

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б.1.О.Д13 Культура речи и деловое общение**

Профиль
Институт
Кафедра
Специальность

Технология и организация транспортных и транспортно-логистических процессов и систем
экономики, управления и права
Кафедра философии и социально-правовых наук
23.03.01 Технология транспортных процессов

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		3
Лекции	17 Часы	17
Практические занятия	17 Часы	17
СРС	38 Часы	38

2. Место дисциплины в структуре ООП

Код дисциплины	Наименование блока	Трудоемкость дисциплины, з.е.
Б.1.О.Д13	Блок 1 Дисциплины (модули) (Обязательная часть)	2

3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1	Раздел 1 Культура речи и деловое общение как предмет изучения.				
1,1	Тема 1.1 Речь как конкретная последовательность языковых единиц в устной и письменной реальности. 2. 3. Общая характеристика форм речи. Назначение, особенности и средства устной и письменной речи, их сходства и различия. 4. Специфика норм письменного кодифицированного языка, теоретические взгляды и этапы развития правописания (орфографии и пунктуации).	2 Часы			2 Часы
1,2	Тема 1.2 Общение как социальное явление.		2 Часы	4 Часы	6 Часы
2	Раздел 2 Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности.				
2,1	Тема 2.1 Литературная языковая норма как относительно устойчивые способы выражения, соответствующие законам языка и предпочитаемые образованной частью общества.	1 Часы			1 Часы
2,2	Тема 2.2 Становление, динамика нормы.		1 Часы	4 Часы	5 Часы
3	Раздел 3 Функциональные стили литературного языка				
3,1	Тема 3.1 Понятие национального языка, литературный язык как высшая форма национального языка.	1 Часы			1 Часы
3,2	Тема 3.2 Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка		1 Часы	4 Часы	5 Часы
4	Раздел 4 Ораторское искусство (риторика)				
4,1	Тема 4.1 Риторика как наука и искусство	1 Часы			1 Часы
4,2	Тема 4.2 Публичное выступление		1 Часы	4 Часы	5 Часы
4,3	Тема 4.3 Текст как результат речевой деятельности	1 Часы			1 Часы
4,4	Тема 4.4 Текст как результат речевой деятельности. 1. Понятие о тексте. 2. Типы текста. 3. Композиция текста. 4. Стили текста.		1 Часы	4 Часы	5 Часы
4,5	Тема 4.5 Служебный диалог	2 Часы			2 Часы

4,6	Тема 4.6 Служебный диалог. 1. Типы речевых актов в деловом общении. 2. Бизнес - аргументация. Методы убеждения собеседника. 3. Психологические типы собеседников. 4. Невербальные средства делового общения. 5. Пространственные нормы делового общения		2 Часы	3 Часы	5 Часы
5	Раздел 5 Формы делового общения.				
5,1	Тема 5.1 Уровни делового общения.	2 Часы			2 Часы
5,2	Тема 5.2 Уровни делового общения. 1. Понятие и сущность делового общения. 2. Виды делового общения. 3. Деловое общение в процессе переговоров.		2 Часы	2 Часы	4 Часы
5,3	Тема 5.3 Деловая беседа и переговоры.	2 Часы			2 Часы
5,4	Тема 5.4 Деловая беседа и переговоры. 1. Деловые переговоры. 2. Структура организации деловых переговоров		2 Часы		2 Часы
5,5	Тема 5.5 Деловые споры и конфликты.			2 Часы	2 Часы
5,6	Тема 5.6 Деловые споры и конфликты. 1. Понятие спора и конфликта в деловом общении. 2. Причины, типология и структура спора и конфликта. 3. Поведение в споре и конфликтных ситуациях. 4. Профилактика споров конфликтов в деловом общении.			2 Часы	2 Часы
6	Раздел 6 Средства делового общения.				
6,1	Тема 6.1 Вербальные и невербальные средства	2 Часы			2 Часы
6,2	Тема 6.2 Вербальные и невербальные средства. 1. Суть вербального общения – что это и зачем оно нужно. 2. Средства вербального общения			3 Часы	3 Часы
6,3	Тема 6.3 Технические средства общения.	2 Часы			2 Часы
6,4	Тема 6.4 Технические средства общения. 1. Характеристика технических средств, применяемых при деловом общении. 2. Интернет как средство делового общения. 3. Телефонная коммуникация, факсимильная связь, автоответчики, электронная почта, 4. Интернет-пейджер ICQ. 5. Видео и телеконференции в Интернет.		1 Часы	2 Часы	3 Часы
7	Раздел 7 Техника делового общения				
7,1	Тема 7.1 Техника переговоров.		2 Часы		2 Часы
7,2	Тема 7.2 Техника переговоров. 1. Виды деловых переговоров. 2. Принципы и этапы деловых переговоров. 3. Тактика ведения деловых переговоров. 4. Особенности национальных стилей ведения деловых переговоров.			2 Часы	2 Часы
8	Раздел 8 Этика и этикет делового общения				
8,1	Тема 8.1 Нравственные и поведенческие нормы общения.	1 Часы			1 Часы
8,2	Тема 8.2 Нравственные и поведенческие нормы общения. 1. Нравственные основы общения. 2. Влияние нравственных ценностей на уровень и культуру общения. 3. Этические принципы и сущность этикета деловых отношений.		2 Часы	2 Часы	4 Часы

4. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у обучающегося следующих компетенций:

№ п/п	компетенции	Индикатор достижения		
		Знать	Уметь	Владеть
1	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 Современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка.	УК-4.У.1 Использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности	УК-4.В.1 Техники деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры
2	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.2 Универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста	УК-4.У.2 Применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	УК-4.В.2 Методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у обучающегося следующих требуемых Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года стандартов компетентности:

№ п/п	Таблица	Функция	Сфера компетентности
1			

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы

5.1 Помещения и оборудование

№ п/п	Вид помещений	Оснащение помещений	№ помещений
1	Учебные аудитории для проведения учебных занятий	оборудование и технические средства обучения (Стул (40 ед.); Стол аудиторный (20 ед.); мультимедийное оборудование (1 ед.); телевизор (1 ед.); видео магнитофон (1 ед.) (374))	374
2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся	компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	462

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Office Professional Plus 2016 (Договор №44/109-15 от 28.12.2015 (бессрочно))
2	Microsoft Office ProPlus 2013 (Договор №44/59-18 от 09.04.2018 (бессрочно))

5.3 Карта обеспеченности печатными и(или) электронными изданиями и электронными образовательными ресурсами

№ п/п	Наименование источника	Год издания	Ресурс	Количество экземпляров
1	Крайнова, В.В. Методические указания по организации и выполнению внеаудиторной (самостоятельной) работы [Электронный ресурс] : для преподавателей и студ. по направлениям подготовки (спец.) высш. и сред. проф. образования / В. В. Крайнова ; ВГУВТ. - Н.Новгород, 2018. - 1 текст/файл. - Авторский вариант. – Режим доступа: http://94.100.87.24:8080/MarcWeb/Tmp/f15520.pdf	2 018	Электронный ресурс	0
2	Виноградов, С.И.; Культура русской речи; учебник; Виноградов, С.И. Граудина, Л.К. Даниленко, В.П. Карпинская, Е.В. Козловская, Т.Л. Кохтев, Н.Н. Лазуткина, Е.М. Новикова, Н.В. Платонова, О.В. Шварцкопф, Б.С. Ширяев, Е.Н.-М., Норма; <null> ;	2 008	Текст	1
3	Павлова, Л.Г.; Основы делового общения; учеб. пособие; Павлова, Л.Г.-Ростов н/Д, Феникс; <null> ;	2 009	Текст	2
4	Самыгин, С.И.; Деловое общение; учеб. пособие; Руденко, А.М. Самыгин, С.И.-М., Кнорус; <null> ;	2 010	Текст	2
5	Балашкин, А.С.; Вопросы ораторского искусства; учебно-метод. пособие для бакалавров (направл. "Юриспруденция"); Балашкин, А.С.-Н.Новгород, ВГАВТ; <null> ;	2 009	Текст	206
6	Лапшин, А.В.; Деловое общение; пособие для студ. очн. и заочн. обучения по спец. 080105, 080109, 080502, 080507; Лапшин, А.В. Сиволов, Н.В.-Н.Новгород, ВГАВТ; <null> ;	2 005	Текст	68
7	Дорошенко, В.Ю.; Психология и этика делового общения; учебник; Дорошенко, В.Ю. Зотова, Л.И. Лавриненко, В.Н. Островский, Э.В. Подвойская, Л.Т. Ратников, В.П. Скрипкина, Ж.Б. Титова, Л.Г. Уледова, И.А. Чернышева, Л.И. Юдин, В.В.-М., Юнити; <null> ;	2 007	Текст	50
8	Введенская, Л.А.; Русский язык и культура речи; учеб. пособие; Введенская, Л.А. Кашаева, Е.Ю. Павлова, Л.Г.-Ростов н/Д, Феникс; <null> ;	2 011	Текст	294
9	Тиховодова, А.В.; Практикум по русскому языку и культуре речи; учебно-практ. пособие для бакалавров и спец. техн. вуза; Тиховодова, А.В.-Н.Новгород, ВГАВТ; <null> ;	2 011	Текст	315
10	Самыгин, С.И.; Деловое общение; учеб. пособие; Руденко, А.М. Самыгин, С.И.-М., Кнорус; <null> ;	2 012	Текст	146

