

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Рабочая программа дисциплины (модуля)
РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Направление и направленность (профиль)
54.03.01 Дизайн. Дизайн среды

Год набора на ОПОП
2021

Форма обучения
очно-заочная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Русский язык в деловом общении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020г. №1015) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

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

Утверждена на заседании кафедры русского языка от 28.04.2023 , протокол № 8

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Коновалова Ю.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575461532
Номер транзакции	0000000000B13DE8
Владелец	Коновалова Ю.О.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

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

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

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

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

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
54.03.01 «Дизайн» (Б-ДЗ)	УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1в : Выбирает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнером	РД1	Знание	различает функциональные стили русского языка
			РД2	Знание	отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке
			РД3	Знание	использует нормы русского речевого этикета в цифровой коммуникации
		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном	РД4	Умение	использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении

		и иностранном языке	РД5	Умение	составляет тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии со стилистическими нормами русского языка
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД6	Навык	осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка
			РД7	Навык	владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

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

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

3. Объем дисциплины (модуля)

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

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо-емкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттес-тации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди-торная			
				лек.		прак.	лаб.	ПА	КСР			
54.03.01 Дизайн	ОЗФО	Б1.Б	1	2	7	0	6	0	1	0	65	3

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	Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.	РД5	0	1	0	8	тест
2	Функциональные стили современного русского языка.	РД1	0	0	0	8	тест
3	Официально-деловой стиль речи	РД4	0	1	0	8	тест
4	Особенности деловой электронной коммуникации	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 ОЗФО

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 Функциональные стили современного русского языка.

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

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

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

Тема 3 Официально-деловой стиль речи.

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

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

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

Тема 4 Особенности деловой электронной коммуникации.

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

электронной переписке.

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

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

Тема 5 Основные письменные жанры деловой коммуникации.

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

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

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

Тема 6 Устные жанры делового общения.

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

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

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

Тема 7 Речевые приемы аргументации и убеждения.

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

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

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

Тема 8 Публичное выступление: речевой аспект.

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

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

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

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

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

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

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на переаттестацию соответствующих дисциплин (модулей), освоенных в

процессе обучения, который в том числе освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

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

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

Методические рекомендации по обеспечению самостоятельной работы

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

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

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

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

– подготовка к контрольным работам по отдельным разделам учебного курса;

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

В процессе изучения курса студент должен получить представление о базовых понятиях дисциплины. Этой цели отвечают в первую очередь пособия, названные в списке основной литературы. Вопросам, связанным с изучением специфики и принципов делового общения, посвящены пособия М.В. Марьевой, А.Ю. Иванова. Нормативные аспекты деловой речи подробно рассматриваются в учебных пособиях В.Д. Черняка, Н.Б. Самсонова. Речевому этикету в деловой сфере посвящены разделы учебных пособий В.Д. Черняка, Н.В. Кузнецовой. Речевые особенности и жанры письменного и устного делового общения исследованы в пособиях М.В. Марьевой, А.Ю. Иванова. Риторические аспекты публичных выступлений в деловой сфере подробно представлены в пособиях В.Д. Черняка, Н.Б. Самсонова, Н.В. Кузнецовой.

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

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

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и

инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

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

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

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

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

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Ивин А. А. РИТОРИКА. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 278 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/ritorika-469713>

2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : Учебник [Электронный ресурс] : Инфра-М , 2021 - 323 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=364723>

3. Самсонов Н. Б. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2021 - 278 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-471095>

7.2 Дополнительная литература

1. Иванова А. Ю. РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 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. Малахова, О. Н. Деловые коммуникации : методические указания / О. Н. Малахова. — Ижевск : УдГАУ, 2021. — 23 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173044> (дата обращения: 22.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2021. — 253 с. — ISBN 978-5-406-03297-8. — URL: <https://book.ru/book/936324> (дата обращения: 26.02.2024). — Текст : электронный.

