

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Автомобильное отделение



Утверждаю

Заместитель директора  
по образовательной деятельности  
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Язык и стиль делового общения

Направление подготовки: 15.04.01 - Машиностроение

Профиль подготовки: Машины и технологии обработки металлов давлением

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Горячева О.Н. (Кафедра социально-гуманитарных наук, Отделение юридических и социальных наук), [ONGoryacheva@kpfu.ru](mailto:ONGoryacheva@kpfu.ru)

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6	способностью свободно пользоваться литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке
ОК-7	способностью создавать и редактировать тексты профессионального назначения
ОПК-6	способностью к работе в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами, создавать в коллективах отношений делового сотрудничества

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

способы использования литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке;  
правила создания и редактирования текстов профессионального назначения;  
основы работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами, приемы создания в коллективах отношений делового сотрудничества

Должен уметь:

применять способы использования литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке;  
руководствоваться правилами создания и редактирования текстов профессионального назначения;  
осуществлять работу в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами, использовать приемы создания в коллективах отношений делового сотрудничества.

Должен владеть:

способами использования литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке;  
правилами создания и редактирования текстов профессионального назначения;  
основами работы в многонациональных коллективах, в том числе при работе над междисциплинарными и инновационными проектами;  
приемами создания в коллективах отношений делового сотрудничества.

Должен демонстрировать способность и готовность:

к ведению профессиональной деятельности

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.08 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 15.04.01 "Машиностроение (Машины и технологии обработки металлов давлением)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 22 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 50 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины ?Искусство делового общения?. Понятие ?общение?, ?деловое общение?.	1	0	1	0	5
2.	Тема 2. Культура речи делового человека	1	2	1	0	3
3.	Тема 3. Профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие в современной поликультурной среде: понятие, уровни, типы, стереотипы.	1	0	1	0	3
4.	Тема 4. Стили делового общения. Методы управления деловым общением.	1	0	1	0	3
5.	Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.	1	0	1	0	3
6.	Тема 6. Вербальные средства в деловой коммуникации.	1	0	1	0	3
7.	Тема 7. Барьеры в профессиональной сфере. Причины их возникновения.	1	2	1	0	3
8.	Тема 8. Этические основы деловых коммуникаций.	1	0	1	0	3
9.	Тема 9. Деловая риторика: ораторском искусстве.	1	0	1	0	3
10.	Тема 10. Деловые переговоры и совещания.	1	0	1	0	3
11.	Тема 11. Деловые споры и их разрешение.	1	0	1	0	3
12.	Тема 12. Документальное обеспечение делового общения.	1	0	1	0	3
13.	Тема 13. Языковая норма. Виды языковых норм.	1	0	2	0	3
14.	Тема 14. Понятие о литературном русском языке. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка.	1	0	1	0	3
15.	Тема 15. Слушание в деловой коммуникации.	1	0	1	0	3
16.	Тема 16. Обобщающее занятие.	1	0	2	0	3
	Итого		4	18	0	50

##### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

###### Тема 1. Предмет и задачи дисциплины ?Искусство делового общения?. Понятие ?общение?, ?деловое общение?.

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины ?Искусство делового общения?. Понятие ?общение?, ?деловое общение?.

Лекционные вопросы для обсуждения

1. Предмет и задачи дисциплины ?Русский язык в профессиональной сфере?.
2. Общение, его сущность, структура, виды и функции.

3. Деловая общение: структура, функции, основные теоретические подходы

4. Проблема коммуникативной компетентности делового человека.

Задание 1

Определить вид общения.

1) формальное общение, когда отсутствует стремление понять и учитывать особенности личности собеседника, используются привычные маски (вежливости, строгости, безразличия, скромности, участливости и т. п.) ? набор выражений лица, жестов, стандартных фраз, позволяющих скрыть истинные эмоции, отношение к собеседнику

2) примитивное общение, когда оценивают другого человека как нужный или мешающий объект: если нужен ? активно вступают в контакт, если мешает ? оттолкнут, порой используя агрессивные грубые реплики. Если получили от собеседника желаемое, теряют дальнейший интерес к нему и не скрывают этого.

## **Тема 2. Культура речи делового человека**

Тема 2. Культура речи делового человека.

Лекционные вопросы для обсуждения

1. Культура речи делового общения и её слагаемые.

2. Типы речевых культур в деловом общении

Задание 1

Назовите три аспекта речевой культуры. На примерах покажите реализацию ортологического, коммуникативного и этического аспектов в сфере деловой коммуникации.

Задание 2

Согласны ли Вы с тем, что, в отличие от непринуждённого, дружеского общения, деловое общение ? это принудительное, целенаправленное взаимодействие? Аргументируйте свой ответ.

Дайте определение понятию ?культура речи?. Можно ли сказать, что понятия ?культурная речь? и ?правильная речь? ? это синонимы?

Задание 3. Охарактеризуйте свой тип речевой культуры. Ответ обоснуйте.

Задание 4. .Попробуйте определить тип речевой культуры популярных ведущих телевидения: С. Сорокиной, В. Молчанова, Т. Митковой, Д. Нагиева, В.Пельше, М.Галкина и др. Мотивируйте свое решение.

## **Тема 3. Профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие в современной поликультурной среде: понятие, уровни, типы, стереотипы.**

Тема 3. Профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие в современной поликультурной среде: понятие, уровни, типы, стереотипы.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие.

2. Уровни и формы культуры профессионально-делового общения: интернациональный, национальный, межкорпоративный, корпоративный, межличностный, личностный.

3. Разнообразие культурно-речеведенческих практик.

4. Психология народов и наций и ее отражение в деловом общении: русский деловой дискурс в сопоставлении с американским, китайским, арабским и т.п.

5. Этническая стереотипизация и ее проявления в деловом дискурсе.

6. Отрицательные стереотипы, способы и средства их преодоления.

Задание 1. Ответьте на вопросы. Приведите примеры.

Какие типы внутринациональных речевых культур вам известны?

Какие из них преобладают в деловом общении?

Задание 2 в формате дискуссии ?Международное профессионально-деловое сотрудничество: от столкновения культур к становлению единой международной деловой культуры?.

Вопросы к дискуссии

1. Определите понятие профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие.

2. Каковы уровни профессионально-делового общения?

3. Каковы особенности русскоязычного делового дискурса в его сопоставлении с американским, китайским, арабским, иными?

4. Как проявляются этнические стереотипы в профессионально- деловом дискурсе?

5. Каковы способы и средства преодоления отрицательных этнических стереотипов?

## **Тема 4. Стили делового общения. Методы управления деловым общением.**

Тема 4. Стили делового общения. Методы управления деловым общением.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие корпоративного общения.

2. Стили, формы, функции корпоративного общения.
3. Социально-психологические методы управления деловым общением.

Задание 1. Определить стиль корпоративного общения:

1. Стиль, в соответствии с которым главной задачей партнеров является поддержание связи с социумом, подкрепление представления о себе как о члене общества. В этом стиле общении партнер – лишь необходимый атрибут, его индивидуальные особенности несущественны, в отличие от следования роли – социальной, профессиональной, личностной.
2. Стиль, при котором к партнеру относятся как к средству достижения внешних по отношению к нему целей. Огромное количество профессиональных задач предполагает именно такое общение. По сути, любые обучение, убеждение, управление всегда включают элементы данного стиля общения.
3. Стиль, который направлен на совместное изменение представлений партнеров, предполагает удовлетворение такой человеческой потребности, как потребность в понимании, сочувствии, сопереживании.

