

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Рабочая программа дисциплины (модуля)

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Направление и направленность (профиль)
44.03.01 Педагогическое образование. Физическая культура

Год набора на ОПОП
2019

Форма обучения
заочная

Владивосток 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Русский язык в деловом общении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (утв. приказом Минобрнауки России от 22.02.2018г. №121) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301).

Составитель(и):

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

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 23.04.2020 , протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)
Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000004701FB
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.

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 результаты	Формулировка результата	
44.03.01 «Педагогическое образование» (Б-ПО)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	различает функциональные стили русского языка
			РД2	Знание	отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке
			РД3	Знание	использует нормы русского речевого этикета
			РД4	Умение	использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении
			РД6	Навыки	осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка
			РД5	Умение	составляет 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	РД7	Навыки	владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета
--	--	---	-----	--------	---

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

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

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

3. Объем дисциплины (модуля)

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

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттестации			
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная						
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР					
44.03.01 Педагогическое образование	ЗФО	Б1.Б	1	2	7	0	6	0	1	0	65	3			

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ЗФО

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 ЗФО

№	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	1	0	8	тест
2	Система функциональных стилей современного русского языка	РД1	0	0	0	8	тест
3	Официально-деловой стиль речи	РД4	0	1	0	8	тест

4	Речевой этикет в деловой сфере	РД3	0	0	0	8	тест
5	Основные письменные жанры деловой коммуникации	РД6	0	1	0	8	тест
6	Устные жанры делового общения	РД2	0	1	0	8	тест
7	Речевые приемы аргументации и убеждения	РД7	0	1	0	8	тест
8	Публичное выступление: речевой аспект	РД7	0	1	0	9	тест
Итого по таблице			0	6	0	65	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ЗФО

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 Речевой этикет в деловой сфере .

Содержание темы: Функции речевого этикета. Культура деловых коммуникаций. Деловой этикет. Речевые правила обращения, знакомства, приветствия, прощания, представления, извинения и т.д.

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

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

Тема 5 Основные письменные жанры деловой коммуникации .

Содержание темы: Язык и стиль документа. Система внутренней документации и

внешней переписки компании. Структура, стиль и оформление делового письма. Подготовка резюме, рекомендательного письма.

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

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

Тема 6 Устные жанры делового общения.

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

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

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

Тема 7 Речевые приемы аргументации и убеждения.

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

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

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

Тема 8 Публичное выступление: речевой аспект.

Содержание темы: 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.

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.

Изучение дисциплины завершается зачетом. Студент получает зачет при условии выполнения всех заданий контрольной работы и успешной сдачи итогового теста

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».

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.

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 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 187 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-450968>
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. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи : Учебное пособие [Электронный ресурс] : КноРус , 2021 - 253 - Режим доступа: <https://book.ru/book/936324>

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

1. Русский язык в деловом общении, 39292 эумкд <https://edu.vvssu.ru/course/view.php?id=13547>
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ <http://gramota.ru/>
3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>
4. Электронно-библиотечная система Book.ru - Режим доступа: <https://book.ru/>
5. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
6. Open Academic Journals Index (ОАД). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>
8. 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. медиийный комплект № 2: Проектор Panasonic PT-LX26HE, потолочное крепление Tuarex Corsa, клеммный модуль Kramer WX -1N, коннектор VGA, экран Lumien Ecopicture

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows Vista Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Направление и направленность (профиль)
44.03.01 Педагогическое образование. Физическая культура

Год набора на ОПОП
2019

Форма обучения
заочная

Владивосток 2020

1 Перечень формируемых компетенций

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

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

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

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

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код результата	Тип результата	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
	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
	РД3	Знание	использует нормы русского речевого этикета	сформировавшееся систематическое знание норм русского речевого этикета
	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