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.vvsu.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"
5. Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"
6. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). 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
- Мульт. медийный комплект № 2: Проектор Panasonic PT-LX26HE, потолочное крепление Tuarex Corsa, клеммный модуль Kramer WX -1N, коннектор VGA, экран Lumien Escopicture
- Проектор Casio XJ-V1

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows Vista Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

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

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ

Направление и направленность (профиль)

54.03.01 Дизайн. Дизайн среды

Год набора на ОПОП
2021

Форма обучения
очно-заочная

Владивосток 2023

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
54.03.01 «Дизайн» (Б-ДЗ)	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 партнерами
		УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
		УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках

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

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

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

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код 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 в цифровой коммуникации	сформировавшееся систематическое знание норм русского речевого этикета в рамках цифровой коммуникации

УК-4.2в : Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	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
	РД5	Умение	составляет тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии со стилистическими нормами русского языка	сформировавшееся систематическое умение составлять тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии со стилистическими нормами русского языка
УК-4.3в : Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном языках	РД6	Навык	осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка	сформировавшиеся систематические навыки официального и неофициального делового общения в соответствии с нормами русского литературного языка
	РД7	Навык	владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета	сформировавшееся систематическое владение способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета

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

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС		
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
Очно-заочная форма обучения				
РД1	Знание : различает функциональные стили русского языка	1.2. Функциональные стили или современного русского языка.	Тест	Тест
РД2	Знание : отбирает вербальные и невербальные средства речевого общения с партнером на русском языке	1.6. Устные жанры делового общения	Тест	Тест
РД3	Знание : использует нормы русского речевого этикета в цифровой коммуникации	1.4. Особенности деловой электронной коммуникации	Тест	Тест
РД4	Умение : использует средства делового стиля в официальном и неофициальном деловом общении	1.3. Официально-деловой стиль речи	Тест	Тест

РД5	Умение : составляет тексты официальной и неофициальной деловой переписки в соответствии с о стилиевыми нормами русского языка	1.1. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.	Тест	Тест
РД6	Навык : осуществляет официальное и неофициальное деловое общение на основе норм русского литературного языка	1.5. Основные письменные жанры деловой коммуникации	Тест	Тест
РД7	Навык : владеет способами эффективного устного делового общения на русском языке в соответствии с нормами русского речевого этикета	1.7. Речевые приемы аргументации и убеждения	Тест	Тест
		1.8. Публичное выступление: речевой аспект	Тест	Тест

4 Описание процедуры оценивания

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

ОФО:

Вид учебной деятельности	Оценочное средство						Итого
	Эссе	дискуссия	Контрольная работа	Тестирование	Деловая игра	Групповой проект	
Практические занятия		15			16		31
Самостоятельная работа			15			16	31
ЭОС	12			26			36
Итого							100

ЗФО:

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

ОЗФО:

Вид учебной деятельности	Оценочное средство	
	тесты	Итого
Самостоятельная работа	100	100
Итого	100	100

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

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями 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, 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 Тематика эссе

Тематика эссе

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. «Коммуникативные компетенции и их роль в деловом общении».
6. «Какими коммуникативными компетенциями должен обладать успешный специалист?»
7. «Как различить 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. «Мой опыт преодоления коммуникативных барьеров»
11. «Специфика современной деловой коммуникации (на примере вашей будущей профессии)».
12. «Какие языки являются лидерами в международной коммуникации и почему?»

Краткие методические указания

Эссе - литературный жанр прозаического сочинения небольшого объема и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку.

Особенности эссе как литературного жанра

1. Наличие конкретной темы или вопроса

Тема эссе всегда конкретна, некоторые исследователи говорят о том, что она имеет частный характер. Таковы, например, темы эссе М. Монтеня: «О старости», «О славе», «О самомнении», «О книгах», «О дурных средствах, служащих благой цели», «Против безделья» и др. При этом заголовок эссе не находится в прямой зависимости от темы:

кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора, выражать отношение части и целого.

2. Личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления

В эссе ярко выражена авторская позиция. Эссе — жанр субъективный, оно интересно и ценно именно тем, что дает возможность увидеть личность автора, своеобразие его позиции, стиля мышления, речи, отношения к миру.

3. Небольшой объем

Каких-либо жестких границ, конечно, не существует. Объем эссе - от 1 до 3 страниц компьютерного текста.

4. Свободная композиция

Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, руководствуется принципом "Всё наоборот".

5. Непринужденность повествования

Автору эссе важно установить доверительный стиль общения с читателем. Чтобы быть понятным, следует избегать намеренно усложненных, неясных, излишне «строгих» построений.