Задание 2. Докажите актуальность формирования следующих профессиональных навыков и умений, которые должны составлять коммуникативную компетенцию участника деловой коммуникации:

- формулировать цели и задачи общения;
- организовывать общение;
- разбирать жалобы и заявления;
- владеть стратегиями, тактиками, навыками и приемами общения;
- вести переговоры, управлять деловым совещанием;
- предупреждать конфликты, в ситуации конфликта грамотно регулировать его протекание;
- доказывать и обосновывать, аргументировать и убеждать, достигать согласия, вести беседу, дискуссию, диалог, спор;
- снимать стресс, чувство дискомфорта у собеседника, оказывать влияние на его поведение.

### **Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.**

Тема 5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

Вопросы для обсуждения

1. Вербальный и невербальный аспекты общения.
2. ?Язык внешнего вида? (язык телодвижений и жестов).
3. Функции жестов в общении (изобразительная, реагирующая, указательная, регулирующая). Взаимодействие жестов и мимики, жестов и телодвижений в процессе общения.
4. Просодический аспект общения. Голос и слух в акте коммуникации.
5. Профессионально значимые качества голоса: благозвучность (чистота и ясность тембра); широкий диапазон по высоте, громкости и тембру, гибкость, подвижность; выносливость (стойкость); адаптивность (приспособление к условиям общения); помехоустойчивость; суггестивность (способность голоса внушать эмоции и влиять на поведение адресата).

Задание 1. Устный опрос:

1. Природа невербальной коммуникации. Типология коммуникативных единиц невербальной коммуникации. Социальная дифференциация и варьирование.
2. Невербальные средства коммуникации.
3. Типология коммуникативных единиц невербальной коммуникации.
4. Социальная дифференциация и варьирование.
5. Соотношение сознательного и бессознательного в невербальной коммуникации.
6. Функции невербальных средств коммуникации.

Задание 2. Ответьте на следующие вопросы.

1. Насколько эффективным средством общения являются жесты? \_\_\_\_\_
2. В чем проявляются их недостатки и ограниченность? \_\_\_\_\_
3. Какого рода просьбы или требования легче всего передать жестами? \_\_\_\_\_
4. Какие ? труднее всего?
5. Какие из них вообще невозможно выразить жестом? \_\_\_\_\_
6. Могут ли жесты передать эмоции?
7. Тот, кто активно жестикулирует, вам приятен?
8. Почему жесты должны интерпретироваться только в их совокупности и с учетом ситуации, в которой находится человек?
9. Какие рекомендации можно дать человеку, желающему, чтобы жесты его не выдавали?
10. Как в ходе делового общения выяснить, какова величина личностного пространства собеседника?
11. Каково оптимальное взаимное расположение 3-4 партнеров в ситуации переговоров?

## **Тема 6. Вербальные средства в деловой коммуникации.**

Тема 6. Вербальные средства в деловой коммуникации.

Вопросы для обсуждения

1. Высказывание и дискурс: типы и моделирование дискурса: ментальная модель, фреймы, сценарии, модель ситуации, модель ?ситуативный тип?.
2. Возможности вербального воздействия на аудиторию.
3. Семиотические характеристики слова как основной единицы языка. Семантическая структура слова.
4. Коммуникативные функции языка. Ключевые понятия: Дискурс: ментальная модель, фреймы, сценарии, модель ситуации, модель ?ситуативный тип?, мышление, поведение.

Задание 1. Ответьте на вопросы:

Приведите примеры вербальной коммуникации в деловом общении.

Какие средства вербальных средств относятся к табу.

Приведите примеры.

Задание 2. Подготовьте краткое выступление на тему ?Невербальные средства в деловой коммуникации?.

Задание 3. Подготовьте терминологический словарь по данной теме.

## **Тема 7. Барьеры в профессиональной сфере. Причины их возникновения.**

Тема 7. Барьеры в профессиональной сфере. Причины их возникновения

Вопросы для обсуждения

1. Назовите сущность, виды и содержание основных коммуникативных барьеров общения.
2. Назовите причины барьеров в общении.
3. Пути их преодоления основных коммуникативных барьеров в деловом общении
4. Развитие процесса деловой коммуникации
5. Роль обратной связи в деловой коммуникации
6. Методы постановки целей в деловой коммуникации
7. Какие коммуникативные барьеры могут возникать при взаимодействии преподавателя и студента в различных ситуациях общения?

Задание ♦ 1.

Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:

? Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?

? Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?

? Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?

? Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?

? Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом осадить его?

? Умеете ли вы попроситься так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

Задание ♦ 2.

Расскажите о своем опыте преодоления барьеров в общении. Проблемные ситуации обсудите.

Задание 3. Ответьте на вопросы: Приведите примеры различных видов барьеров в общении. Назовите пути преодоления барьеров. Приведите примеры.

## **Тема 8. Этические основы деловых коммуникаций.**

Тема 8. Этические основы деловых коммуникаций

Вопросы для обсуждения

1. Значение делового общения и его особенности.
2. Формы и организация общения. Эффективность деловой коммуникации.
3. Сущность и виды бесед: деловая, кадровая, дисциплинарная, организационные беседы, беседы с посетителями.
4. Модель организации деловой беседы.
5. Виды выступлений. Приемы, используемые для придания речи характера публичного выступления.
6. Аргументация и структура выступления.

Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Назовите основной принцип речевого поведения в деловом общении.

2. Сформулируйте современные этические принципы делового поведения. Приведите примеры.

3. Приведите примеры этической проблемы деловых отношений.
4. Приведите примеры разных стилей делового общения.
5. Существует ли профессиональный этикет, чьи нормы противоречили бы общим этическим принципам?
6. Как нужно вести себя при общении с иностранным партнером, если этикет его страны расходится с нормами Вашей?
7. Актуально ли сегодня выражение "Клиент всегда прав"?

Задание 2. Написать эссе на тему:

Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения? Риторика - как наука о содержании деловой коммуникации Современные представления о деловом общении: акцент на изучение механизмов воздействия Суггестия и контрсуггестия, виды контрсуггестии и приемы ее преодоления (Б.Ф. Поршнев) Сущность и содержание этики делового общения Принципы этической аргументации в бизнесе Особенности общения по Интернету. Понятие, виды, функции и цели делового общения. Место делового общения среди других видов общения. Стороны процесса общения. Определение делового общения с точки зрения специфики протекания в различных аспектах. Виды и уровни общения. Деловое общение как прагматическая необходимость и как самоцель. Стратегии общения. Деловое общение как социально-психологическая проблема. Виды делового взаимодействия, специфика ролей в деловом общении, особенности коллективных субъектов делового общения. Виды и уровни общения. Функция этикета при взаимоотношениях людей.

Задание 3.

В старинных русских пословицах, приведенных ниже, заложены определенные требования этикета. Как вы понимаете эти требования? Можно ли их использовать сегодня? ?Благовоспитанному сыну отцов приказ не ломит спину?. ?Кричать, да спорить, да браниться во всяком месте не годится?. ?А где как честь хранится строго, там не должно болтать-де много?. ?Похвала доброт твоих быть должна в устах других?. Приведите свои примеры пословиц, поговорок, изречений по поводу соблюдения этикета.

### **Тема 9. Деловая риторика: ораторском искусстве.**

Тема 9. Деловая риторика: ораторском искусстве

Вопросы для обсуждения

1. Определение темы.
2. Формулировка цели.
3. Составление плана.
4. Подбор литературы.
5. Композиционная структура публичной речи.
6. Требования к содержанию.
7. Методы изложения материала.
8. Способы управления вниманием аудитории.
9. Требования к речи выступающего.
10. Образ оратора. Составляющие ораторского успеха.

Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Почему первый закон риторики назван законом гармонизирующего диалога? В каком отношении к нему находятся остальные три? Раскройте риторический смысл терминов ?гармонизирующий? и ?диалог??
2. Какие принципы речевого поведения должен соблюдать говорящий, чтобы ? возбудить в слушателе его собственное внутреннее слово??
3. Как составить ?портрет? вашего будущего слушателя, адресата?
4. Почему второй закон риторики назван законом продвижения и ориентации адресата? Как его выполнять?
5. Как называется третий закон риторики? О чем он гласит?
6. Назовите и сформулируйте четвертый закон риторики? Возможно ли его проявление в неприятных или трагических ситуациях?