11	Балакшин, А.С.; Культура речи и деловое общение; учебно-метод. пособие для студ. техн. спец. (бакалавры и специалистов); Балакшин, А.С.-Н. Новгород, ВГАБТ; <null> ;	2 014	Текст	49
12	Тиховодова, А.В.; Практикум по русскому языку и культуре речи; учеб.-практ. пособие для бакалавров и техн. спец. вуза; Тиховодова, А.В.-Н. Новгород, <null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 011	Электронный ресурс	0
13	Балакшин, А.С.; Вопросы ораторского искусства; учебно-метод. пособие для бакалавров (направл. "Юриспруденция"); Балакшин, А.С.-Н. Новгород, <null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 009	Электронный ресурс	0
14	Балакшин, А.С.; Культура речи и деловое общение; учебно-метод. пособие для студ. техн. спец. (бакалавры и специалисты); Балакшин, А.С.-Н. Новгород, <null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 014	Электронный ресурс	0
15	Лапшин, А.В.; Деловое общение; учебно-метод. пособие для практ. задания для студ. спец. 080109; Гончарова, Н.В. Лапшин, А.В. Сиволов, Н.В.-Н. Новгород, <null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 012	Электронный ресурс	0
16	Лапшин, А.В.; Деловое общение; пособие для студ. очн. и заочн. обучения по спец. 080105, 080109, 080502, 080507; Лапшин, А.В. Сиволов, Н.В.-Н. Новгород, <null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 005	Электронный ресурс	0
17	Короткина, И. Б.; Академическое письмо: процесс, продукт и практика; учеб. пособие для вузов; Короткина, И. Б.-Москва, Юрайт; URL: https://urait.ru/bcode/489482 ; <null>	2 022	Электронный ресурс	0
18	Ратников, В.П.; Деловые коммуникации; учебник для вузов; Островский, Э.В. Подвойская, Л.Т. Ратников, В.П. Скрипкина, Ж.Б. Юдин, В.В.-Москва, Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-509587#page/1 (дата обращения: 11.09.2022) ; <null>	2 022	Электронный ресурс	0
19	Кузнецов, И.Н.; Деловое общение; учеб. пособие; Кузнецов, И.Н.-М., Дашков и К; URL: https://e.lanbook.com/book/93544 ; <null>	2 017	Электронный ресурс	0
20	Кузнецов, И.Н.; Бизнес-риторика; учеб. пособие; Кузнецов, И.Н.-М., Дашков и К; URL: https://e.lanbook.com/book/93402 ; <null>	2 017	Электронный ресурс	0
21	Архипова, Н.Е.; Основы научной речи; метод. разработка для студ. и аспирантов; Архипова, Н.Е.-Н. Новгород, <null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 018	Электронный ресурс	0
22	Архипова, Н.Е.; Основы научной речи; метод. разработка для студ. и аспирантов; Архипова, Н.Е.-Н. Новгород, ВГУВТ; <null> ;	2 018	Текст	50
23	Крайнова, В.В.; Методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы; для преподавателей и обучающихся по направл. подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки Экономика, финансы и бухгалтерский учет на транспортных предприятиях; Крайнова, В.В.-Н. Новгород, <null>; <null> ; http://94.100.87.24:8080/marcweb/	2 018	Электронный ресурс	0
24	Котляр, Н.П.; Этика и этикет работника транспортной отрасли; учеб. пособие; Котляр, Н.П.-М., Альтаир-МГАБТ; URL: https://e.lanbook.com/book/188388 (дата обращения: 20.04.2023) ; <null>	2 017	Электронный ресурс	0
25	Беляев, Г.Г.; Этика и этикет; учеб. пособие; Беляев, Г.Г.-М., Альтаир-МГАБТ; URL: https://e.lanbook.com/book/188232 (дата обращения: 24.04.2023) ; <null>	2 011	Электронный ресурс	0
26	Дивакова, М.В.; Деловой русский язык; <null>; Дивакова, М.В. Морозова, С.М.-М., Альтаир-МГАБТ; URL: https://e.lanbook.com/book/188306 (дата обращения: 24.04.2023) ; <null>	2 011	Электронный ресурс	0