	РД6	Навыки	осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка	сформировавшиеся систематические навыки официального и неофициального делового общения в соответствии с нормами русского литературного языка
УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате 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 коммуницировать и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД7	Навыки	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 2 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
Заочная форма обучения				
РД1	Знание : различает функциональные стили русского языка	1.2. Система функциональных стилей современного русского языка	Контрольная работа	Тест
РД2	Знание : отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке	1.6. Устные жанры делового общения	Контрольная работа	Тест
РД3	Знание : использует нормы русского речевого этикета	1.4. Речевой этикет в деловой сфере	Контрольная работа	Тест
РД4	Умение : использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении	1.3. Официально-деловой стиль речи	Контрольная работа	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.	Контрольная работа	Тест

РД6	Навыки : осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка	1.5. Основные письменные жанры деловой коммуникации	Контрольная работа	Тест
РД7	Навыки : владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета	1.7. Речевые приемы аргументации и убеждения	Контрольная работа	Тест
		1.8. Публичное выступление: речевой аспект	Контрольная работа	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.

ЗФО:

Вид учебной деятельности	Оценочное средство	
	Комплект контрольных работ	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 и, 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, нет очистки, 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 заданий для выполнения контрольных работ

Темы: Основные понятия делового общения. Виды общения. Точность, правильность и уместность речи сотрудников компании. Коммуникативные навыки сотрудника компании. Устная и письменная форма речи. Понятие современного литературного языка. Нелитературные языковые явления. Коммуникативные помехи в речевом общении. Система функциональных стилей русского языка. Официально-деловой стиль речи: функция, стилевые и языковые признаки, формы и жанры. Речевой этикет в деловой сфере. Правила речевого этикета и основные жанры. Основные письменные жанры деловой коммуникации. Устные жанры делового общения. Структура, принципы и речевые особенности устных жанров делового общения. Речевые приемы аргументации и убеждения. Виды аргументации, структура, характерные черты. Публичное выступление: основные этапы подготовки, основные понятия, жанры.

Задание 1. Развёрнуто ответьте на следующие вопросы:

1. Для чего необходимо знать основные элементы и принципы коммуникации? 2. Коммуникация и общение. Как соотносятся эти понятия? 3. Процесс коммуникации. Как определить его эффективность? 4. В чем сходство и различия деловой и бытовой коммуникации? 5. Какова роль коммуникативных компетенций в деловом общении? 6. Какими коммуникативными компетенциями должен обладать успешный специалист (на примере вашей будущей профессии)? 7. Как различать литературные и нелитературные элементы национального языка? 8. Какие разновидности национального языка можно использовать в деловом общении и почему? 9. Что такое коммуникативные барьеры и как их преодолеть? 10. Какова специфика современной деловой коммуникации (на примере вашей будущей профессии)? 11. Какие языки являются лидерами в международной коммуникации и почему?

Задание 2. Найдите и выпишите пары, в которых оба слова (выражения) являются вариантами литературной нормы.

Апельсин – апельсинов, бухгалтера – бухгалтеры, ветр – ветер, в отпуске – в отпуску, едь – ехай, заплатить за проезд – оплатить за проезд, курица – кура, м áркетинг – марк éтинг, надеть на себя пальто – одеть на себя пальто, последний в очереди – крайний в очереди, прынял – принял, стакан чаю – стакан чая.

Задание 3. Образуйте форму именительного падежа множественного числа.

Директор, архитектор, компрессор, сорт, рапорт, слесарь, отпуск, ордер, сектор, штемпель, вектор, диспетчер, допуск, редактор, табель, цех, корм, квартал, отгул, шофер, месяц, инструктор, бухгалтер, брокер, дилер, ректор, профессор, порт.

Задание 4. Употребите данные существительные в словосочетаниях с прилагательными. Например: *кофе – крепкий кофе*.

Боржоми, иvasи, ЕЭС, какаду, кольраби, мозоль, невежа, ноу-хау, пани, Перу, салами, Сухуми, тюль, торт-мороженое, шасси, сальдо, жюри, интервью, резюме, фиаско, досье, пресс-атташе, авизо, бюро, реноме, импресарио, лобби, рантье, факсимиле, ревю, кенгуру, кафе, эмбарго.

Задание 5. Употребите аббревиатуры с глаголами в форме прошедшего времени, например: *TACC заявил*.