Задание 2.

? Прочитайте определения риторики в античной традиции и в русских ?Риториках? XVII-XIX вв. Найдите в них ключевые слова. Сформулируйте общее в этих определениях. Сравните с современной трактовкой риторики. Определите, что в ней нового.

? Определяем риторику как способность находить возможные способы убеждения относительно каждого данного предмета. Аристотель

? Риторика есть искусство хорошо и украшенно говорить. Квинтилиан

? Красноречие есть искусство о всякой данной материи красно говорить и тем преклонять других к своему об одной мнению. М.В. Ломоносов

? Оратория есть искусство преклонять словом других к своему намерению. Амвросий Серебрянников

? Пленишь воображение, убедить разум и тронуть сердце других посредством слова есть то изящное искусство, которое называется красноречием. И.С. Рижский

? Красноречие есть дар потрясать души, переливать в них свои страсти и сообщать им образ своих мыслей. М.М. Сперанский

### **Тема 10. Деловые переговоры и совещания.**

Тема 10. Деловые переговоры и совещания

Вопросы для обсуждения

1. Деловые переговоры.
2. Методы ведения переговоров.
3. Организация деловых совещаний
4. Общение по телефону.
5. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов делового взаимодействия.

Задание 1. Охарактеризуйте каждую стадию переговорного процесса.

? подготовка к переговорам (включая и определение проблемы, требующей решения);

? определение потребностей и целей; отбор материала и фактов; выявление интересов сторон;

? определение зоны пересечения интересов ("зоны решения");

? определение объективных критериев;

? формирование предложений и их вариантов; стратегическое планирование; тактическое планирование;

? маневры и система убеждения; выдвижение запасных вариантов; анализ результатов достигнутых соглашений и договоренностей и контроль за их реализацией.

Задание 2. Перечислите стратегии дискурса переговоров с примерами.

Задание 3. Раскройте суть каждой функции деловых совещаний.

Функции совещаний:

1. Объединение знаний и опыта участников;
2. Озвучивание претензий и жалоб;
3. Сбор информации;
4. Оценка текущего состояния дел;
5. Предоставление информации;
6. Выяснение последствий осуществляемых или предполагаемых изменений;
7. Принятие решений;
8. Распределение ресурсов;
9. Оказание влияния на политику;
10. Помощь в принятии стратегических решений;
11. Помощь в решении стратегических проблем;
12. Усиление кооперации и преданности работников;
13. Распределение обязанностей;
14. Согласование действий.

### **Тема 11. Деловые споры и их разрешение.**

Тема 11. Деловые споры и их разрешение

Вопросы для обсуждения

1. Конфликт в сфере делового общения.
2. Способы разрешения конфликта.
3. Методы снятия психологического напряжения

Задание 1. Определите содержание ключевых понятий. Воспользуйтесь энциклопедией ?Управление персоналом: Энциклопедия? под ред. проф. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2010.

1. Конфликт. 2. Конфликтная ситуация. 3. Предмет конфликта. 4. Границы конфликта. 5. Функции конфликта. 6. Классификация конфликтов.

Задание 2.

1. Дайте определение термина ?Конфликт?.

2. Заполните табл. Виды конфликта (Вид конфликта - Определение ? Участники) Внутриличностный ? ? Межличностный ? ? Межгрупповой ? Организационный ? Конфликт интересов ? Экономический ? Социально-трудовой ? ?

Задание 3 Проанализируйте приведенные ниже определения термина ?конфликт? и дайте им свою оценку.

1. Конфликт ? это нормальное проявление социальных связей и отношений между людьми, способ взаимодействия при столкновении несовместимых взглядов, позиций и интересов, противоборство взаимосвязанных, но преследующих свои цели двух или более сторон. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2005. С. 41 ?
2. Конфликт представляет собой столкновение интересов различных групп, сообществ людей, отдельных индивидуумов. Здравомыслов А.Г. Социология конфликта: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Аспект-Пресс, 1996. С. 84 ?
3. Под конфликтом понимают наиболее острый способ разрешения значимых противоречий, возникающих в процессе взаимодействия, заключающийся в противодействии субъектов конфликта и обычно сопровождающийся негативными эмоциями. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: учебник для вузов, 2008. С. 81 ?
4. Социальный конфликт ? это открытое противоборство, столкновение двух и более субъектов и участников социального взаимодействия, причинами которого являются несовместимые потребности, интересы и ценности Козырев Г.И. Введение в кон- фликтологию. М.: Владос, 1999. С. 6 ?

Задание 4 Назовите:

а) элементы конфликта; б) стадии конфликтной ситуации; в) фазы конфликтной ситуации; г) участников конфликтного взаимодействия; д) элементы картографического анализа конфликта.

Задание 5 Назовите все:

а) функции (конструктивные) конфликта в организации; б) причины организационного конфликта.

Задание 6 Составьте список основных понятий, характеризующих:

а) структуру конфликта; б) причины возникновения конфликтов в организации; в) функции конфликтов.

## **Тема 12. Документальное обеспечение делового общения.**

Тема 12. Документальное обеспечение делового общения.

Вопросы для обсуждения

1. Правила деловой переписки.
2. Визитная карточка делового человека
3. Общие правила оформления документов
4. Языковые и неязыковые особенности модели официально-делового стиля.

Задание 1. Ответьте на вопросы:

Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?

4. Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к языку документов?
5. Когда начал формироваться деловой стиль в русском языке?
6. Какие черты официально-делового стиля характерны уже для ранних памятников деловой письменности?
7. Перечислите основные черты официально-делового стиля.
8. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля, которыми должен владеть менеджер.
9. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?
10. Опишите морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.
11. Каковы синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля?

Задания2.

1. Определите состав реквизитов по образцам договоров, приказов, деловых писем.
- 2 Составьте самостоятельно текст делового письма.
- 3 Составьте самостоятельно текст докладной или служебной записки

## **Тема 13. Языковая норма. Виды языковых норм.**

Тема 13. Языковая норма. Виды языковых норм.

Вопросы для обсуждения

1. Язык как система.
2. Язык и речь.
3. Функции языка.
4. Языковая норма.
5. Понятие о нормах русского литературного языка
6. Виды норм
7. Орфоэпические и акцентологические нормы.
8. Фоника.
9. Графика, орфография, пунктуация.

10. Правописание морфем. Принципы русской орфографии.

11. Лексическая и грамматическая норма.

Задание ♦1.

Терминологический минимум: дать определение следующим понятиям:

Язык, речь, норма, уровни языка, единицы языка, единицы речи, коммуникативная функция, гносеологическая функция, аккумулятивная функция, фатическая функция, норма языковая, литературная норма, литературный язык, термин, императивная норма, диспозитивная норма, акцентологические нормы, орфоэпические нормы, лексические нормы, фразеологические нормы, морфологические нормы, синтаксические нормы, пунктуационные нормы.

Задание ♦2.

Дайте определение понятию ?норма?. Из перечисленных признаков отметьте те, которые НЕ присущи литературной норме (устно обоснуйте свой выбор)

- кодифицированность;
- индивидуальность;
- всеобщность;
- соответствие особенностям национального языка;
- стихийность.

Задание ♦3.

Расставьте ударение в словах.

Алкоголь, апартаменты, арахис, асимметрия, атлет, атомный, астроном, баловать ? балованный ? баловник, баржа, бекон, Бекон, бронировать ? броня ? бронированный, бомбардировать, валовой, вероисповедание, визирь, на выборах, вертолет, генезис, грейпфрут, гренки, гуся, декорированный, с деньгами, дипломатия, догмат, договор, жалюзи, зубчатый, индустрия, insult, камбала, каучук, квартал, кедровый, километр, кирза ? кирзовый, клубы, кожух, коклюш, колледж, кремль, кулинария, лавровый, лубочный, мастерски, медикаменты, мельком, мизерный, мокрота, мышление, мускулистый, одновременно, оптовый, осведомиться, острота, партер, пасквиль, пломбировать ? пломбированный, рондо, силос ? силосный, симметрия, сироты, старение, столяр ? столяра, по средам, судей, танго, тамбур, танцовщик-танцовщица, творог, тефтели, торты, туника, украинский, упрочение, унты, феномен, характерный, холеный, шприцы ? шприцев, щавель ? щавелевый ? щавеля, языковые, яслей.