27	Бояркина, В.Д.; Культура речи и деловое общение; учебник и практикум для вузов; Бояркина, В.Д. Буре, Н.А. Волкова, Л.Б. Милехина, Т.А. Моисеева, В.Л. Селиверстова, Е.И. Химик, В.В.-Москва, Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obsch-enie-469315#page/1 (дата обращения: 25.05.2021) ;<null>	2 021	Электронный ресурс	0
28	Панфилова, А.П.; Культура речи и деловое общение; учебник и практикум для вузов: В 2 ч.; Долматов, А.В. Панфилова, А.П.-Москва, Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obsch-enie-v-2-ch-chast-1-469187#page/1 (дата обращения: 25.05.2021) ;<null>	2 021	Электронный ресурс	0
29	Панфилова, А.П.; Культура речи и деловое общение; учебник и практикум для вузов: В 2 ч.; Долматов, А.В. Панфилова, А.П.-Москва, Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obsch-enie-v-2-ch-chast-2-470527#page/1 (дата обращения: 25.05.2021) ;<null>	2 021	Электронный ресурс	0
30	Панченко, С.В.; Культура речи и риторика для юристов; учебное пособие для вузов; Панченко, С.В. Феденёва, Ю.Б. Юшкова, Н.А.-Москва, Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-dlya-yuristov-509776#page/1 (дата обращения: 07.02.2024) ;<null>	2 023	Электронный ресурс	0
31	Черняк, В.Д.; Русский язык и культура речи; учебник и практикум для вузов; Дунев, А.И. Дымарский, М.Я. Ефремов, В.А. Кожевников, А.Ю. Козловская, Н.В. Левина, И.Н. Мартынова, И.А. Сергеева, Е.В. Сидоренко, К.П. Силантьев, Е.Е. Хрымова, М.Б. Черняк, В.Д.-Москва, Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-510790#page/1 (дата обращения: 07.02.2024) ;<null>	2 023	Электронный ресурс	0
32	Самсонов, Н.Б.; Русский язык и культура речи; учебник и практикум для вузов; Самсонов, Н.Б.-Москва, Юрайт; URL: https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-533014#page/1 (дата обращения: 07.02.2024) ;<null>	2 023	Электронный ресурс	0

Программа предусматривает возможность применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Электронная информационно-образовательная среда университета с возможностью доступа к информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" - Режим доступа: <http://www.eios.vsuwt.ru/>.

5.4 Современные профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование
1	Статистический сборник: Транспорт в России- Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1136983505312
2	Центральная база статистических данных - Режим доступа: http://cbds.gks.ru/
3	Научная электронная библиотека - Режим доступа: www.elibrary.ru

5.5 Информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (договор от 02.02.2015 г.)
2	Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: http://www.garant.ru (договор 62/16 от 01.09.2016 г. - бессрочный)
3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru (договор от 02.02.2015 г.)
4	Справочная правовая система «Гарант» - Режим доступа: http://www.garant.ru (договор 62/16 от 01.09.2016 г. - бессрочный)
5	Федеральный портал "Социально-гуманитарное и политологическое образование" - Режим доступа: http://www.humanities.edu.ru/

6. Оценочные и методические материалы

Оценочные и методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, являются приложением к программе.

№ п/п	Индикатор достижения компетенций	Сфера компетентности (МК ПДНВ)	Контролируемые разделы (темы)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения		Процедура оценивания	Критерии оценивания результата обучения и шкала оценивания			
				Вид контроля	Форма контроля		2	3	4	5
							не зачтено	зачтено		
1	УК-4.3.1,УК-4.3.2		1.1;1.2;2.1;2.2	Текущий контроль	Собеседование	1.5 часа, 3 вопроса	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная	Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен. Могут быть допущены ошибки в определении основных понятий	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий. Могут быть допущены недочеты в определении понятий	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умение выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Ответ формулируется с использованием терминологии, логичен, доказателен, демонстрируется собственная точка зрения обучающегося
2	УК-4.3.1,УК-4.3.2		5.1;5.2;5.3	Текущий контроль	Тест	1,5 часа, 10 вопросов	0-49% правильных ответов	50-69% правильных ответов	70-89% правильных ответов	90-100% правильных ответов
3	УК-4.3.1,УК-4.3.2		6.1;6.2	Текущий контроль	Тест	1,5 часа, 10 вопросов	0-49% правильных ответов	50-69% правильных ответов	70-89% правильных ответов	90-100% правильных ответов

