

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института философии

П. П. Скляр

(подпись)

« 2 » _____ 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

По направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Профили: Международные отношения

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

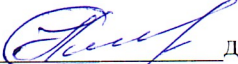
Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения. – 27 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 июля 2017 г. № 555; учебного плана по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения (профиль «Международные отношения») и Положения о рабочей программе учебной дисциплины ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ».

СОСТАВИТЕЛЬ:

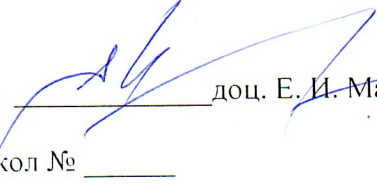
канд. филол. наук, доцент Будивская Л. П.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
русского языка и культуры речи  доц. С.С. Нередкова

Переутверждена: « » _____ 2023 г., протокол № _____

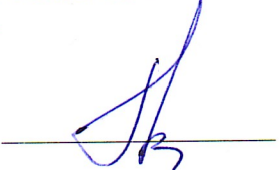
Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Заведующий кафедрой государственного управления  доц. Е. И. Макарова

Переутверждена: « » _____ 20____ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Института философии
«20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии Института философии

 С.А. Пидченко

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель курса «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» – изучение основных норм русского литературного языка, необходимых специалисту в сфере деловой и профессиональной коммуникации, а также актуализация эффективных способов осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. В результате изучения курса, обучающийся формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, способность демонстрировать в устном общении и письменной речи личную и профессиональную культуру.

Задачи данного курса:

- формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности студента по овладению русским языком в сфере профессиональной коммуникации, что предполагает развитие практических навыков использования родного языка в ситуациях устной и письменной профессиональной коммуникации;
- формирование практических умений работы со специальной терминологией и расширение терминологического аппарата в профессиональной области для практического использования в различных формах и видах деловой коммуникации; социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста;
- повышение уровня общей гуманитарной культуры речевого поведения обучаемых в сферах устной и письменной коммуникации, формирование уважительного отношения к национальным духовным ценностям, общей профессиональной культуры;
- изучение основных правил, законов и литературных норм письменного и устного общения для осуществления коммуникации в личной и деловой сферах общения.
- формирование навыков составления и ведения официально-деловой документации в соответствии с нормативно-правовой базой;
- формирование умения и навыков владения научным стилем русского языка, его жанрами применительно к осваиваемой специальности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» входит в обязательную часть модуля гуманитарных дисциплин учебного плана подготовки студентов. Содержание дисциплины логически связано и является продолжением содержания дисциплин русский язык (школьный курс), служит основой для освоения дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессионального цикла.

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации», должны знать основные особенности официально-делового и научного стилей речи; характеристики и особенности устной и письменной деловой и

профессиональной коммуникации; функциональные признаки основных жанров деловой и профессиональной коммуникации; нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; должны уметь создавать тексты различных стилей и жанров; отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации; пользоваться научной, критической, справочной, методической литературой; должны владеть навыками анализа, интерпретации и редактирования текстов профессионального характера; нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника; навыками составления различных текстов, навыками грамотного письма.

Курс «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» является необходимым для освоения универсальных компетенций по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, личную и профессиональную культуру, подготавливает к самостоятельному занятию научно-исследовательской работой.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.3. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат</p>	<p>знать: требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; уметь: редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации; владеть: навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника.</p>

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке. УК-4.3. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>знать: нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; уметь: отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации; владеть: нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации.</p>
---	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)		
Обязательная контактная работа (всего)	102		
в том числе:			
Лекции	-		
Семинарские занятия	51		
Практические занятия	51		
Лабораторные работы	-		
Курсовая работа (курсовой проект)	-		
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-		
Самостоятельная работа студента (всего)	42		
Форма аттестации	зачет		

4.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Общая характеристика языка и профессиональное общение

Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения

Предмет и задачи курса «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации». Происхождение русского языка. Понятие национального языка и формы его существования. Понятие литературного языка. Разделы современного русского языка. Язык профессионального общения как функциональная разновидность русского литературного языка.

