевич, родился 15 октября 1976 года в г. Волгограде.

С 1983 по 1993 г. обучался в средней школе № 5 г. Волгограда.

С 1993 по 1998 г. обучался в Саратовской государственной юридической академии. Получил специальность «юрист-переводчик».

С 1998 по 2000 г. – аспирант кафедры европейского права и сравнительного правоведения.

В 2000 г. защитил кандидатскую диссертацию на тему: «Судебная система Европейских Сообществ и Европейского Союза».

С 2000 года по настоящее время – юрист российско-американской компании «Эрнст энд Янг» в Москве.

Сведения о семье:

Отец: Бочкарев Андрей Иванович (19 ноября 1946 г.р.), пенсионер

Мать: Бочкарева Ирина Петровна (16 октября 1950 г.р.).

Место работы: Волгоградский государственный педагогический университет;

должность: доцент кафедры литературы

17.03.2015 г. (С.А. Бочкарев)

Краткие методические указания

При самостоятельном и индивидуальном изучении материала студентам рекомендуется выполнять следующие виды работы:

1. Прочитать текст с целью понимания содержания.

2. Усвоить дефиниции, указанные в темах по аналитическому чтению, обратив особое внимание на языковые клише.

3. Найти в тексте стилистические средства и объяснить их функцию.

4. Написать комплексный анализ содержания текста.

5. Выполнить практические задания, предложенные преподавателем с последующим обсуждением на занятии.

Большое значение при подготовке к анализу текста имеет чтение. Читая (не менее трёх раз) анализируемое произведение, необходимо выписывать из текста незнакомые слова и посмотреть их трактовку в словаре. После окончания работы следует систематизировать свои записи, свести их вместе и на основании этого делать свои наблюдения, выводы, которые фиксируются на бумаге.

Шкала оценки

№	Баллы	Описание
5	18–20	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все уровни анализа текстов, но допустил не более двух незначительных ошибок
4	13–17	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все уровни анализа текстов, но до пустил 3–5 незначительных ошибок
3	8–12	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все уровни анализа текстов, но до пустил 5–7 ошибок
2	4–7	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все уровни анализа текстов, но не смог продемонстрировать должного знания теории для аргументации своих ответов
1	0–3	выставляется студенту, если студент не выполнил все уровни анализа текстов или допуст ил более 7 грубых ошибок, не смог аргументировать свои ответы с опорой на теорию