4	УК-4.3.1,УК-4.У.1,УК-4.В.1,УК-4.3.2,УК-4.У.2,УК-4.В.2		2.1;2.2	Текущий контроль	Контрольная работа	1.5 часа, 3 вопроса	Работа не выполнена или сделана не по заданному варианту, объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования.	Даны ответы на задания контрольной работы без обоснования шагов решения, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками.	Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании.	Работа выполнена полностью, ответ на вопрос задачи дан правильный, объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями
5	УК-4.3.1,УК-4.У.1,УК-4.3.2,УК-4.У.2		3.1;3.2	Текущий контроль	Дискуссия	1.5 часа, 3 вопроса	Обзор выбранной темы носит обрывочный характер, примеры и статистические данные отсутствуют либо построены на основе устаревшего материала, вопросы, предложенные для обсуждения, не отражают современные проблемы в рассматриваемой сфере либо не соответствуют теме дискуссии. Обучающийся затрудняется сформулировать собственное мнение по обсуждаемым вопросам либо не может привести аргументы для обоснования своей позиции	Дан поверхностный обзор выбранной темы, приведены примеры или статистические данные, частично иллюстрирующие современную ситуацию, для обсуждения предложены вопросы, соответствующие теме дискуссии. В ходе обсуждения показана способность сформулировать свою точку зрения по отдельным вопросам дискуссии	Обзор выбранной темы достаточно полный, построен на основе современных данных, использованы практические примеры, вопросы, предложенные для обсуждения, актуальны на современном этапе развития. В ходе дискуссии показана способность формулировать и обосновывать собственную точку зрения	Дан содержательный обзор выбранной темы, построенный на основе современных данных, использованы примеры из науки и практики, статистические данные, вопросы, предложенные для обсуждения, актуальны на современном этапе развития. В ходе дискуссии показана способность четко формулировать и отстаивать собственную точку зрения, приводить убедительные аргументы для ее обоснования
6	УК-4.3.1,УК-4.У.1,УК-4.В.1,УК-4.3.2,УК-4.У.2,УК-4.В.2		6.1;6.2	Текущий контроль	Доклад	1.5 часа, 3 вопроса	Доклад подготовлен обучающимся по одному источнику информации, либо не соответствует теме	Обучающийся испытывает трудности в подборе материала, его структурировании. Пользуется, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме доклада. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов	По своим характеристикам доклад соответствует характеристикам отличного ответа, но обучающийся может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Отсутствует исследовательский компонент в докладе	Обучающийся полно и аргументированно отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, культуру мышления, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Доклад носит исследовательский характер. Использует наглядный материал (презентация)

7	УК-4.3.1,УК-4.У.1,УК-4.В.1,УК-4.3.2,УК-4.У.2,УК-4.В.2		1;2;3;4;5;6;7;8	Промежуточная аттестация	Зачет	30 минут	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов дисциплины, его базовых понятий и фундаментальных проблем. Слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отсутствуют ответы на дополнительные вопросы, необходимые умения и навыки			Обучающийся демонстрирует знание основных разделов дисциплины, его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобретены необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично изложен теоретический материал, допущены лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности
8	УК-4.3.1,УК-4.У.1,УК-4.В.1,УК-4.3.2,УК-4.У.2,УК-4.В.2		1;2;3;4;5;6;7;8	Промежуточная аттестация	Итоговый тест	Продолжительность - 45 минут, количество вопросов - 10				

Собеседование

Контролируемые компетенции

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

Наименование раздела (темы)	Вопросы
Раздел 1. «Культура речи и деловое общение как предмет изучения»	1. Риторика как наука и искусство 2. Речь как конкретная последовательность языковых единиц в устной и письменной реальности 3. Общение как социальное явление.

Составитель

«19» апреля 2024 г.



А.В. Тиховодова

Тестовые задания

Контролируемые компетенции

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

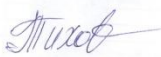
Наименование раздела (темы)	Вопросы
Раздел 5. «Формы делового общения»	1. Существует ли однозначное определение категории «общение»? 1. Да 2. нет 2. Какими средствами воздействуют друг на друга участники общения? 1. язык, 2. речь, 3. знаки, 4. слухи, 5. традиции, 6. нравы 3. При приеме на работу вы знакомитесь со своими правами, обязанностями, функциями. Какой документ содержит эту информацию? 1. трудовой договор 2. приказ о приеме на работу 3. трудовой контракт 4. должностная инструкция 4. Назовите основные намерения собеседников в деловом общении? Исключите два лишних утверждения 1. Дать или получить информацию 2. договориться, 3. убедить, 4. организовать, 5. обмануть, 6. получить выгоду 5. На кого заводится личное дело? 1. на каждого работника 2. на ответственных исполнителей 3. на клиентов фирмы 4. на руководителя

	6. Каковы конечные цели делового общения? Подчеркните правильные: 1. взаимопонимание, 2. деньги, 3. дело, 4. деятельность, 5. результат, 6. продуктивное сотрудничество, 7. сопереживание, 8. собеседование, 9. переговоры, 10. заседание 7. Виды делового общения: Подчеркните правильные: 1. говорить, 2. читать, 3. писать, 4. слушать, 5. вести переговоры, 6. применять приемы психотехники, 7. улыбаться, 8. убеждать, 9. критиковать. 8. Отберите из названного ниже перечня 9 основных форм делового общения 1. деловая беседа, 2. деловые совещания, 3. деловые переговоры, 4. публичные выступления, 5. устные и письменные распоряжения, 6. телефонные беседы, 7. деловая корреспонденция, 8. критика, 9. информирование сотрудников, 10. знаясь с сослуживцем, 11. знакомиться со всеми, 12. отвечать на вопросы, 13. спрашивать, интересоваться, 14. говорить об интересах, 15. слушать новости. 9. К документам, инициирующим управленческие решения, относятся: 1. распорядительные 2. организационно-правовые 3. справочно-организационные 4. личные
--	--

	10. Документ, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу и составляемый по заданию руководителя, называется 1. предложение 2. служебная записка 3. постановление 4. представление
--	--

Составитель

«19» апреля 2024 г.



А.В. Тиховодова

Тестовые задания

Контролируемые компетенции

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

Наименование раздела (темы)	Вопросы
Раздел 6. «Средства делового общения»	1. По вербальному каналу передается чистая информация с помощью 1) слова, 2) тона голоса, 3) интонации голоса, 4) содержания, 5) тембра. 2. «Относитесь к другим так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам». Для какого уровня управления делового общения приемлемо данное положение? 1) «сверху - вниз» 2) «снизу – вверх» 3) «по горизонтали» 3. Какими способами воздействуют партнеры друг на друга? Укажите четыре из семи переменных: 1) заряджением; 2) внушением; 3) убеждением; 4) подражанием; 5) наказанием; 6) просьбами; 7) восхвалениями. 4. Вид официальных документов служащих средством общения различных организаций, предприятий, фирм по поводу осуществляемой ими своей деятельности 1) отзывы 2) приказы 3) деловые письма 4) телетайпы 5. Процесс ведения переговоров включает в себя несколько фаз: Из выше изложенного перечня исключите три неверных положения.

	1) начало беседы 2) передача информации 3) обмен визитками, презентами 4) аргументирование 5) нейтрализация замечаний собеседника 6) принятие решения 7) обед, угощение и т. п. 8) подведение итогов 6. В чём состоят «секреты» в написании писем, которые обычно приносят положительное решение просьб: Оставьте из названных шести 3 минимально необходимых «секрета». 1) «Вы – подход», 2) комплимент, 3) просьба, которая должна понравиться получателю письма, 4) благодарность за внимание, 5) лирический тон письма, 6) заверения в любви и пр. к партнёру. 7. Исключите два положения, на которые не распространяются нормы делового этикета: 1) приветствия, 2) представления, 3) обращения, 4) внешний облик, 5) манера поведения на работе, 6) речь, 7) ведение деловых бесед и переговоров, 8) дача устных распоряжений, 9) ответственность, терпение 8. К числу общих принципов современного этикета принято относить: Исключите два неправильных положения 1) гуманизм 2) целесообразность действий 3) эстетическую привлекательность 4) уважение традиций своей страны и стран с представителями которых приходится вступать в деловые контакты 6) национальные черты 7) психологию человека. 9. Существует ли этикет телефонных переговоров?
--	---

	1) Да 2) нет 10. Этикет телефонных разговоров базируется на базе: Оставьте одно утверждение 1) правовых норм 2) социально-психологических требований 3) традиций
--	---

Составитель

«19» апреля 2024 г.



А.В. Тиховодова

Контрольная работа

Контролируемые компетенции

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

Наименование раздела (темы)	Контрольная (проверочная) работа
Раздел 2. «Норма как центральное понятие культуры речи и основа правильности»	Вариант 1 Задание 1. Литературный язык, сущность и основные признаки. Задание 2. Литературная языковая норма как относительно устойчивые способы выражения, соответствующие законам языка и предпочитаемые образованной частью общества. Задание 3. Становление, динамика нормы. Вариант 2. Задание 1. Нормы только письменной формы речи. Задание 2. Нормы только устной формы речи. Задание 3. Нормы и устной, и письменной формы речи.

Составитель

«19» апреля 2024 г.



А.В. Тиховодова

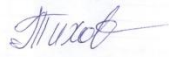
Дискуссия

Контролируемые компетенции

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

Наименование раздела (темы)	Вопросы
Тема 3.2 «Функциональные стили русского литературного языка»	1. Понятие национального языка, литературный язык как высшая форма национального языка. Соотношение понятий национальный язык и литературный язык. 2. Понятие функционального стиля. Причины появления функционально-стилевой дифференциации в языке. 3. Функционально-стилевая дифференциация современного русского литературного языка.

Составитель



А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.

Доклады

Контролируемые компетенции

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

Наименование раздела (темы)	Вопросы
Раздел 6. «Средства делового общения»	1. Вербальные средства общения. 2. Невербальные средства общения. 3. Технические средства общения.

Составитель

«19» апреля 2024 г.



А.В. Тиховодова

Вопросы для самоконтроля к зачету по дисциплине «Культура речи и деловое общение».

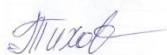
Контролируемые компетенции

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

Перечень вопросов:

1. Специфика делового общения.
2. Речевые технологии делового общения.
3. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.
4. Общие требования к деловой беседе и ее структура.
5. Методика подготовки и проведения деловых бесед.
6. Деловое совещание как один из видов делового общения.
7. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.
8. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.
9. Правила делового общения по телефону.
10. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.
11. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.
12. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.
13. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.
14. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.
15. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.
16. Требования к культуре деловой речи.
17. Нравственная основа делового этикета.
18. Основные требования к записи бесед (переговоров).
19. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
20. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
21. Психологические аспекты делового общения.
22. Подготовка и планирование переговоров.
23. Общие этические принципы и нормы делового общения.
24. Правила речевого общения в бизнесе.
25. Манера общения и имидж делового человека.

Составитель



А.В. Тиховодова

«19» апреля 2024 г.

Итоговые тестовые задания по дисциплине

«Культура речи и деловое общение»

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

№ п/п	Виды тестовых заданий	Тестовое задание
1.	Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа	Прочитайте текст и выберите правильный. Русский общенациональный язык – это язык, который: 1) использует как средство общения весь народ России; 2) используется как средство общения лишь людьми, находящимися на определенной территории; 3) используется как средство общения лишь людьми, относящимися к определенной профессии. <i>Запишите цифру правильного ответа</i>
2.	Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. Культура речи – это раздел науки о языке, рассматривающий: 1) происхождение слов; 2) лексическое значение слов; 3) вопросы соблюдения языковых норм и уместность употребления изобразительно-выразительных средств. <i>Запишите цифру правильного ответа</i>
3.	Тестовое задание закрытого типа с выбором ответа	Прочитайте текст и выберите правильный ответ. В состав русского литературного языка входят следующие нормы: 1) орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические, орфографические и пунктуационные; 2) стилистические и грамматические, 3) орфоэпические и лексические <i>Запишите цифру правильного ответа</i>
4.	Комбинированное задание (с выбором одного ответа и обоснованием выбора)	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. Особенности, характерные для литературного языка: 1) территориально ограничен; 2) кодифицирован; 3) нормирован; 4) функционирует только в письменной форме; 5) полифункционален <i>Запишите цифры правильных ответов и обоснуйте выбор (представьте обоснование выбора ответа).</i>
5.	Комбинированное задание (с выбором одного ответа и обоснованием выбора)	Прочитайте текст и выберите правильные ответы. К книжным относятся стили: 1) научный 2) официально-деловой 3) газетно-публицистический 4) художественный