Тема 2. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора

Коммуникативные особенности культуры речи. Речевой этикет. Общение как инструмент профессиональной деятельности. Язык как средство общения. Функции общения, законы, правила и приемы. Виды, формы, этапы общения. Социальный характер общения. Особенности общения: национальные и гендерные. Невербальные средства общения. Словари в профессиональной речи.

Тема 3. Стилистика современного русского языка

Функциональные стили современного русского языка. Их сфера использования, основное назначение, признаки, языковые особенности, подстили. Экстралингвистические признаки функциональных стилей. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста. Взаимодействие стилей. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей.

Тема 4. Научный стиль как тип коммуникации

Научный стиль русского языка: сфера бытования, подстили, жанры. Основные характеристики научного стиля. Языковые признаки научного стиля. Композиционные блоки научного текста. Средства и способы образования терминов. Классификационное деление терминов: общенаучные, междотраслевые, узкоспециальные; однокомпонентные, многокомпонентные. Фразеологические (устойчивые) обороты научной речи: характеристика, примеры. Метафора в научном тексте: целесообразность и допустимость использования. Письменные жанры научного стиля: тезисы, статья, курсовая работа, бакалаврская диссертация, магистерская диссертация. Ссылка на научную традицию (библиографическая ссылка), способы цитирования и оформления ссылок. Библиографический список и правила его оформления. Устные жанры научного стиля речи (доклад, сообщение, беседа, дискуссия). Характеристика элементов устного научного красноречия: тезис, аргумент, доказательство, критика оппонента. Работа над текстом устного научного доклада, особенности устного выступления. Презентация проекта как элемент демонстрации результатов исследования. Подготовка мультимедийной презентации.

Раздел 2. Профессиональная коммуникация

Тема 5. Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации.

Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты. Документы и их функции. Языковые особенности. Классификация документов: по видам деятельности, по

наименованию, по способу документирования, по месту составления, по происхождению, по юридической значимости, по времени создания, по срокам хранения и др. Область применения документов. Нормативные ссылки. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.

Тема 6. Документы в профессиональной управленческой деятельности

Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы. Способы классификации документов. Объяснительная записка. Докладная записка. Служебная записка. Заявление. Доверенность. Кадровая документация. Резюме, структура, оформление, виды. Автобиография. Личный листок по учету кадров. Расписка. Протокол, выписка из протокола и др. Специализированная документация: документы на право интеллектуальной собственности; дипломатические документы и др.

Тема 7. Деловая корреспонденция

Речевые формулы делового общения. Типология деловых писем. Правила составления делового письма. Ошибки в деловой переписке. Речевые формулы различных тематических групп. Стилистические особенности служебно-деловой коммуникации при использовании современных средств коммуникации.

Раздел 3. Деловое общение

Тема 8. Служебный речевой этикет устной формы делового общения

Протокол и этикет. Прием посетителей. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.

Специфика организации приема заграничной делегации. Правила проведения переговоров, подготовка к беседе. Визитная карточка как одна из форм протокольных контактов. Пресс-конференция.

Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Собрания и совещания как форма принятия коллективного решения. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации. Понятие о риторической компетенции. Структура ораторской речи. Доказательность и убедительность речи. Принципы организации и построения дискуссии. Основные виды аргументов. Запоминание и произнесение речи. Контакт с аудиторией. Этика и эстетика ораторского выступления. Требования, предъявляемые к речи выступающего.

Тема 9. Речевое воздействие в процессе коммуникации

Этика профессионального дискусивно-полемиического общения. Эффективное речевое воздействие. Коммуникативная позиция говорящего. Понятие спора. Поведение в споре. Ведение спора. Вопросы и ответы. Аргументация. Коммуникативный конфликт. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Принципы и правила бесконфликтного общения.