#### **Тема 14. Понятие о литературном русском языке. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка.**

Тема 14. Понятие о литературном русском языке. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие о литературном русском языке и стилистическом многообразии русского языка. Понятие стиля. Учение о стилях (общая характеристика стилей).
2. Характеристика научного стиля.
3. Характеристика официально-делового стиля.
4. Характеристика газетно-публицистического стиля.
5. Характеристика художественного стиля.
6. Характеристика разговорно-бытового стиля.

Задание 1.

Охарактеризуйте каждый функциональный стиль по следующему плану:

- 1) основная сфера использования;
- 2) основная функция;
- 3) основные стилевые черты;
- 4) преобладающая форма речи (устная/письменная, монолог/диалог);
- 5) языковые средства стиля (лексические, словообразовательные, морфологические, синтаксические);
- 6) жанровые разновидности.

Задание 2.

Какие пометы могут иметь следующие лексические единицы: нейтральная а) (нейт.); б) просторечная лексика (прост.); разговорная (разг.); г) специальная (спец.); е) официально-деловая (офиц.).

Смотреть - глядеть - глазеть; диета - диетотерапия; ребёнок - детка - дитё; дурной - придурковатый; бездельник - повеса - шалопай; сообщить - уведомить;; быть на стороже - держать ухо востро; дерматолог - кожник.

Задание 3.

Прочитайте микротексты. Определите стилевую принадлежность, жанр каждого текста. Найдите стилистические ошибки.

Текст А

#### Докладная записка

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ "Спецоснастка", задерживающему в течение 2-х месяцев оплату поставленной продукции, а ведь мы много раз им письменно напоминали.

Гл. бухгалтер А.С. Сидоров

#### Текст Б

Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определённую работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлёпанцы и усаживанию с газетой в кресло.

#### Текст В

Мотоцикл, управляемый гражданином Б., двигался в направлении улицы Удмуртской по Московскому проспекту в третьем ряду со скоростью, превышающей 100 км/час. На перекрёстке улицы Цветочной и Московского проспекта гр. Н. не справился с управлением и на полной скорости сделал наезд на газетный киоск, стоящий тут же, неподалеку от перехода.

#### Текст Г

По словам актёра, он обожает в свободное время гонять на своём любимом "Харлее" по ночным улочкам Лос-Анжелеса. Только скорость позволяет ему по-настоящему расслабиться и почувствовать вкус жизни, которая так быстротечна! Как не согласиться с таким утверждением! Да и вообще: глядя на классную физиономию известного актёра, с ним трудно не соглашаться!

### **Тема 15. Слушание в деловой коммуникации.**

Тема 15. Слушание в деловой коммуникации.

#### Вопросы для обсуждения

1. Этапы публичного выступления. Содержание и сущность.
2. Виды слушания. Особенности.
3. Раскрыть значение понятия ?стереотип?.
4. Трудности эффективного слушания. Причины и меры преодоления.
5. Приведите примеры искажений в оценке роли субъекта действия и охарактеризуйте.
6. Назовите и дайте анализ уровням слушания.
7. Что такое фильтры, влияющие на процесс слушания?
8. Назовите основные способы совершенствования навыков слушания
9. Какие группы вопросов вам известны при моделировании собеседника?
10. Охарактеризуйте известные вам типы собеседников.

### **Тема 16. Обобщающее занятие.**

Тема 16. Обобщающее занятие.

#### Устное собеседование

1. Особенности курса ?Русский язык в профессиональной сфере?.
2. Техника самопрезентации и виды распределения ролей.
3. Пространство межличностного взаимодействия.
4. Общение как взаимодействие (трансактный анализ Э. Берна, Т. Харриса и т.д.).
5. Трансакция ? как единица взаимодействия, ее виды и структура, этапы общения.
6. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка.
7. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## 6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 1</b>			
	<i>Текущий контроль</i>		
1	Тестирование	ОПК-6 , ОК-6 , ОК-7	1. Предмет и задачи дисциплины ?Искусство делового общения?. Понятие ?общение?, ?деловое общение?. 2. Культура речи делового человека 3. Профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие в современной поликультурной среде: понятие, уровни, типы, стереотипы. 4. Стили делового общения. Методы управления деловым общением. 5. Невербальные средства в деловой коммуникации. 6. Вербальные средства в деловой коммуникации. 7. Барьеры в профессиональной сфере. Причины их возникновения. 8. Этические основы деловых коммуникаций. 9. Деловая риторика: ораторском искусстве. 10. Деловые переговоры и совещания. 11. Деловые споры и их разрешение. 12. Документальное обеспечение делового общения. 15. Слушание в деловой коммуникации.
2	Письменное домашнее задание	ОК-6 , ОПК-6 , ОК-7	3. Профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие в современной поликультурной среде: понятие, уровни, типы, стереотипы. 13. Языковая норма. Виды языковых норм. 14. Понятие о литературном русском языке. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка. 16. Обобщающее занятие.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
3	Реферат	ОК-6 , ОК-7 , ОПК-6	1. Предмет и задачи дисциплины ?Искусство делового общения?. Понятие ?общение?, ?деловое общение?. 2. Культура речи делового человека 3. Профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие в современной поликультурной среде: понятие, уровни, типы, стереотипы. 4. Стили делового общения. Методы управления деловым общением. 5. Невербальные средства в деловой коммуникации. 6. Вербальные средства в деловой коммуникации. 7. Барьеры в профессиональной сфере. Причины их возникновения. 8. Этические основы деловых коммуникаций. 9. Деловая риторика: ораторском искусстве. 10. Деловые переговоры и совещания. 11. Деловые споры и их разрешение. 12. Документальное обеспечение делового общения. 13. Языковая норма. Виды языковых норм. 14. Понятие о литературном русском языке. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка. 15. Слушание в деловой коммуникации.
	<b>Зачет</b>	ОК-6, ОК-7, ОПК-6	

**6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 1</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	1
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	3
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Семестр 1

##### Текущий контроль

##### 1. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15

ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТА: 60 МИНУТ

КОЛИЧЕСТВО ЗАДАНИЙ: 30

Оценивание:

?5? - ОТ 35 ДО 34 БАЛЛОВ

?4? - ОТ 33 ДО 23 БАЛЛОВ

?3? - ОТ 24 ДО 14 БАЛЛОВ

?2? - ОТ 0 ДО 13 БАЛЛОВ

#### ЗАДАНИЕ N 1 ( - выберите один вариант ответа)

Определите стиль и тип речи.

Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должно делать для этого при изучении произведений его? Изучить поэта ? значит не только ознакомиться, через усиленное и повторяемое чтение, с его произведениями, но и перечувствовать, пережить их. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облакает в живые краски и формы общечеловеческое. И потому в созданиях поэта люди, восхищающиеся ими, всегда находят что-то давно знакомое им, что-то свое собственное, что они сами чувствовали или только смутно и неопределённо предощущали или о чём мыслили, но чему не могли дать ясного образа, чему не могли найти слова и что, следовательно, только поэт умел выразить. Чем выше поэт, то есть чем общечеловеческое содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не пришло в голову создать что-нибудь подобное, ведь это просто и легко!