		5) разговорный <i>Запишите цифры правильных ответов и обоснуйте выбор (представьте обоснование выбора ответа).</i>																						
6.	Тестовое задания закрытого типа на установление последовательности	Расположите в правильной хронологической последовательности: 1) литературно-письменный язык великорусской народности; 2) литературный язык нового времени; 3) литературно-письменный язык восточнославянской народности; 4) литературный язык русской нации. <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:</i> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																						
7.	Тестовое задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между стилем и его языковой функцией (выберите один вариант ответа). <table><tr><th>Стиль</th><th>Языковая функция</th></tr><tr><td>1) Разговорный</td><td>а) Воздействовать на читателя, передать чувства и мысли автора, его переживания</td></tr><tr><td>2) Официально-деловой</td><td>б) Служит для повседневного общения, когда человек делится своими чувствами или мыслями с окружающими в неофициальной обстановке</td></tr><tr><td>3) Научный</td><td>в) Служит для сообщения сведений в средствах массовой информации</td></tr><tr><td>4) Художественный</td><td>г) Сообщение информации, фактов и доказательство их истинности</td></tr><tr><td>5) Публицистический</td><td>д) Используется для информирования людей в официальной обстановке</td></tr></table> <i>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</i> <table><tr><th>А</th><th>Б</th><th>В</th><th>Г</th><th>Д</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Стиль	Языковая функция	1) Разговорный	а) Воздействовать на читателя, передать чувства и мысли автора, его переживания	2) Официально-деловой	б) Служит для повседневного общения, когда человек делится своими чувствами или мыслями с окружающими в неофициальной обстановке	3) Научный	в) Служит для сообщения сведений в средствах массовой информации	4) Художественный	г) Сообщение информации, фактов и доказательство их истинности	5) Публицистический	д) Используется для информирования людей в официальной обстановке	А	Б	В	Г	Д					
Стиль	Языковая функция																							
1) Разговорный	а) Воздействовать на читателя, передать чувства и мысли автора, его переживания																							
2) Официально-деловой	б) Служит для повседневного общения, когда человек делится своими чувствами или мыслями с окружающими в неофициальной обстановке																							
3) Научный	в) Служит для сообщения сведений в средствах массовой информации																							
4) Художественный	г) Сообщение информации, фактов и доказательство их истинности																							
5) Публицистический	д) Используется для информирования людей в официальной обстановке																							
А	Б	В	Г	Д																				
8.	Тестовое задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие <table><tr><td>1) Деловая беседа</td><td>А) Форма организованного, целенаправленного взаимодействия группы заинтересованных лиц</td></tr></table>	1) Деловая беседа	А) Форма организованного, целенаправленного взаимодействия группы заинтересованных лиц																				
1) Деловая беседа	А) Форма организованного, целенаправленного взаимодействия группы заинтересованных лиц																							

			посредством обмена мнениями для выработки и принятия решения.				
		2) Переговоры	Б) Разговор преимущественно между двумя собеседниками, вид делового общения, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач.				
		3) Деловое совещание	В) Специфический вид межличностного взаимодействия сторон, вид совместной деятельности, ориентированный на разрешение споров или организацию сотрудничества, и предполагающий совместное принятие решения, оформленного письменным соглашением или договором.				
		4) Презентация	Г) Речь, обращенная к слушателям и имеющая целью передать информацию и убедить аудиторию в чем-либо, воздействуя при этом не только на ум, но и на волю и чувства слушателей.				
		5) Выступление перед аудиторией	Д) Информационный продукт, предназначенный для представления какого-либо объекта (идеи, проекта, товара) в максимально простой и удобной для восприятия форме.				
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:					
			А	Б	В	Г	Д
9.	Открытое задание (с развернутым ответом)	Прочитайте вопрос и запишите развернутый обоснованный ответ. К какому стилю принадлежит данный текст? Докажите свой ответ анализом языковых особенностей. К нашему большому сожалению, мы должны сообщить Вам, что партия лакокрасочных материалов, отгруженных Вами на судне "Ленинград" по контракту 27-005/40289, не соответствует по качеству нашим спецификациям, на основании которых был заключен контракт. Согласно параграфу №... в договоре, мы имеем право отказаться от приемки этой партии товара. Однако, принимая во внимание наши длительные деловые отношения и то обстоятельство, что предыдущие поставки лакокрасочных материалов в счет данного контракта были произведены в соответствии с условиями договора и надлежащего качества, мы согласны принять эту партию товара, если Вы предоставите нам скидку в 10%.					

10.	Открытое задание (с развернутым ответом)	<i>Прочитайте вопрос и запишите развернутый обоснованный ответ.</i> Какова роль речевого этикета в деловом общении?
-----	--	--

Составитель



А.В. Тиховодова

«21» мая 2025 г.