Тема 10. Контрольная работа

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов
-------	---------------	-------------

		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык профессионального общения	2		
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	6		
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	4		
4	Научный стиль как тип коммуникации	8		
5	Официально-деловой стиль речи	8		
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	8		
7	Деловая корреспонденция	4		
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	6		
9	Понятие речевого воздействия	5		
Итого:		51		

4.4. Семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык профессионального общения	2		
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	6		
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	4		
4	Научный стиль как тип коммуникации	8		
5	Официально-деловой стиль речи	8		
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	8		
7	Деловая корреспонденция	4		
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	6		
9	Понятие речевого воздействия	4		
10	Контрольная работа	1		
Итого:		51		

Домашнее задание студентов заочной формы обучения предполагает выполнение контрольной работы

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык – язык	5		

	профессионального общения			
2	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	5		
3	Стили современного русского языка в профессиональном общении.	5		
4	Научный стиль как тип коммуникации	5		
5	Официально-деловой стиль речи	5		
6	Документы в профессиональной управленческой деятельности	5		
7	Деловая корреспонденция	4		
8	Служебный речевой этикет устной формы делового общения.	4		
9	Понятие речевого воздействия	4		
Итого:		42		

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Реализация дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» осуществляется традиционными методами и средствами организации и проведения образовательного процесса и инновационными: проблемное обучение, диалоговые и другие активные формы обучения, лично ориентированные и деятельностно-ценностные образовательные технологии, в том числе и информационно-коммуникационные технологии.

На практических занятиях студенты применяют теоретические знания в конкретных ситуациях, решают проблемные и лингвистические задачи, выступают с докладами, выполняют текущие работы.

Самостоятельная работа студентов предполагает знакомство со словарями и справочниками, изучение научных пособий, статей, самоанализ речевой деятельности, сопоставление различных точек зрения по той или иной проблеме.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);
- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования;
- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: **а) основная литература:**

1. Барышникова Е.Н., Речевая культура молодого специалиста : учеб. пособие / Е.Н. Барышникова, Е.В. Клепач, Н.А. Красс - М. : ФЛИНТА, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-89349-770-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

2. Кабашов С.Ю., Особенности письменной деловой речи гражданских и муниципальных служащих / Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 121 с. ISBN 978-5-9765-3001-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

3. Казанцева Г.В., Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 40 с. - ISBN 978-5-9765-0311-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. -

4. Яковлева Н.Ф., Деловое общение : учеб. пособие. / Яковлева Н.Ф. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2014. - 269 с. - ISBN 978-5-9765-1898-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

б) дополнительная литература:

1. Абрамова Н.А., Русский язык в деловой документации / Абрамова Н.А. - М. : Проспект, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-392-24246-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

2. Бенин В.Л., Социокультурная коммуникация в контексте образовательного диалога : учеб. пособие / В.Л. Бенин, А.В. Кирьякова, Т.А. Ольховая, О.В. Фролов - М. : ФЛИНТА, 2017. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-2

3. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2

4. Боженкова Р.К., Русский язык и культура речи / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин - М. : ФЛИНТА, 2016. - 607 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. -

5. Ипполитова Н.А., Русский язык и культура речи : учебник / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова. - М. : Проспект, 2015. - 448 с. - ISBN 978-5-392-16763-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167630.html>

6. Константинова Л.А., Нормы русского литературного языка : учеб. пособие по культуре речи / Константинова Л.А. - 5-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2018. - 168 с. - ISBN 978-5-9765-0329-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

7. Коробейникова А.А., Коммуникативный практикум : учебное пособие / Коробейникова А.А. - Оренбург: ОГУ, 2018. - ISBN 978-5-7410-1945-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

8. Лысова Т.В., Культура научной и деловой речи : учеб. пособие / Т.В. Ёлысова, Т.В. Попова. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 157 с. - ISBN 978-5-9765-1055-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976510555.html>

9. Маслова Е.Л., Международный культурный обмен и деловые коммуникации / Маслова Е.Л. - М. : Дашков и К, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-394-03055-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030550.html>