(В. Г. Белинский)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) публицистический стиль; рассуждение 2) научный стиль; рассуждение
- 3) разговорный стиль; повествование 4) художественный стиль; повествование

#### ЗАДАНИЕ N 2 ( - выберите один вариант ответа)

В научном стиле различают следующие подстили?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) собственно научный, научно-фантастический и юрисдикционный 2) собственно научный, дипломатический и политико-агитационный
- 3) собственно научный, научно-технический, научно-учебный и научно-популярный 4) собственно научный, судебно-процессуальный и канцелярский

#### ЗАДАНИЕ N 3 ( - выберите один вариант ответа)

- 1) использование образных средств;
- 2) использование существительных в родительном падеже в роли несогласованных определений (страны ближнего зарубежья, служба занятости);

- 3) употребление лексики, обозначающей понятия морали, этики, экономики, медицины, психологии;  
4) сочетание эмоциональных средств языка со строгой логической доказательностью.

Перечисленные черты характерны для \_\_\_\_\_ стиля.

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) научного 2) художественного  
3) публицистического 4) разговорного

ЗАДАНИЕ N 4 ( - выберите один вариант ответа)

Официально-деловую окраску имеет фразеологизм...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) холодная война 2) возлагать ответственность  
3) воспрянуть духом 4) актуальность темы

ЗАДАНИЕ N 5 ( - выберите один вариант ответа)

? Так, ? снова сказал дядя, ? кондуктором, значит. На трамвайной линии?

? Кондуктором?

? Скажи какой случай! А я, Серёга, друг ситный, сел в трамвай, гляжу ? что такое? Обличность будто у кондуктора чересчур знакомая. А это ты. Ах, твою семь-восемь!.. Ну, я же рад? Ну, я же доволен?

Кондуктор потоптался на месте и вдруг сказал:

? Платить, дядя, нужно. Билет взять? Далеко ли вам?

Дядя счастливо засмеялся и хлопнул по кондукторской сумке.

? Заплатил бы! Ей-богу! Сядь я на другой номер или, может быть, вагон пропусти ? и баста ? заплатил бы.

Плакали бы мои денежки. Ах, твою семь-восемь! А я еду, Серёга, друг ситный, до вокзалу.

(М. Зощенко)

Выделенные слова относятся к?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) общеупотребительным 2) диалектным  
3) разговорным 4) неологизмам

ЗАДАНИЕ N 6 ( - выберите один вариант ответа)

Люблю обычные слова,

Как неизведанные страны.

Д. С. Самойлов

В предложении используется?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) метафора 2) умолчание  
3) сравнение 4) метонимия

ЗАДАНИЕ N 7 ( - выберите один вариант ответа)

Допущенная в общении грубая ошибка, которая сразу делает дальнейшее общение заведомо неэффективным, получила название коммуникативного(-ой)?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) грамотности 2) этикета  
3) самоубийства 4) равновесия

ЗАДАНИЕ N 8 ( - выберите один вариант ответа)

При написании и редактировании текста НЕ рекомендуется...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) обращать внимание на сочетаемость слов и фразеологизмов 2) уточнять по словарям значения заимствованных слов, неологизмов, паронимов  
3) использовать большое количество терминов и заимствованных слов 4) избегать двусмысленности в использовании многозначных слов

ЗАДАНИЕ N 9 ( - выберите один вариант ответа)

Разбор аргументов противника, как реально возникших, так и тех, которые могут прийти в голову, содержится в?

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) заключении 2) опровержении
- 3) доказательстве 4) воззвании

**ЗАДАНИЕ N 10 ( - выберите один вариант ответа)**

Между тем общества представляли картину самую занимательную. Образованность и потребность веселиться сблизил все состояния. Богатство, любезность, слава, таланты, самая странность, всё, что подавало пищу любопытству или обещало удовольствие, было принято с одинаковой благосклонностью. Литература, учёность и философия оставляли тихий свой кабинет и являлись в кругу большого света угождать моде, управляя её мнениями. Женщины царствовали, но уже не требовали обожания. Поверхностная вежливость заменила глубокое почтение. Проказы герцога Ришелье, Алкивиада новейших Афин, принадлежит истории и дают понятие о нравах сего времени.

В отрывке из романа А.С. Пушкина ?Арап Петра Великого? реализована \_\_\_\_\_ синтаксическая связь предложений в тексте.

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) присоединительная 2) параллельная
- 3) ступенчатая 4) цепная

**ЗАДАНИЕ N 11 ( - выберите один вариант ответа)**

Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)?

Заявление подано от?

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) Константина Живаго (Живаго) 2) Антонины Венды (Венда)
- 3) Натальи Седых (Седых) 4) Олега Мицкевич (Мицкевич)

**ЗАДАНИЕ N 12 ( - выберите несколько вариантов ответа)**

К группе ?Деловая переписка? относятся?

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) предложение 2) протокол (полный)
- 3) напоминание 4) выписка из протокола

**ЗАДАНИЕ N 13 ( - выберите один вариант ответа)**

Выделенное слово пишется со строчной буквы в ряду?

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) (М/м)осковский вокзал в Санкт-Петербурге 2) Все (М/м)осковские улицы по-праздничному освещены огнями.
- 3) (М/м)осковская область 4) улица (М/м)осковская

**ЗАДАНИЕ N 14 ( - выберите один вариант ответа)**

Для создания рекламного слогана использована?

Линия чистых вкусов (реклама сока).

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) метафора 2) гипербола
- 3) градация 4) анафора

**ЗАДАНИЕ N 15 ( - выберите один вариант ответа)**

Не принято задавать в ходе собеседования вопрос?

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) Каковы Ваши интересы вне работы? 2) Какое у Вас вероисповедание?
- 3) Какой у Вас опыт работы? 4) Каковы Ваши главные сильные стороны?

**ЗАДАНИЕ N 16 ( - выберите один вариант ответа)**

При несогласии с собеседником используются определённые этикетные формулы. Фамильярный оттенок присущ фразе?

**ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:**

- 1) Милая, я не могу с Вами согласиться. 2) Боюсь, что это не совсем так.

3) Извините, но Ваши условия принять нельзя. 4) Позвольте с Вами не согласиться.

---

ЗАДАНИЕ N 17 ( - выберите один вариант ответа)

Под правильностью речи понимают?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) владение нормами литературного языка
- 2) соответствие слов и выражений целям и условиям общения
- 3) использование слов в соответствии с их лексическим значением
- 4) воздействие на эмоции и чувства аудитории

---

ЗАДАНИЕ N 18 ( - выберите один вариант ответа)

К орфоэпическому словарю следует обратиться для выбора правильного варианта из ряда слов?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) вымещать ? срывать
- 2) акушер ? акушёр
- 3) мрачный ? весёлый
- 4) встряхнуть ? стряхнуть

---

ЗАДАНИЕ N 19 ( - выберите один вариант ответа)

Ударение падает на второй слог во всех словах ряда?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) фреза, шепотка, юридический
- 2) торты, цыган, осведомить
- 3) щегольски, умерший, эксперт
- 4) табу, свекольный, баловать

---

ЗАДАНИЕ N 20 ( - выберите один вариант ответа)

Верно указано произношение обоих слов галстучный, паштет в ряду?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) галсту[чн]ый, паш[т?э]т
- 2) галсту[шн]ый, паш[т?э]т
- 3) галсту[чн]ый, паш[тэ]т
- 4) галсту[шн]ый, паш[тэ]т

---

ЗАДАНИЕ N 21 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Лексическая сочетаемость слов НЕ нарушена в сочетаниях...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) скороспелое сообщение
- 2) годы летят
- 3) не смыкая взгляда
- 4) функции возлагаются

---

ЗАДАНИЕ N 22 ( - выберите несколько вариантов ответа)

Паронимы реальный ? реалистический употреблены правильно в предложениях?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) Строители располагали реалистической методикой управления режимом горных ледников.
- 2) Но в основе других рассказов угадываются реальные события, реальные дела и чувства современников.
- 3) Удачно найденные аксессуары помогли Яхонтову создавать выразительный реалистический образ.
- 4) Икона Ушакова, как и многие другие его произведения, знаменует важный этап в становлении нового более реального искусства.