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

Для справок: ФАО – продовольственная сельскохозяйственная организация; АИС – автоматическая информационная система; ЕЭС – Европейское экономическое сообщество; МВФ – Международный валютный фонд; ФПГ – финансово-промышленная группа; ЧИФ –

чековый инвестиционный фонд.

Задание 6. 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.

Задание 7. 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.

Задание 8. 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).

Задание 9. 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 (тайм-шит) 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).

Задание 10. Укажите ошибки в употреблении предложных конструкций и запишите их в исправленном виде.

Департамент по строительству, работа по ремонту по шиферу, реклама по России,

договор по реализации продукции, решение по зарплате, сведения по тоннажу судна, дилер по Самаре, ведение делопроизводства по личному составу, предоставление услуг по отоплению, сведения на 147 фирм нашего города, база данных по клиентам, опись на изделия из алюминиевого профиля.

Задание 11. 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.

Задание 12. 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).

Задание 13. Составьте максимальное количество словосочетаний, используя слова из колонки А и Б.

Образец: 1) препятствовать (чему?) движению, прогрессу

A	B
1) препятствовать тормозить мешать сдерживать	1) движение прогресс
2) отзыв рецензия	2) книга
3) смириться примириться	3) обстоятельства
4) убежденность вера уверенность вера	4) правота победа
5) решить разрешить	5) вопрос проблема
6) удостоить наградить премировать	6) звание орден путевка

Задание 14. Составьте предложения по образцу.

Образец: Согласие (с чем?) с концепцией развития компании – На общем собрании все сотрудники высказали согласие с общей концепцией развития компании на 2020-ый год.

1. Согласие (с чем), соглашение (о чем). 2. Идентичный (чему), сходный (с чем). 3. Соответственно (чему), в соответствии (с чем). 4. Располагать (чем), иметь (что).

Задание 15. 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

Задание 16. 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.

Задание 17. 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, хозяйствственный руководитель; реализатор, распространитель, дистрибутор; вексель, чек, облигация, акция.

Задание 18. Раскройте скобки и выберите правильное слово из паронимов.

1. Вы уже знакомы с качеством услуг, которые мы (представляем – предоставляем). 2. Прошу (оплатить – заплатить) мне расходы по командировке. 3. Фирма строит печи с (гарантийной – гарантированной) теплоотдачей. 4. (Командированные – командировочные) должны зарегистрировать свои документы. 5. Совет директоров потребовал (гарантийных – гарантированных) обязательств от клиентов-неплательщиков. 6. Необходимо вести хозяйствование (экономными – экономичными – экономическими) методами.

Задание 19. Найдите в предложениях лексические ошибки, исправьте их и запишите предложения в отредактированном виде.

1. Предприятие оплачивает Автоцентру стоимость запасных частей по действующим прейскурантам. 2. Выделить дотацию на автобусные поездки для льготной категории граждан на дачный период (с 10 мая по 12 сентября 2019 г.). 3. Показателем, характеризующим квалификацию служащего, является способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем. 4. Прошу вас выслать нам для ознакомления действующие расценки на приобретение оборудования ЭАТС "Квант" емкостью 240 и 480 номеров и ориентировочную стоимость рабочей версии программного обеспечения для приведенных выше емкостей. 5. Наша цель – создание

экономической базы для повышения уровня эксплуатации и ремонта жилищного фонда города. 6. Цены на товары договорные в соответствии с действующим преискурантом цен. 7. Договор на охрану ВС подразумевает персональную охрану ВС независимо от места расположения самолета на территории аэродрома.

Задание 20. Отредактируйте предложения, устранив речевую избыточность.

1. Мы интересуемся, *можете* ли Вы назвать нам адрес другого поставщика, или, в случае *невозможности*, *сможете* ли Вы проинформировать о Вашей *возможности* поставить нам напрямую. 2. Надеемся на дальнейшее *совместное сотрудничество* с Вашей фирмой. 3. Для принятия жизненно важного решения для *наших* с Вами работников предлагаем организовать встречу на уровне руководителей. 4. Оптовые торговцы должны создавать *хорошие деловые отношения* с руководством рынка, чтобы обеспечить успешную работу рынка оптовой торговли. 5. Решили: произвести поэтапное *оформление* земельных отводов с *оформлением* права собственности. 6. Если в *Вашем* регионе спрос на *Вашу* продукцию удовлетворен и Вы ищете новые возможности на новых рынках, то мы готовы Вам помочь организовать сбыт *Вашей* продукции в нашей сбытовой сети.

Задание 21. 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.

Задание 22. 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.

Задание 23. 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.

Задание 24. 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,

Задание 25. Отредактируйте предложения, исправив ошибки в употреблении однородных членов.

1. При обнаружении повышенного уровня радиации в рабочих помещениях приостановить работы с источниками ионизирующих излучений с эвакуацией людей и докладом руководству. 2. Различного рода вывески и реклама арендаторов должны быть согласованы с руководством рынка. 3. Арендаторы и их персонал обязаны соблюдать санитарные и противопожарные требования. 4. В выставке приняли участие крупные фирмы, предприятия города, акционерные общества и частные предприятия. 5. Если вы хотите, чтобы ваше торжество, отдых коллектива, свадьба, юбилей прошли празднично и остались в памяти, спешите уже сегодня забронировать места на теплоходе "Князь Владимир". 6. Для малоимущих, инвалидов и неторгующих организаций предусмотрены скидки. 7. Последнее означает не просто вежливость с покупателями, но и заботу о нем. 8. Если в период гарантийной эксплуатации обнаружатся дефекты, возникшие по вине подрядчика и которые не позволяют продолжать нормальную эксплуатацию продукции, то гарантийный срок продлевается. 9. Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе и какие методы использовались для достижения этой цели. 10. Мы были бы рады, если бы Вы оплатили банковским векселем, либо открыв безотзывный аккредитив в нашу пользу. 11. Перед сдачей объекта под охрану нужно проверить, чтобы в охраняемом помещении в нерабочее время не оставались посторонние лица, включенные электроприборы и другие источники огня. 12. Стороны освобождаются от ответственности, если невыполнение обстоятельств явилось следствием непреодолимой силы, возникшей после заключения договора и которую нельзя ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами. 13. Когда было принято решение о переносе коммуникаций и, предварительно сообщив об этом пользователям, мы начали работы.

Задание 26. 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 договоры на страхование. 8. Разработать программу учета потребляемых средств на объектах здравоохранения, народного образования и на объектах культуры.

Задание 27. Отредактируйте сложные предложения.

Образец: Нам сегодня можно избежать крупных спадов производства, если вы поможете нам крупными вливаниями денежных средств. – Мы можем избежать крупных спадов производства при условии масштабного инвестирования.

1. Нам сегодня можно избежать крупных спадов производства, если вы поможете нам крупными вливаниями денежных средств. 2. Не только крупные и средние предприятия стоят сегодня перед угрозой закрытия, а также малый бизнес растворяется из-за бремени налогов. 3. Доказательство, что содержание крупного рогатого скота ухудшается, сегодня мы имеем в виде уменьшения поголовья по всем регионам. 4. В случае того, что смета не будет Вами утверждена, то решение принимается на расширенном заседании приемной комиссии. 5. В случае необходимости, которая может наступить по причине непредвиденных обстоятельств, которые квалифицируются как форс-мажорные, которые не позволяют сторонам выполнить своих обязательств, то стороны освобождаются от ответственности на согласованный между ними срок.

Задание 28. Употребите правильные предложно-падежные формы с предлогом "о" или без него.

1. Ваша анкета и рекомендации показывают ..., что вы обладаете теми качествами, которые нам необходимы. 2. Мы узнали, что у вас возникли трудности с принятием решения ... поставке(и) нам труб. 3. На заседании профкома рассматривался вопрос ... предоставления (и) квартир молодым семьям. 4. Нет сомнений..., что произошла ошибка и что ежеквартальные платежи будут осуществляться своевременно. 5. Есть мнение ..., что нужно пересмотреть основные статьи бюджета.

Задание 29. Составьте сложные предложения с приведенными глаголами.