6. Парадоксальность

Эссе призвано удивить читателя - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Более того, эссе рождается из удивления, которое возникает у автора при чтении книги, просмотре кинофильма, в разговоре с другом. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко являются афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее, на первый взгляд, бесспорные, но взаимно исключают друг друга утверждения, характеристики, тезисы. Такова, например, тема эссе «Похвала скуке» Иосифа Бродского. Для передачи личностного восприятия, освоения мира автор эссе привлекает многочисленные примеры, проводит параллели, подбирает аналогии, использует всевозможные ассоциации.

7. Внутреннее смысловое единство

Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

8. Открытость

Эссе при этом остается принципиально незавершенным — не в том смысле, что автор останавливается на полуслове и намеренно не высказывает своего мнения до конца, а в том, что он не претендует на исчерпывающее ее раскрытие, на полный, законченный анализ.

9. Ориентация на разговорную речь

В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

Памятка при написании эссе

Прежде чем приступить к написанию эссе:

- 1) изучите теоретический материал;
- 2) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы;
- 3) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему;
- 4) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции;
- 5) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

Алгоритм написания эссе

- Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе.

- Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям:
 - а) интересна вам;
 - б) вы в целом поняли смысл этого высказывания;
 - в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).
- Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами).
- Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания.
- Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д.
- Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации.
- Подумайте, какие литературные приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.).
- Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план.
Важно помнить о том, что:
 - внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
 - аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.
 - в отличие от реферата, который адресован любому читателю, поэтому начинается с "Я хочу рассказать о...", а заканчивается "Я пришел к следующим выводам...", эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю). То есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь. Это позволяет автору эссе сосредоточиться на раскрытии нового и не загромождать изложение служебными деталями.

Оформление эссе

Текст должен быть написан шрифтом Times New Roman, размер 12, интервал

1. Объем текста – 1-2 страницы.

Обратите внимание на грамотность: перед отправкой проверьте текст на наличие ошибок.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	4	Здесь и далее заменить серый шрифт черным выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему, эссе оформлено в соответствии с требованиями, в том числе, орфографическими.
4	3	выставляется студенту, если студент полностью раскрыл тему, эссе имеет незначительные ошибки в оформлении, в том числе, орфографические
3	2	выставляется студенту, если студент не полностью раскрыл тему, эссе оформлено с нарушениями требований, в том числе, орфографических
2	0-1	выставляется студенту, если студент не представил эссе или представленный текст является скопированным текстом другого исполнителя (например, из сети Интернет)

5.2 Дискуссия

темы для дискуссии:

1. Какие основные функции выполняет беседа в деловом мире?
2. Каковы основные этапы делового разговора?
3. Какие могут быть цели переговорного процесса?
4. В каких случаях целесообразно проведение совещаний?
5. Какие отличительные особенности от очной беседы имеет телефонный разговор?
6. По какому сценарию лучше построить телефонный разговор, если его цель заинтересовать собеседника предлагаемыми товарами или услугами?

7. Какие правила следует соблюдать, отвечая на телефонный звонок?
8. На какие вопросы вы должны дать себе ответ перед набором телефонного номера, если собираетесь позвонить деловому партнеру?
9. Каких правил следует придерживаться, если вы звоните собеседнику?
10. Какие существуют запреты при использовании мобильного телефона?

Краткие методические указания

Дискуссии проводятся между группами не более 6 человек.

Шкала оценки

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

5.3 Примеры заданий для выполнения контрольных работ

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

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

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

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

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

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

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

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

Просим указать счет, на который можно перегнать деньги.

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

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

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

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

7. Допишите предложения.

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

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

8. Отредактируйте предложения.

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

1. Прошу вас выслать нам для ознакомления расценки на приобретение оборудования. 2. Расходы произвести за счет средств, предусмотренных бюджетом. 3. При необходимости проверка продукции должна проводиться в соответствии с техническими условиями на продукцию. 4. Перед сдачей объекта под охрану проверять, закрыты ли окна, форточки и двери. 5. Покупатель обязуется принять продукцию по количеству и по качеству в соответствии с требованиями инструкций. 6. При этом транспортные расходы по централизованной доставке относятся на предприятие. 7. Арендатор обязуется заключить все необходимые договора на страхование. 8. Разработать программу учета потребляемых средств на объектах здравоохранения, народного образования и на объектах культуры.

9. Напишите своё резюме

10. Напишите заявление на отпуск за свой счёт

11. Напишите объяснительную записку по поводу опоздания на работу

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

а) Уважаемый г-н Игнатьев!

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

б) Уважаемый г-н Павлов!

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

в) Уважаемый г-н Матвеев!

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

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

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

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

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

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

15. Раскройте скобки и поставьте слова в нужном падеже.

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

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

1. ... ожидаемых заморозков принять меры предосторожности и провести профилактику оборудования. 2. ... ремонта железнодорожного полотна пассажирский поезд пришел с опозданием. 3. ... мужеству и самообладанию водителя авария была предотвращена. 4. ... затопления части набережной ремонтные работы приостановить. 5. ... большого наплыва посетителей время работы выставки увеличено с 10 до 19 часов. 6. ... повышения цен на энергоносители решение об изменении оптовых и розничных цен на товары и услуги будут согласовываться с членами комиссии. 7. ... активной деятельности экологических служб города экологическая обстановка в городе и его окрестностях начала улучшаться.

17. Перепишите словосочетания, раскрывая скобки.

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

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

18. Перепишите предложения, раскрывая скобки.

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

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

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

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

Образец: решить вопрос – решение вопроса.

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

Краткие методические указания

Контрольные работы для выполнения на аудиторном занятии.

Шкала оценки

Шкала оценки (для каждой контрольной работе):

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

5.4 Примеры тестовых заданий

тесты выполняются после каждой пройденной темы для самоконтроля и контроля в системе Moodle

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

Тема 1 Язык деловой коммуникации

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» ...

равнозначно понятию «национальный язык»

уже, чем понятие «национальный язык»

не пересекается с понятием «национальный язык»

шире, чем понятие «национальный язык»

Правильный ответ: уже, чем понятие «национальный язык»

4 Характеристиками литературного языка являются ...

Выберите один или несколько ответов:

монофункциональность

стилевая дифференциация

наличие норм

отсутствие регламентации

Правильные ответы: стилевая дифференциация, наличие норм

5. Основными носителями просторечия считаются

Выберите один ответ:

школьники

криминальные элементы

малообразованные люди

жители деревни, в основном, пожилого возраста

Правильный ответ: малообразованные люди

6. Разговорная речь отличается от просторечия тем, что

Выберите один или несколько ответов:

требует соблюдения норм литературного языка

она выразительна, экспрессивна

может использоваться в любой ситуации общения

может использоваться только для непринуждённого,

неформального общения

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

7. Носителями профессиональных жаргонов являются

Выберите один ответ:

молодёжь и студенты

малообразованные горожане

профессионалы в какой-либо области

криминальные элементы

Правильный ответ: профессионалы в какой-либо области

8. Речевое общение - это ...

Выберите один ответ:

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

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

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

степень достижения целей коммуникации при сохранении коммуникативного равновесия

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

9. Использование социального диалекта (жаргона)

Выберите один или несколько ответов:

возможно во всех ситуациях делового общения

позволяет сделать речь более выразительной

является неуместным в письменной деловой речи

является неуместным в любой речевой ситуации

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

10. Заимствование иностранных слов

Выберите один ответ:

необходимо запретить с помощью законодательных мер

всегда портит и засоряет русский язык

является постоянным и объективным явлением языка, которое можно регулировать

является свойством русского языка последних 100 лет

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

11. Язык выполняет функции:

Выберите один или несколько ответов:

кумулятивную

интегративную

когнитивную

коммуникативную

регулятивную

Правильные ответы: коммуникативную, когнитивную, кумулятивную

12. Территориальный диалект – это ...

Выберите один ответ:

речь определенной социальной группы

разновидность литературного языка

один из функциональных стилей речи

речь, употребляемая в определенной местности

Правильный ответ: речь, употребляемая в определенной местности

13. Для устной речи характерным является

Выберите один ответ:

монологическая форма

однократное восприятие информации

обдуманность

соблюдение всех правил

Правильный ответ: однократное восприятие информации

14. За пределами современного литературного языка находится

Выберите один ответ:

разговорный стиль

межстилевые языковые средства

жаргон

стиль художественной литературы

Правильный ответ: жаргон

15. Литературный язык - это

Выберите один ответ:

письменная форма языка

язык художественной литературы

нормированная, образцовая разновидность языка

язык культурной элиты общества

Правильный ответ: нормированная, образцовая разновидность языка

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

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

Выберите один ответ:

просторечная лексика

разговорная лексика

диалектизмы

жаргонизмы

Правильный ответ: диалектизмы

17. Главным признаком жаргона считается

Выберите один ответ:

ограничение функционирования рамками определённой местности

наличие стандартных оборотов

функционирование в рамках литературного языка

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:

научные лекции

презентации

переговоры

совещания

Правильный ответ: научные лекции

19. К внутренней коммуникации деловой сферы относятся

Выберите один или несколько ответов:

беседа

переговоры

письмо

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:

получатель

сообщение

отправитель

канал

Правильный ответ: получатель

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

Выберите один ответ:

добавка, привычка, письмоводитель

живется, завзятый, дебаты

привычка, задёшево, депозит

контролерша, жилетка, копеечный

Правильный ответ: контролерша, жилетка, копеечный

22. Разговорную окраску имеют слова...

Выберите один ответ:

дедушка, картошка

геройский, шататься

искатель, языкознание

подвиг, целесообразно

Правильный ответ: дедушка, картошка

Тема 2 Функциональные стили речи

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

Выберите один ответ:

широкое использование лексики и фразеологии других стилей

научная фразеология

преимущественное употребление существительных вместо

глаголов

логическая последовательность изложения

Правильный ответ: широкое использование лексики и фразеологии других стилей

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

Выберите один ответ:

только стиля художественной литературы

только официально-делового стиля

только разговорного стиля

всех стилей литературного языка

Правильный ответ: всех стилей литературного языка

25. К признакам, формирующим научный стиль речи, относятся

Выберите один или несколько ответов:

преобладание в текстах неопределённо-личных и безличных

предложений

образность

субъективность изложения

наличие вводных слов и вводных конструкций, указывающих

на последовательность изложения мыслей

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

26. Авторское понимание действительности характерно для

Выберите один ответ:

литературно-художественного стиля

публицистического стиля (стиля средств массовой информации)

разговорного стиля

официально-делового стиля

Правильный ответ: литературно-художественного стиля

27. В научном стиле выделяются следующие подстили:

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

собственно научный, дипломатический, канцелярский

собственно научный, научно-фантастический, научно-популярный

собственно научный, законодательный, административно-канцелярский

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

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

значение, макроскопическая система, невротическое состояние, вследствие

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

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

ясный, колониальные замашки, алгоритм, мне кажется

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

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

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

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

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

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

Правильный ответ: Фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; содержит

отглагольные существительные, осложнен «цепочкой» падежей.

30. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

Выберите один ответ:

- 0 минимум требований к форме выражения мыслей
- 1 предельная точность, не допускающая разночтений
- 2 понятийная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора
- 3 социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность

Правильный ответ: социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность

Краткие методические указания

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

Шкала оценки

Шкала оценки (за каждый тест):

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

5.5 деловая игра

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

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

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

Краткие методические указания

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

Шкала оценки

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

5.6 Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

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

Длительность выступления – не более 5 минут.

1. «Диплом о высшем образовании – гарантия успеха в жизни»;
2. «Всегда ли наличие диплома о высшем образовании служит гарантией достижения успеха в жизни?»;
3. «Платное обучение – прогресс или регресс российского образования?»;
4. «Необходимо ли в вузе изучать русский язык в деловом общении студентам всех специальностей?»
5. «Сообщение сотрудника, побывавшего на конференции, руководству компании»;
6. «Как бороться с плохим настроением»;
7. «Как стать счастливым человеком»;
8. «Реклама в нашей жизни: польза или вред?»
9. «Современный университет - это ...»

Краткие методические указания

Краткие методические указания:

Необходимо изучить презентацию по теме «Официально-деловой стиль речи». Все документы одной компании размещаются в одном общем файле. Каждый студент подписывает свою фамилию под своими

Шкала оценки

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