---

ЗАДАНИЕ N 23 ( - выберите один вариант ответа)

Книжную окраску имеет фразеологизм?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) в конце концов
- 2) с огоньком
- 3) буриданов осел
- 4) с пустыми руками

---

ЗАДАНИЕ N 24 ( - выберите один вариант ответа)

Нарушение морфологической нормы при употреблении имени собственного допущено в предложении...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) Романы Жюль Верна популярны и сегодня.
- 2) Оба брата Ивановы женились рано.
- 3) Кабинет Анны Петровны Бабич находится на втором этаже.
- 4) Супруги Торнайды прибыли на фестиваль.

---

ЗАДАНИЕ N 25 ( - выберите один вариант ответа)

Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) Обоим нашим спортсменкам достались упорные соперницы.
- 2) Расстояние до цели измеряется примерно семьюстами метрами.
- 3) Окружённый неприятелем город продержался шесть суток.
- 4) В наш класс пришли сразу три новые ученицы.

---

ЗАДАНИЕ N 26 ( - выберите один вариант ответа)

Ошибка в сочетании однородных членов допущена в предложении?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) В столице туристы ходили в музеи, театры и на концерты.
- 2) Необходимо обратить внимание не только на знания стажёров, а также на их практические навыки.
- 3) Созданы благоприятные условия не только для опубликования научных работ, но и для внедрения их в практику.
- 4) Везде: на улицах и площадях, в парках и садах ? ощущался скорый приход весны.

---

ЗАДАНИЕ N 27 ( - выберите один вариант ответа)

Все слова пишутся через дефис в ряду?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) (экс)чемпион, грусть(тоска)
- 2) (экс)либрис, (кафе)мороженое
- 3) (по)дружески, ампер(метр)
- 4) (перекаати)поле, (пол)чайной ложки

---

ЗАДАНИЕ N 28 ( - выберите один вариант ответа)

Слова, набранные курсивом, не выделяются или не отделяются запятыми в предложении?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) *Пылай камин* в моей пустынной келье?
- 2) Светило солнце, и озарённые им лебеди были великолепны.
- 3) Убегая к себе он принимался хлопать ящиками стола.
- 4) Сначала новая тема кажется трудной.

---

ЗАДАНИЕ N 29 ( - выберите один вариант ответа)НЕ пишется слитно со всеми словами в ряду...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) в высшей степени (не)осторожно, (не)рассказанная история, все (не)профессионалы
- 2) (не)оправданное решение, далеко (не)известный писатель, (не)лучше
- 3) крайне (не)обдуманное решение, (не)весёлая девочка, (не)думай о секундах свысока
- 4) (не)зависимый от условий, никем (не)победимая страна, (не)полтора дня

---

ЗАДАНИЕ N 30 ( - выберите один вариант ответа)

Грамматическая ошибка допущена в предложении?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) Человеческий глаз, по свидетельству учёных, способен различать более полумиллиона цветных тонов.
- 2) Под берёзами была видна беседка с плоским зелёным куполом и деревянными голубыми колоннами.
- 3) Звуки соловьиной песни заполняли пространство между рекой и небосводом.
- 4) Большое украинское село расположено по обоим сторонам реки.

---

## 2. Письменное домашнее задание

Темы 3, 13, 14, 16

Теоретическая часть:

1. Перцептивная сторона общения: первое впечатление, длительное общение.
2. Коммуникативная сторона общения
3. Интерактивная сторона общения
4. История ораторского искусства

5. История развития делового этикета в России.
6. Деловой разговор как основная форма деловой коммуникации.
7. Деловая беседа как основная форма деловой коммуникации.

Практическая часть:

Задание 1. Вставьте пропущенные буквы в данных словах.

Темы: Правописание безударных гласных в корне. Непроверяемые безударные гласные в корне. Чередующиеся гласные в корне. Двойные согласные в корне и на стыке приставки и корня.

Разр?дить обстановку, р?птать на судьбу, ув?дание красоты, угн?тение, инт?л?ект, гал?ерея, компромис?, рас?т?лающаяся р?внина, ком?ентарий. Образец: разрядить обстановку

Задание 2. Вставьте пропущенные буквы в данных словах.

Тема: Правописание приставок и гласных после приставок.

По?данный, под?тожить, без?нициативный, пр?сытиться, пр?успевать, пр?даваться мечтам, беспр?страстный.

Образец: подданный

Задание 3.

Вставьте пропущенные буквы в данных словах.

Темы: Правописание Н и НН в полных и кратких прилагательных, причастиях.

Двупла...ное изображение, выкач?ная из бака нефть, выкач?ная из подвала бочка, кле?ный конверт, ветре?ный день. Образец: двупланное изображение

Задание 4. Вставьте пропущенные буквы в данных словах.

Темы: Правописание предлогов. Слитное и раздельное написание НЕ и НИ с разными частями речи.

(Н...)досмотрел за ребенком; (н...)скрывая удивления; (н...)цветной; стоит (н...)дорого; книга (н...)большая, но интересная. Образец: недосмотрел за ребенком

Задание 5. Вставьте пропущенные буквы в данных словах.

Тема: Правописание гласных после шипящих и ц в разных частях слова и частях речи.

Нарц?сс, новые ц?новки, ц?гейковая шуба, встать на ц?почки, болеть ц?нгой, твердый панц?рь, громко ц?кнуть, ц?трусковые деревья, курить ц?гарки, куц?й хвост, дать. Образец: нарцисс

Задание 6. Вставьте пропущенные буквы в данных словах.

Темы: Правописание имен сущ. Правописание имен прилаг..

Со стороны деревн?, мечта о счастье?, возникать в воображени?, нищ?нка, изюм?нка. Образец: по снеговой пустыне

Задание 7. Раскройте скобки и вставьте пропущенные буквы в данных словах.

Темы: Правописание предлогов. Правописание союзов и частиц.

(В)течени... дня; (в)следстви... положения; сговорились (на)счет завтрашнего; (в)виду предстоящей командировки; (в)продолжени... часа; (в) отличи... от товарищей; (н...)смотря на недомогание. Образец: вследствие положения

Задание 8. Раскройте скобки и вставьте пропущенные буквы в данных словах.

Тема: Правописание имен существительных с приставкой пол-.

(Пол)километра; (пол)второго; (пол)огурца; (пол)листа; (пол)Москвы; (пол)литровка; (пол)граненого стакана; (пол)фруктового сада. Образец: полвторого

Задание 9. Расставьте ударения.

Тема: Нормы орфоэпии

Агрономия, аналог, апостроф, балованный, баловать, газопровод, дозвонишься, жалюзи, завидно. Образец: агрономия

Задание 10. Определите и запишите значения слов.

Тема: Лексическое значение слова.

Антропогенез, басорама, биллборд, брифинг, бренд, джингл, имидж, импичмент, инсинуация, мораторий, лизинг.

Образец: презумпция ? предположение, признаваемое истинным, пока не доказано обратное.

8. Собеседование как частная форма деловой беседы.
9. Деловая беседа по телефону как основная форма деловой коммуникации.
10. Деловое совещание как основная форма деловой коммуникации.
11. Пресс-конференция как основная форма деловой коммуникации.

### 3. Реферат

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

1 Искусство делового общения

2 Культура речи делового человека

3. Профессионально-деловое коммуникативное взаимодействие в современной поликультурной среде: понятие, уровни, типы, стереотипы.

4. Стили делового общения. Методы управления деловым общением.

5. Невербальные средства в деловой коммуникации.

6. Вербальные средства в деловой коммуникации.