Образец: Доложить..., (что) – Глава экономического департамента доложил, что за полгода прирост валового внутреннего продукта составил 7%.

Доложить..., (что); рапортовать ..., (что); высказывать мнение ..., (что); излагать соображения по вопросу..., (что); обосновывать свои выводы сведениями ..., (что); обвинять..., (что); справиться ..., (что).

Задание 30. Исправьте ошибки в конструкциях с предлогов "о".

Директор подробно остановился о разных сторонах проблемы. 2. Всем нужно объяснить о роли налогов. 3. Об этом администрация указала еще в прошлом году. 4. Неоднократно подчеркивалось о том, что прямолинейный подход к предмету обедняет результаты исследования. 5. Докладчик неоднократно отмечал о том, что производственные показатели снизились.

Задание 31. Напишите своё резюме; заявление на отпуск за свой счёт; объяснительную записку по поводу опоздания на работу.

Задание 32. 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 средствам 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) Высылаем запрошенную Вами дополнительную документацию по эксплуатации машин модели УКШ-17. Получение просим подтвердить. Приложение: Документация на 15 стр. в 1 экз.

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

Задание 33. Приведите примеры следующих видов писем: письмо-уведомление, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-предупреждение.

Задание 34. Прочитайте резюме. Объясните, какие ошибки допустил его автор.

Прошу Вас рассмотреть мое резюме; и, если оно Вас заинтересует, прошу сообщить по тел. 8 (914) 500-17-00.

Я, Сидорова Мария Викторовна, родилась 15 мая 1982 года в г. Владивостоке. Имею владивостокскую прописку. Закончила школу № 1 г. Владивостока, паспорт серия 0513 № 1235980, выдан Фрунзенским РОВД г. Владивостока 25.12.2008 года. Проживаю во Фрунзенском р-не. Разведена, имею сына 5 лет. Ребенок малоболезненный.

В 1997 году закончила «Высшее профессиональное училище электроники», специальность секретарь со знанием современной оргтехники, иностранной машинописи, ПК и бухгалтерского учета. Диплом № 0000501 от 20.06.1997 года.

Работала в некоторых коммерческих структурах*; с различной оргтехникой.

Затем ушла в декретный отпуск.

После декретного отпуска работа на фирме ИП «Рудников А.А.» – бухгалтером (продажа продукции из стекла), но, к сожалению, вскоре фирма распалась.

В данное время работаю бухгалтером в ОАО «Маленькая Япония» с 05 мая 2006 года (оптовая торговля запчастями к автомобилям); в мои должностные обязанности входит приход и расход, клиент банк, с/ф, спецификации, доверенности, заключение договоров, российские ТТН, С/Ф; выписка ТТН, ТН; 1 С: Предприятия (7:7), работа Word, Excel, Интернет, Outlook Express-электронная почта.

Пожелания: достойная оплата труда; время работы: с 8 до 17; молодой неконфликтный коллектив; возможность карьерного роста.

Хобби: фигурное катание, вязание, кулинарные рецепты, стихи, кошки.

Заранее благодарна за Ваше время.

* 1. ООО «Неман» – заведующая делопроизводством переводом; ушла в ООО «Кулинарторт».

2. ООО «Кулинарторт» (розничная торговля продуктами питания) – принят на должность секретаря-делопроизводителя; в процессе переведена на должность бухгалтера.

3. ОДО «Пламя» (грузоподъемное оборудование) – прием; увольнение; заключение договоров, делопроизводство; п/п; п/тр; с/ф. 4. Банк «Городской кредит» – принят на должность секретаря-менеджера; в процессе переведена на должность бухгалтера-кассира.

4. Банк «Городской кредит» – принят на должность секретаря-менеджера; в процессе переведена на должность бухгалтера-кассира.

Задание 35. Развёрнуто ответьте на следующие вопросы:

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 одной 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. Вы собираетесь позвонить в организацию, являющуюся вашим потенциальным поставщиком сырьевых материалов, с целью выяснить насколько может быть выгодно ваше сотрудничество. Составьте план вашего телефонного разговора. 11. Какие существуют запреты при использовании мобильного телефона?

Задание 36. Как Вы оцените следующие заключительные реплики во время беседы по телефону? Прокомментируйте их.

- Как будто все...
- Кажется, ничего не забыл...
- Ну, кажется, все...
- Так, ну это я сказал, это я выяснил...
- Ладно, будут вопросы – я перезвоню!
- Все, мне некогда...

Задание 37. Установите обратную связь, проверьте точность восприятия информации или узнайте дополнительную информацию с помощью вопросов.

Ситуация	Примерные вопросы
1. Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин	
2. Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую вы от него ждете	
3. Партнер словно «зацикливается», постоянно повторяя одно и то же. Вам же надо продвигаться дальше	
4. Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить	
5. Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что вами было высказано	
6. Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения	
7. Было высказано несколько положений, и вы хотите привлечь к ним внимание	
8. Партнер не согласился с частью из сказанного вами, и вы хотите уточнить причину этого неприятия	
9. Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и вы хотите поговорить об этом более конкретно	
10. Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером	

Задание 38. Напишите аргументированное выступление, **доказав** следующие тезисы (по выбору студента). Объём выполненного задания – 1 страница.

1. «Каждый должен знать иностранный язык», 2. «Каждый должен овладеть компьютером», 3. «Знание речевого этикета позволяет добиться многоного», 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».

Задание 39. Напишите аргументированное выступление, **опровергнув** следующие тезисы (по выбору студента). Объём выполненного задания – 1 страница.

1. «Тюрьма исправляет преступников», 2. «Климат на Земле становится хуже», 3. «Лучшее времяпровождение – смотреть телевизор», 4. «Каждый может разбогатеть», 5. «Во всех наших бедах виноваты враги», 6. «В России должны жить только русские», 7. «Россия имеет большое будущее», 8. «Скучно быть студентом», 9. «Родители должны заботиться и помогать своим детям всегда»

Задание 40. Составьте план вашего выступления по одной из предложенных ниже тем.

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?»

Краткие методические указания

Все задания контрольной работы выполняются письменно.

Для подготовки к контрольной работе необходимо изучить литературу, указанную в списке, а также курс электронных презентаций лекций и текстовой файл с изложением основного теоретического материала.

Шкала оценки

Шкала оценки (для контрольной работе):

Оценка	Баллы	Описание
5	91-100	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, не допустил вообще, или допустил незначительные неточности
4	76-90	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 3 / 4 заданий, при этом могут быть допущены ошибки
3	61-75	выставляется студенту, если студент правильно выполнил более половины заданий, при этом в ответах могут быть допущены ошибки
2	менее 61	выставляется студенту, если студент не выполнил большую часть заданий, при этом в ответах допущены грубые ошибки.

5.2 Примеры тестовых заданий

тесты выполняются после аудиторных занятий с преподавателем в системе Moodle (СИТО)

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

Примерный тест:

1. Установите соответствие

Правильный ответ: Передача и приём 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 уже, чем понятие «национальный язык»

2 не пересекается с понятием «национальный язык»

3 шире, чем понятие «национальный язык»

Правильный ответ: уже, 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

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

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 ...

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)

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. Заемствование иностранных слов

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:

- 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

- 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

- 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

23. Закончите предложение: Выделяют две формы делового общения Ответ

Правильный ответ: устную, письменную

24. Впишите слово в правильной падежной форме.

Обращение к участнику коммуникации зависит от Ответ

Правильный ответ: цели

Краткие методические указания

За каждый тест для аттестации можно получить максимум 100 баллов,минимум 50 баллов.

Шкала оценки

Шкала оценки (за каждый тест):

Оценка	Баллы	Описание
5	91-100	выставляется студенту, если студент правильно выполнил все задания
4	76-90	выставляется студенту, если студент в целом выполнил все задания, но допустил незначительные неточности
3	61-75	выставляется студенту, если студент выполнил не менее 3 из 4 заданий, при этом могут быть допущены ошибки
2	менее 61	выставляется студенту, если студент правильно выполнил не более двух заданий, при этом в ответах могут быть допущены ошибки
0		выставляется студенту, если студент не сдавал тест