10. Михальчук Т.Г., Русский речевой этикет : учеб. пособие / Т.Г. Михальчук - Минск : Выш. шк., 2016. - 319 с. - ISBN 978-985-06-2686-8 - Текст :

/

/

электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

11. Мунин А.Н., Деловое общение : курс лекций / А.Н. Мунин. - 3-е изд. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0125-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL :

12. Профессиональный русский язык: учебное пособие / Под общей ред Е.А. Журавлевой. — Алматы: Издательство «Эверо», 2015 - 244 с.

13. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М.: АЙРИС РОЛЬФ, 1997.

14. ГОСТ Р 6.30-2003. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

в) Интернет-ресурсы:

1. Грамматика русского языка – ресурс, содержащий электронную версию Академической грамматики русского языка, составленной Академией наук СССР (Институт русского языка) - <http://rusgram.narod.ru>

2. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

3. Крылатые слова и выражения – ресурс, посвященный крылатым словам и выражениям русского языка - <http://slova.ndo.ru>

4. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>

5. Русское письмо – ресурс, посвященный происхождению и развитию

р
у
Б 6. Сайт Государственного института русского языка имени А.С.

у
и 7. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН)

ю 8. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>

н 9. Словарь смыслов русского языка – справочное он-лайн издание по русскому языку - <http://www.slovo.zovu.ru>

и 10. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

е
ь 11.

И 12. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Р 13. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным

Р
д
в
Электронные библиотечные системы и ресурсы

14.

Ф 15. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –

Й
е
к
И
Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

ш

Р

о

н

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Антивирус	Avast	http://www.avast.com/ru-ru/index
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Распознавание текста	CuneiForm	http://cognitiveforms.ru/products/cuneiform/

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	ИУК-3.1. ИУК-3.2. ИУК-3.3.	<p>знать: требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику;</p> <p>уметь: редактировать собственные и чужие тексты, предназначенные для осуществления профессиональной коммуникации;</p> <p>владеть: навыками коммуникации с учетом различных социальных, этнических, профессиональных и культурных различий собеседника.</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10	<p>- вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений);</p> <p>- задания к контрольным работам;</p> <p>- творческие задания;</p> <p>- диктанты;</p> <p>- мультимедийные презентации;</p> <p>- тесты.</p>
2.	УК-4	ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3.	<p>нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации;</p> <p>уметь: отбирать необходимые языковые средства для осуществления эффективной профессиональной коммуникации;</p> <p>владеть:</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8, Тема 9, Тема 10	<p>- вопросы для обсуждения на практических занятиях (в виде докладов и сообщений);</p> <p>- задания к контрольным работам;</p> <p>- творческие задания;</p> <p>- диктанты;</p> <p>- мультимедийные презентации;</p> <p>- тесты.</p>

			нормами русского литературного языка, необходимыми для осуществления эффективной профессиональной коммуникации.		
--	--	--	---	--	--

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Русский язык и культура речи
в сфере профессиональной коммуникации»**

**Вопросы для обсуждения на практических занятиях
(в виде докладов и сообщений)**

1. Специфика профессионального делового общения в одной из Скандинавских стран.
2. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Западной Европы.
3. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Китай).
4. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Япония).
5. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Корея).
6. Специфика профессионального делового общения в Турции.
7. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Объединенных Арабских Эмиратов.
8. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Африки.
9. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Латинской Америки.
10. Специфика профессионального делового общения в США.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Задания к контрольным работам

1. Напишите объявление о предстоящем просмотре художественного фильма в университете на историческую тематику с соблюдением всех необходимых реквизитов.
2. Просклонять существительные: Ольга Петровна Живаго, Иван Николаевич Колесник, Мария Викторовна Седых, Анна Петровна Дубина, Виктор Сергеевич Дубина.
3. Найдите нарушение речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора. Исправьте и запишите данный диалог в соответствии с этикетом деловой коммуникации.