7. Барьеры в профессиональной сфере. Причины их возникновения.
8. Этические основы деловых коммуникаций.
9. Деловая риторика: ораторском искусстве.
10. Деловые переговоры и совещания.
11. Деловые споры и их разрешение.
12. Документальное обеспечение делового общения.
13. Языковая норма. Виды языковых норм.
14. Понятие о литературном русском языке. Стилистическое многообразие русского языка. Система функциональных стилей русского литературного языка.
15. Слушание в деловой коммуникации.

### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Анализ конфликта и его разрешение.
2. Вербальная и невербальная коммуникация
3. Вербальный этикет.
4. Взаимодействие в процессе общения
5. Виды делового общения.
6. Виды некоммерческих деловых писем.
7. Личное резюме
8. Визитная карточка делового человека.
9. Деловая переписка.
10. Деловой этикет.
11. Деловые встречи..
12. Деловые переговоры.
13. Документальное обеспечение делового общения.
14. Ключевые понятия этики.
15. Конфликт в сфере делового общения.
16. Конфликты, их предупреждение.
17. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов делового взаимодействия.
18. Методы ведения переговоров.
19. Методы снятия психологического напряжения
20. Национальные особенности деловой этики.
21. Невербальные средства общения.
22. Общение как социально-психологическая категория: определение, структура, средства, функции.
23. Общение по телефону.
24. Общие правила оформления документов
25. Общие этические принципы и характер деловых отношений.
26. Организация деловых совещаний.
27. Особенности общения через переводчика.
28. Правила ведения деловой беседы по телефону, если инициатор разговора ? вы.
29. Правила ведения деловой беседы по телефону, если инициатор разговора ваш ? собеседник.
30. Правила ведения деловых переговоров
31. Правила деловой переписки.
32. Правила пользования мобильным телефоном
33. Психологическая оценка конфликта и его участников
34. Современные взгляды на место этики в деловых отношениях.
35. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения
36. Способы разрешения конфликта.
37. Стадии развития рабочего коллектива
38. Черты характера и особенности поведения народов Европы. 39. Черты характера и особенности поведения народов Азии..
40. Черты характера и особенности поведения народов Ближнего Востока.
41. Этапы переговорного процесса по урегулированию конфликта.
42. Этапы становления деловой этики.
43. Этика делового общения: правила этики.
44. Этика деловых отношений ?сверху вниз?, ?снизу вверх?, ?на равных?.
45. Этические нормы общения.
46. Языковые и стилистические нормы общения.
47. Язык как система.
48. Язык и речь.
49. Языковые знаки.

## 50. Языковые отношения.

**6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 1</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	1	20
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	20
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	3	10
<b>Зачет</b>	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

**7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://www.gramota.ru> ? Портал Грамота.Ру. Проверка грамотности (9 словарей). Бесплатная справочная служба русского языка. - 6. <http://rus.lseptember.ru> ? Электронная версия газеты ?Русский язык?: методические статьи, опыты и пр. по теме.
2. <http://www.slovari.ru> ? Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства ?Азбуковник?. Словари. - 8. <http://www.grammar.ru> ? Лингвистические задачи. Тесты.
5. [http://www.ipmce.su/~igor/osn\\_prav.html](http://www.ipmce.su/~igor/osn_prav.html) ? Основные правила русского языка. - 11. <http://speakrus.narod.ru> ? Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка.

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекционные занятия, являются основным видом аудиторной работы студентов. Как правило, преподаватели на лекциях рассматривают основные понятия соответствующего раздела курса, концентрируют внимание обучаемых на более сложных вопросах, объясняют характер использования информационных источников и литературы, вовлекают студентов в активную мыслительную деятельность, дополнительную самостоятельную работу.</p> <p>Данный вид работы предполагает использование дистанционных технологий в образовательном процессе (на платформах LMS Moodle, Ms Teams).</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Практические занятия, как правило, проводятся в активном и интерактивном режиме. Оценка знаний, умений и навыков осуществляется на всех занятиях и при проведении индивидуального контрольного собеседования по всем формам обучения в соответствии с целями и задачами соответствующего занятия.</p> <p>Контроль проводится в начале, в ходе отработки основной части и в заключительной части занятия.</p> <p>Контроль, проводимый в начале занятия, имеет целью проверку качества самостоятельной работы студентов по соответствующей теме занятия, а также усвоения основных положений ранее пройденного учебного материала, необходимых для успешного обсуждения вопросов данного занятия.</p> <p>Контроль, проводимый в ходе основной части занятия, обеспечивает проверку не только хода и качества усвоения учебного материала, но и развитие у студентов творческого мышления.</p> <p>Контроль, проводимый в заключительной части занятия, осуществляется в случаях, когда оценку качества усвоения материала можно дать после его полного изложения.</p> <p>Планы практических занятий предусматривают перечни вопросов для обсуждения, подготовку докладов и сообщений студентов по темам занятий, решение практических задач, презентации и тренинги.</p> <p>Текущий контроль знаний, умений и навыков осуществляется преподавателем по пятидесятибалльной шкале с выставлением оценки в журнале учета занятий.</p> <p>Общие организационно-методические указания.</p> <p>Практические занятия проводятся с использованием активных методов: работа в малых группах, обсуждение проблем организации работы службы управления персоналом посредством анализа ситуаций, кейсов, деловых игр. Самостоятельная работа студента предполагает изучение научной литературы, групповые исследования, подготовку докладов и рефератов, массивов фактологических данных, презентаций. Выполнение заданий требует использования не только учебников и пособий, но и информации, содержащейся в периодических изданиях, Интернете.</p> <p>Условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. учебные аудитории, в которых проводятся занятия со студентами с нарушениями слуха, оборудованы мультимедийной системой (ПК и проектор), компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации доступные для слабовидящих формы (укрупненный текст);</li> <li>2. в образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выступления обучающихся с презентациями по заданному материалу;</li> <li>- проблемная дискуссия;</li> <li>- 'сократовский диалог';</li> <li>- чтение и анализ фрагментов текстов;</li> <li>- выполнение творческих заданий, заключающихся в переводе теоретической информации в схематическую и образно-схематическую форму;</li> <li>- коллективное выполнение заданий в подгруппах с последующим представлением результатов и дискуссией.</li> </ul> </li> </ol> <p>Данный вид работы предполагает использование дистанционных технологий в образовательном процессе (на платформах LMS Moodle, Ms Teams).</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная (аудиторная) работа студентов включает обязательное ведение конспектов. Целью самостоятельной работы является углубление знаний студента, развитие и совершенствование навыков самоконтроля и самореализации, способности к самостоятельной аналитической деятельности. Самостоятельная работа студентов в течение семестра включает в себя повторение пройденного материала, регулярную подготовку к практическим занятиям, самостоятельное изучение студентом тем дисциплины, не рассматриваемых на лекциях и практических занятиях, выполнение домашнего письменного задания, решение тестовых заданий и подготовку к зачету. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Самостоятельная работа предполагает изучение студентом тем и разделов дисциплины с помощью учебной литературы. Для более глубокого понимания тем целесообразно делать пометки в конспектах лекций и практических занятий, записывать вопросы, вызвавшие затруднение, чтобы потом проконсультироваться с преподавателем. Основой самостоятельной работы является правильная работа с основной и дополнительной литературой. Развитие умения грамотно использовать каталоги, картотеки, списки основной и дополнительной литературы, справочно-информационные материалы, в том числе, размещенные в Интернете, помогают рационализировать познавательную деятельность. Ряд материалов для самостоятельной работы студентов размещен на электронном образовательном ресурсе на платформе LMS Moodle, доступном через личный кабинет студента.</p> <p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов (всех форм обучения) включает обязательное выполнение письменной контрольной работы по тематике в соответствии с утвержденным Перечнем заданий для самостоятельной работы студентов и методическими требованиями. Также студентам могут быть выданы письменные задания по составлению краткого конспекта указанной литературы (первоисточников), либо в виде поиска и анализа сведений из ресурсов Internet, других источников информации и т.п.</p> <p>Кроме того, самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов заочной формы обучения включает подготовку выступлений (сообщений, докладов, рефератов) к семинарским занятиям. Результаты выполнения самостоятельной работы представляются студентами во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателями в ходе текущего (промежуточного, итогового) контроля в соответствии с рейтинговой системой оценки и учета успеваемости и учебным планом.</p> <p>Данный вид работы предполагает использование дистанционных технологий в образовательном процессе (Ms Teams).</p>
реферат	<p>Перед началом обсуждения вопросов заслушивается реферат (доклад), который по указанию преподавателя готовит один из студентов. Тема реферата - это отдельный вопрос, который обсуждается на семинаре в случае наличия желающего его подготовить. Подготовка реферата (доклада) предполагает его оформление в письменном виде или в виде презентации. Тема реферата носит обзорный характер и требует от докладчика высокой степени творческой инициативы. Оценка реферата объявляется в конце семинара с учетом эффективности работы докладчика в ходе обсуждения других вопросов семинара. Объем реферата должен соответствовать не менее 4-5 машинописным листам с интервалом между строками 1,5 печатных знака (12-15 мин).</p>
тестирование	<p>При подготовке к тестированию Вам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам, монографиям, статьям). Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определенное количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.</p> <p>Данный вид работы допускает использование дистанционных технологий в образовательном процессе (Ms Teams).</p>