Телефонный звонок в офисе фирмы «N». Ольга Михайловна, начальник отдела кадров, поднимает трубку:

О.М. - Алло!

- Здравствуйте, а это кто?

О.М. - Мужчина, а куда Вы звоните?

- Я?. в кадры фирмы «N».

О.М. - Ну, я Вас слушаю...

- Скажите, у Вас есть свободная вакансия?

О.М. - Сейчас свободных вакансий нет! Позвоните в конце месяца.

- А трудовые договора Вы заключаете?

О.М. - Конечно!

- Моя фамилия Егоров. Я сейчас послал Вам на электронную почту свое резюме. Вы его получили?

О.М. - Подождите секундочку, я схожу,... посмотрю... (отсутствует 3 минуты). Да, получили.

- Тогда я позвоню в конце месяца.

Ольга Михайловна вешает трубку, считая разговор исчерпанным.

4. Перепишите пример заявления, исправляя допущенные в нем ошибки, в соответствии с ГОСТом оформления реквизитов документов

Декану экономического
факультета
Московского Государственного
Университета имени М.В.
Ломоносова
Полковникову А.А.
Студента группы ПМФ-191
Карамышева Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить мне летнюю сессию в связи с тем, что на время сессии я буду находиться в медицинском стационаре города Измайлово с 25 мая по 18 июня 2019 года в связи с прохождением планового обследования.
Медицинская справка прилагается

24 мая 2019

Карамышев Д.И.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Творческие задания

1. Познакомьтесь с приведёнными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

I

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день.

Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 18 мая 2021 г в 19 ч.

С уважением
Директор ЗАО

(подпись)

II

Уважаемый

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится _____ апреля 2021 г. в _____ часов на территории парка «Сокольники», у центрального входа на выставку.

Всесоюзная торговая палата

III

ОБЪЕДИНЕНИЕ ХИМЭКСПОРТ
И АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА
«СОГО» (Франция) «СОБРЕН ХЕМИ ХАНДЕЛЬ» (Германия)
«СОКИМЕС» (Испания) «ИНТЕРПРОМ» (Австрия)
имеют честь пригласить

на прием по случаю Международной выставки «ХИМИЯ-2010»
10 марта 2000 г. в 18 часов по адресу:

IV

Дорогая Елена Вячеславовна! Поделюсь с Вами моей радостью: закончен многолетний труд.

22 октября 2010 г. в зале Ученого совета РГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было бы очень приятно видеть Вас на защите. Надеюсь, что у Вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями

Ваша бывшая аспирантка _____

(подпись)

2. Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответ на эти письма.
1. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с.г., высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.
2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.
3. Уважаемый _____
Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

23 сентября 2010 года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают добрые партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

3. Составьте памятку этикетных правил пользования мобильным телефоном.
4. Запишите правила приема посетителей на предприятиях и организациях.
5. Подготовьтесь к проведению речевого тренинга (задания даны ниже).

Речевой тренинг

(всю ролевую ситуацию оформить в виде диалога письменно)

Познакомьтесь с собеседником в заданных ситуациях, разыгрывая следующие роли (на выбор) в парах:

а) Вы знакомитесь с руководителем учреждения, куда Вы приняты на работу.

Роли: экономист/ бухгалтер/ маркетолог – директор фабрики «Рабочий металлист»; специалист по налогообложению – начальник областной налоговой службы; начальник цеха – директор завода «Алюпласт»; туроператор – директор фирмы «Престиж»; адвокат – начальник юридической фирмы «Гарант».

Не забывайте, что задача *руководителя* (лидера общения) – создать доброжелательную атмосферу разговора, дать новому сотруднику почувствовать, что в нём заинтересованы как в специалисте. Вот несколько реплик, которые помогут руководителю в этом:

- Рад видеть Вас в качестве сотрудника фирмы. Надеюсь, наше сотрудничество будет взаимовыгодным и плодотворным;
 - Желаю Вам успеха и творческих начинаний. Специалисты Вашего профиля нам очень нужны;
 - Работа у нас интересная (возможна другая краткая характеристика работы). Надеюсь, что Вы с ней справитесь (возможны другие краткие комментарии).
- Возможные варианты ответа для *сотрудника*:
- Надеюсь Вас не разочаровать.
 - Спасибо, я постараюсь.
 - Благодарю Вас. Я сегодня же приступаю к своим рабочим обязанностям.
 - Постараюсь оправдать Ваше доверие (ожидания, надежды).

6. Посмотрите художественный фильм (1 на выбор студента) и напишите аргументацию-эссе, в которой обоснуйте свое отношение к происходящему на экране, согласие или несогласие с предложенной режиссером и сценаристом интерпретацией проблемы, воспитательным и профессиональным аспектом картины. Начните творческое задание такими словами:

Посмотревши фильм «...» я вспомнил слова итальянского писателя Эннио Флайано о том, что «прогресс наук и машин — это полезное средство, но единственной целью цивилизации является развитие человека».

Фильм «Дизлайк» (2016). Жанр: ужасы.

Фильм «Суррогаты» (2009). Жанр: фантастический боевик.

Фильм «Аватар» (2009). Жанр: научно-фантастический фильм.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Творческое задание представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Диктант

Наш университет

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» – ведущее образовательное учреждение Луганской Народной Республики Российской Федерации. Это университет со столетней историей и давними традициями. С момента образования, идя в ногу со временем, вуз обеспечивает страну высококвалифицированными кадрами. Качество подготовки специалистов признано как в Республике, так и за ее пределами.

Миссия университета – сохранение и приумножение во всем многообразии многолетних образовательных и научных традиций, заложенных предшественниками, обеспечение Республики высококвалифицированными кадрами, продуцирование инновационных идей и разработок.

В последние годы университет развивается как многопрофильное высшее учебное заведение, имеющее разветвлённую инфраструктуру, современные научные центры республиканского и межгосударственного значения.

Наше учебное заведение динамично развивается, постоянно увеличивая количество образовательных программ и адаптируя их к современным требованиям. Ведется подготовка по таким областям знаний: математические и естественные науки; образование и педагогические науки; науки об обществе, гуманитарные науки; инженерное дело, технологии и технические науки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья (с ограничениями по слуху) с целью формирования безбарьерной образовательной среды в университете создана Научно-учебная лаборатория инклюзивного образования.

Научная библиотека университета – это полифункциональный информационно-культурный центр, который обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание учебного, научного и воспитательного процессов образовательного учреждения.

В университете широко развернута волонтерская деятельность. Студенты и преподаватели оказывали и продолжают оказывать посильную помощь социально-незащищенными категориями граждан на протяжении всех военных лет. Наши студенты принимают участие в работе молодежных форумов, задача которых – воспитание участников в духе патриотизма.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Диктант»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	выставляется за безошибочную работу, а также при наличии в ней 1 негрубой орфографической или 1 негрубой пунктуационной ошибки.
4	выставляется при наличии в диктанте 2 орфографических и 3 пунктуационных ошибок, или 4 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «4» может выставляться при 3 орфографических ошибках, если среди них есть однотипные.
3	выставляется за диктант, в котором допущены 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки, или 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок, или 7 пунктуационных ошибки при отсутствии орфографических ошибок. Отметка «3» может быть поставлена также при наличии 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки.
2	выставляется за диктант, в котором допущено до 9 орфографических и 10 пунктуационных ошибок, или 7 орфографических и 12 пунктуационных ошибок, или 5 орфографических и 15 пунктуационных ошибок, 10 орфографических и 9 пунктуационных ошибок.

Мультимедийная презентация

1. Подготовьте презентацию на выбранную вами научную тематику.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Мультимедийная презентация»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Презентация представлена на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлена в соответствии с требованиями предъявляемыми к данному виду работ.
4	Презентация представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.

3	Презентация представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
2	Презентация представлена на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тесты

1 Чем отличается деловое общение от общения с друзьями и родственниками?

- а) Общение с друзьями и родственниками происходит в атмосфере доверительности и открытости, тогда как деловое общение подразумевает закрытость и субординацию;
- б) Деловое общение — это только вербальные коммуникации, исключаящие нецензурные выражения и сленг;
- в) Деловое общение реализуется в предметно-профессиональной деятельности, происходит по некоторым установленным правилам и этическим нормам, которые в кругу друзей и родственников не обязательно выдерживаются;
- г) В общении родственников и друзей допускается невербальная коммуникация, любой стиль одежды, тогда как в деловом общении обязателен дресс-код и знание профессиональной терминологии.

2 Что можно отнести к личным целям делового общения?

- а) Желание сделать успешную профессиональную карьеру, продвинуться по служебной лестнице;
- б) Стремление к повышению своего благосостояния, улучшению финансового положения;
- в) Стремление к власти, реализации желания лидерства, вхождения в состав элиты;
- г) Всё перечисленное верно.

3 Являются ли публичные выступления (доклады, приветствия) формой делового общения?

- а) Нет, не являются. Деловым общением являются переговоры, совещания, беседы);
- б) Нет, не являются. К деловому общению относятся такие формы, как дискуссии, дебаты, пресс-конференции, презентации, деловые завтраки, фуршеты.
- в) Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.
- г) Да, являются, но только в том случае, если речь идёт о цифровом формате;

4 Какие из перечисленных ниже факторов не являются коммуникативными барьерами в деловом общении?

- а) Некомпетентность одного или нескольких участников трудового процесса или делового общения;
- б) Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения;
- в) Различные этические ценности и нравственные позиции участников делового общения;
- г) Психическое нездоровье или алкогольное опьянение одного или нескольких участников делового общения.

5 Что называют деловым этикетом?

- а) Деловой этикет — это система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе;
- б) Деловой этикет — это практическая психология для менеджеров и владельцев бизнеса;
- в) Деловой этикет — это система взаимоотношений покупателей и продавцов, производителей и потребителей в условиях рыночной конкуренции;
- г) Деловой этикет — это система правовых норм, правил и речевых конструкций для рабочих взаимоотношений с трансгендерами и сексуальными меньшинствами.

6 Являются ли профсоюзы посредником в деловом общении работодателей и трудовых коллективов?

- а) Нет, не являются, поскольку основная цель профсоюзов — улучшение условий труда и быта трудящихся;
- б) Да, являются, так как деловые переговоры и заключение коллективного договора есть главный итог работы профсоюзной организации;
- в) Нет, не являются. Главная задача профсоюзов — забота об отдыхе трудящихся, предоставление им бесплатных (льготных) путёвок в санатории, на турбазы и иные места отдыха;
- г) В настоящее время профсоюзные организации в России отсутствуют.

7 Какие формы делового общения являются допустимыми?

- а) Вербальное общение;
- б) Язык жестов;
- в) Мимика;
- г) Виртуальное общение;
- д) Все перечисленные формы допустимы.

8 Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

- а) Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям;
- б) Нет, не являются, поскольку они контролируются менеджментом предприятия (работодателем);
- в) Нет, не являются, так как корпоративные СМИ не заслуживают доверия;
- г) В современной практике делового общения корпоративные СМИ не используются.

9 Какие инновационные формы делового общения вы можете назвать?

- а) Посредством «умных часов», носимых гаджетов, очков дополненной реальности;
- б) Посредством коротких сообщений (SMS);
- в) С помощью азбуки Морзе;
- г) При помощи радиосвязи.

10 Является ли корпоративная Доска Почёта инструментом делового общения?

- а) Да, является, поскольку указывает на ценности компании через её лучших представителей;
- б) Нет, не является. Доска Почёта является лишь формой премирования отличившихся сотрудников;
- в) Нет, не является, поскольку Доска Почёта — это пережиток советских времён и в настоящее время не актуальна;
- г) Доска Почёта важна только для лиц, на ней представленных, а также членов их семей.

11 Является ли спонсорство элементом внутреннего и внешнего делового общения?

- а) Спонсорство — это по своей сути благотворительность и не имеет отношения к деловому общению;
- б) Спонсорство является элементом внутреннего и внешнего делового общения, поскольку формирует новые экономические и социальные связи, формирует новую корпоративную культуру;
- в) Спонсорство является «бартерной» рекламой, является инструментом маркетинга, а не делового общения;
- г) Спонсорство является формой только внешнего делового общения; к внутренним деловым коммуникациям в компании оно не имеет отношения.

12 Что такое фиктивное (фейковое) деловое общение?

- а) Фиктивное деловое общение — это отказ от взаимодействия, игнорирование партнёра (физического или юридического лица);
- б) Фейковое деловое общение — это инструмент телефонных, компьютерных и прочих мошенников, маскирующихся под работников банков, спецслужб и т.д. с целью получения с собеседника денежных средств;
- в) Фиктивное деловое общение — это спор с вышестоящим лицом на повышенных тонах с приведением сомнительных (фейковых) аргументов;

г) Фиктивное деловое общение — это рабочие управленческие коммуникации в трудовом коллективе.

13 Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекс)?

- а) Нет, нельзя, поскольку искусственный интеллект ещё не достиг степени равного по возможностям собеседника;
- б) Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального;
- в) Голосовые помощники хороши только для прослушивания музыки или для домашнего робота-пылесоса;
- г) Нет правильного ответа.

14 Привела ли пандемия COVID-19 к инновациям в сфере делового общения?

- а) Да, привела. В период пандемии были в значительной мере усовершенствованы способы общения персонала при дистанционном взаимодействии;
- б) Нет, не привели. В период развития коронакризиса пострадал малый и средний бизнес, сфера гостиничного бизнеса и туризма; деловое общение от этого не изменилось;
- в) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только службы доставки продуктов питания и аренда электрических самокатов;
- г) Нет, не привела. В период пандемии развитие получили только интернет-сервисы, связанные с обучением школьников и студентов.

15 Является ли сайт «Госуслуги» новой формой делового общения населения и государства?

- а) Да, является. Сайт «Госуслуги» экономит время по многим вопросам делового характера (в части налогов, выдачи справок, ковидных сертификатов и т.д.);
- б) Нет, не является. Сайт «Госуслуги» лишь создаёт видимость инновационных технологий;
- в) Сайт «Госуслуги» не является новой формой делового общения, поскольку цифровое общение неполноценно;
- г) Сайт «Госуслуги» является экспериментальной площадкой и говорить о его практическом значении пока рано.

16 Является ли внутренняя корпоративная документация (инструкции, распоряжения, памятки, объяснительные и т.д.) формой делового общения?

- а) Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников;
- б) Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации;
- в) Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения;
- г) Внутренний документооборот компании не является формой делового общения.

17 Можно ли рассматривать виртуальные и реальные корпоративные музеи как форму делового общения?

- а) Да, можно, поскольку с историей и достижениями компании (организации) знакомятся сотрудники, партнёры и внешние потребители;
- б) Нет, нельзя. Задача корпоративного музея состоит в хранении информации и артефактов, а не в деловом общении с кем бы то ни было;
- в) Корпоративные музеи в современной деловой практике полностью утратили своё значение;
- г) Нет правильного ответа.

18 Является ли тайная передача конфиденциальных данных компании конкурентам специфической формой делового общения?

- а) Да, является, поскольку происходит утечка деловой информации;

- б) Нет, не является, так как это деяние относится не к деловому общению, а к промышленному шпионажу и недобросовестной конкуренции;
- в) Деловым общением является проверка сотрудников на полиграфе (детекторе лжи) на предмет передачи закрытых данных;
- г) Передача данных о рецептурах, составе клиентов, технологиях, финансовых сведений не является формой делового общения.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)