Вид работ	Методические рекомендации
письменное домашнее задание	<p>Каждый студент выполняет в течение семестра письменную работу, предусмотренную программой изучаемой дисциплины 'Русский язык и культура речи'. Для получения допуска к зачету, необходимо своевременно и качественно выполнить одну письменную работу.</p> <p>Цели письменной работы - углубленное изучение и практическое применение знаний по темам курса, расширение общегуманитарного кругозора студентов в аспекте изучаемой дисциплины, а также приобретение и развитие навыков самостоятельной работы над теоретическими вопросами.</p> <p>Успешно выполненная работа является основанием для допуска студента к сдаче зачёта. Контрольная работа должна быть сдана за две недели до начала сессии, так как проверка осуществляется в течение двух недель со дня поступления.</p> <p>Требования к оформлению: Контрольная работа может быть выполнена студентом в печатном или рукописном варианте. Печатный вариант выполняется на листах формата А4 с выставлением стандартных параметров страниц. Основной текст печатается 14 шрифтом, выровненным по ширине страницы. Нумерация начинается со 2-й страницы. Страницы нумеруются снизу в правом углу. Рукописный вариант выполняется в тонкой тетради объемом 18 листов. Текст работы должен быть написан удобочитаемым, понятным почерком через клетку или в каждой строчке (если тетрадь в линейку).</p> <p>Правильно оформленная письменная работа - важнейшее условие первого впечатления о студенте. И это впечатление иногда в немалой степени определяет конечную оценку.</p> <p>Общие требования к выполнению контрольной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Прежде чем приступить к написанию контрольной работы, необходимо просмотреть материалы нескольких рекомендуемых учебников (из списка основной литературы), чтобы иметь представление о содержании заданий, после этого нужно изучить справочную литературу по рассматриваемой теме.</li> <li>Внимательно читайте инструкцию каждого задания и выполняйте его, не отступая от сути, не делая ничего лишнего (переписывания задания, подчеркивания, изменения построения предложений, если только это не требуется по заданию).</li> <li>Ответы на все вопросы следует давать письменно, в соответствии с порядком, данным в указаниях. Ответы должны быть полными, подробными, на основе предложенного списка справочной литературы.</li> </ol> <p>Данный вид работы предполагает использование дистанционных технологий в образовательном процессе (Ms Teams).</p>
зачет	<p>При подготовке к зачёту необходимо опираться прежде всего на материал практических занятий, а также на источники, которые разбирались в течение семестра. Список теоретических вопросов выдается студенту заранее. В каждом билете на зачете содержатся 2 вопроса. Ответ на билет демонстрирует уровень владения материалом, позволяет оценить, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе конкретных заданий и решении практических задач.</p> <p>Предусмотрена возможность дистанционной сдачи зачета в электронно-образовательной среде (на платформе LMS Moodle, Ms Teams) посредством решения тестовых заданий.</p> <p>Итоговое тестирование включает тестовые заданий по всему курсу "Русский язык и культура речи".</p> <p>Студенту предоставляется одна попытка. В тестирование включены тестовые задания четырех типов: 1. с выбором одного варианта ответа; 2. с выбором нескольких вариантов ответа; 3. на сопоставление. Обзор по результатам тестирования будет доступен студенту после завершения и отправки теста преподавателю.</p> <p>Данный вид работы допускает использование дистанционных технологий в образовательном процессе (LMS Moodle, Ms Teams).</p>

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Компьютерный класс.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 15.04.01 "Машиностроение" и магистерской программе "Машины и технологии обработки металлов давлением".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 15.04.01 - Машиностроение

Профиль подготовки: Машины и технологии обработки металлов давлением

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

#### Основная литература:

1. Кондратьева О. Н. Жанры официально-деловых текстов : учебное пособие : в 1 частях / О. Н. Кондратьева. - Кемерово : КемГУ, 2019. - Часть 1 : Жанровые и стилистические характеристики документных текстов - 2019. - 156 с. - ISBN 978-5-8353-2582-5. - URL : <https://e.lanbook.com/book/141563> (дата обращения: 17.08.2020). - Текст : электронный.
2. Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учебное пособие / А.М. Пивоваров. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 145 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-369-01641-1. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/672802> (дата обращения: 17.08.2020). - Текст : электронный.
3. Найденова Н. С. Научный стиль речи: теория, практика, компетенции : учебное пособие / Н.С. Найденова, О.А. Сапрыкина. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 232 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-014517-4. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/988672> (дата обращения: 17.08.2020). - Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

1. Богданова Л. И. Стилистика русского языка и культуры речи: Лексикология для речевых действий: учебное пособие / Л.И. Богданова. - Москва : Флинта: Наука, 2011. - 248 с. - ISBN 978-5-9765-0912-2. - URL : <https://znanium.com/catalog/product/319556> (дата обращения: 13.08.2020). - Текст : электронный.
2. Боженкова Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, В. М. Шаклеин. - Москва : Флинта : Наука, 2011. - 608 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3 (ФЛИНТА). - ISBN 978-5-02-037317-4 (Наука). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/405900> (дата обращения: 30.09.2020). - Текст : электронный.
3. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 240 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009929-3 (print). - ISBN 978-5-16-101532-2 (online). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/913242> (дата обращения: 30.09.2020). - Текст : электронный.
4. Мандель Б. Р. Современный русский язык: лексика, словообразование, морфология : учебное пособие / Б. Р. Мандель. - Москва : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 374 с. - ISBN 978-5-9558-0300-5 (Вузовский учебник); 978-5-16-006528-1 (ИНФРА-М). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/403676> (дата обращения: 13.08.2020). - Текст : электронный.
5. Машина О. Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие / О. Ю. Машина. - 2-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2012. - 168 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00784-6 (РИОР). - ISBN 978-5-16-004654-9 (ИНФРА-М). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/230662> (дата обращения: 30.09.2020). - Текст : электронный.
6. Хазагеров Г. Г. Риторика для делового человека: учебное пособие / Г.Г. Хазагеров, Е.Е. Корнилова. - 3-е изд. - Москва : Флинта: МПСИ, 2008. - 136 с. - ISBN 978-5-89349-299-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/320783> (дата обращения: 13.08.2020). - Текст : электронный.
7. Тимошенко Т. Е. Риторика: практикум / Т.Е. Тимошенко. - Москва : Флинта: Наука, 2009. - 96 с. ISBN 978-5-9765-0775-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/199909> (дата обращения: 13.08.2020) - Текст : электронный.

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.08 Язык и стиль делового общения

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 15.04.01 - Машиностроение

Профиль подготовки: Машины и технологии обработки металлов давлением

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows