

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Краснодонского факультета
инженерии и менеджмента
Панайотов К.К.

(подпись)

«21» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Русский язык в сфере профессиональной коммуникации
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки/специальности 38.03.01 Экономика
(код, название без кавычек)

Профиль Экономика предприятий и организаций

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» по направлению 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций – 41с.

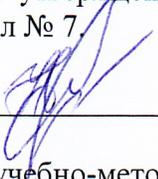
Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности 38.03.01 Экономика (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст препод. Лобкова И.В.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «15» марта 2023 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой _____  Стрижиченко Н.А.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической комиссии факультета _____  Замота О.Н.

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

Цель изучения дисциплины – 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:

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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» входит в обязательную часть учебного цикла подготовки студентов. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основных особенностей официально-делового и научного стиля речи; характеристик и особенностей устной и письменной деловой и профессиональной коммуникации; функциональных признаков основных жанров деловой и профессиональной коммуникации; норм русского литературного языка, необходимых для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требований к построению убеждающей речи на профессиональную тематику; умения 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; навыки анализа, интерпретации и редактирования текстов профессионального характера; осуществления эффективной профессиональной коммуникации; коммуникации с учетом различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий собеседника; составления различных текстов, навыками грамотного письма. Содержание является логическим продолжением содержания дисциплин русский язык, русская литература (школьный курс), русский язык и культура речи (вузовская дисциплина) и служит основой для освоения дисциплин гуманитарного, социального, экономического и профессионального цикла.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<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. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.2. Ведёт деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>знать: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде, нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде, особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;</p> <p>уметь: выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия, вести деловую переписку на государственном языке РФ, выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи, переводить и понимать официальные и профессиональные текстов на иностранном языке;</p> <p>владеть: практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной функциональной принадлежности на государственном языке, нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, переводом и пониманием официальных и профессиональных текстов на иностранном языке.</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
Объем учебной дисциплины (всего)	144 (4 зач. ед)	144 (4 зач. ед)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего) в том числе:	51	12	-
Лекции	-	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	51	12	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-

Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	93	132	-
Форма аттестации	зачёт	зачёт	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

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. 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 3. 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 4. 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. Стилиобразующие факторы официально-делового стиля. Подстили и жанры официально-делового стиля. Языковые особенности официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические, орфоэпические). Особенности сокращений в официально-деловом стиле.

Тема 5. ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ. РЕЗЮМЕ.

Резюме: определение, предназначение. Структура резюме, позиции (обязательные и факультативные), их характеристика. Виды резюме. Функциональное и хронологическое резюме. Особенности оформления. Резюме студента и резюме опытного специалиста. Сходства и различия при составлении.

Тема 6. СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ.

Собеседование как элемент профессиональной коммуникации. Подготовка к собеседованию. Особенности процесса собеседования. Вопросы работодателя к соискателю при собеседовании. Вопросы соискателя к работодателю при собеседовании.

Тема 7. ДОКУМЕНТ КАК СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Официально-деловая документация: назначение, виды, функции. Документирование и документ. Система документации и культура оформления документов. Классификация документов. Состав и правила оформления реквизитов.

Тема 8. ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ.

Личные документы. Заявление как вид документа: определение, назначение, реквизиты, особенности составления. Расписка как вид документа: определение, назначение, реквизиты, особенности составления. Доверенность как документ: определение, назначение, виды, реквизиты, особенности составления. Автобиография как вид документа: определение, назначение, реквизиты, особенности составления. Характеристика: определение, назначение, реквизиты, особенности составления.

Тема 9. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ.

Распорядительная документация: определение, цель, функции, виды. Этапы подготовки распорядительных документов: процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения и в условиях единоличного принятия решений. Приказ как вид распорядительного документа: типы, предназначение, особенности составления, реквизиты. Распоряжение как вид распорядительного документа: предназначение, особенности составления, реквизиты. Указание как вид распорядительного документа: предназначение, особенности составления, реквизиты. Решение, постановление как распорядительные документы: предназначение, особенности составления, реквизиты.

Тема 10. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ.

Информационно-справочная документация: определение, цель, функции, виды. Служебная записка: определение, назначение, реквизиты. Докладная записка: определение, назначение, реквизиты. Объяснительная записка: определение, назначение, реквизиты. Акт: определение, назначение, реквизиты. Протокол: определение, назначение, реквизиты. Служебное письмо: определение, назначение, реквизиты, классификация. Текстовые нормы служебного письма. Коммерческие письма. Композиция коммерческого письма. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо.

Тема 11. УСТНОЕ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. ДЕЛОВАЯ РИТОРИКА.

Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Основные виды делового общения. Этика делового общения. Публичная речь в деловых коммуникациях. Деловая беседа. Деловые переговоры. Совещание. Правила общения в социальных сетях. Деловой телефонный разговор. Структура делового телефонного разговора. Организация и общепринятые правила делового телефонного разговора.

Тема 12. ФОРМИРОВАНИЕ ИМИДЖА ПРОФЕССИОНАЛА В ПРОЦЕССЕ КОММУНИКАЦИИ.

Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика. Конфликты в деловых коммуникациях. Конфликтное поведение и пути его преодоления. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений.

Тема 13. 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.

4.3. Лекции

Лекции учебным планом не предусмотрены

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык - язык профессионального общения.	2	2	-
2	Стилистика современного русского языка	3	2	-
3.	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	2	-	-
4.	Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации.	6	2	-
5.	Особенности профессиональной коммуникации при трудоустройстве. Резюме.	3	-	-
6.	Собеседование при приеме на работу.	2	-	-
7.	Документ как составляющая профессиональной деятельности	4	2	-
8.	Личные документы. Особенности составления	4	-	-
9.	Распорядительные документы. Особенности составления.	4	-	-
10.	Информационно-справочные документы. Особенности составления	5	-	-
11.	Устное деловое общение. Деловая риторика	6	2	-
12.	Формирование имиджа профессионала в процессе коммуникации	4	-	-
13.	Научный стиль как тип коммуникации.	6	2	-
Итого:		51	12	-

4.5. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Государственный язык - язык профессионального общения.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	10	-
2	Стилистика современного русского языка.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	8	10	-
3.	Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	10	-
4.	Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	8	10	-
5.	Особенности профессиональной коммуникации при трудоустройстве. Резюме.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	10	-
6.	Собеседование при приеме на работу	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в	6	10	-

		виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.			
7.	Документ как составляющая профессиональной деятельности.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	8	12	-
8.	Личные документы. Особенности составления.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	8	10	-
9.	Распорядительные документы. Особенности составления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	8	10	-
10.	Информационно-справочные документы. Особенности составления.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	8	10	-
11.	Устное деловое общение. Деловая риторика.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	10	-
12.	Формирование имиджа профессионала в процессе коммуникации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	7	10	-
13.	Научный стиль как тип коммуникации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный	8	10	-

		поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.			
Итого:			93	132	-

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине

Курсовые работы/проекты по дисциплине «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» учебным планом не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

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. Булгакова И.В. Русский язык в деловой документации: учебно-методическое пособие / И. В. Булгакова, М. М. Булынина. - Воронеж: Воронежский институт ФСИИ России, 2019. - 158 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086251> (дата обращения: 12.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Вяткина И.В. Русский язык и деловые коммуникации: учебное пособие / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. - Казань: КНИТУ, 2020. - 96 с. - ISBN 978-5-7882-2937-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905087> (дата обращения: 12.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации: учебник / М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2132084> (дата обращения: 12.01.2024). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Макарова М.В. Эффективная деловая коммуникация: учебное пособие / М.В. Макарова; Волгоградский институт управления-филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-ва Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2019 г.

2. Садова Т.С., Руднев Д.В., Волкова Л.Б. Письменные жанры русского делового языка: пособие для студентов вузов / под общ. Ред. С.И. Богданова. – Санкт-Петербург: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2021 г.

3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов; под общей редакцией А. П. Панфиловой. Москва: Издательство Юрайт, 2020 г.

в) методические рекомендации

1. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине "Русский язык в сфере профессиональной коммуникации" для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.01 "Экономика"/ Сост: Лобкова И.В. - Луганск: изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2022. - 30с.

г) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

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

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Совет Министров Луганской Народной Республики – <https://sovminlnr.ru/>

Министерство финансов Луганской Народной Республики – <https://minfinlnr.su/>

Министерство экономического развития Луганской Народной Республики – <https://merlnr.su/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант-студента» –
<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –<https://www.studmed.ru>

Электронно-библиотечная система –Znanium<http://www.znanium.com>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...) и т.п.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, ...).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, и т.п.

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
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	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
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

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

**Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине
«Русский язык в сфере профессиональной коммуникации»**

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Пороговый	знать: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде, нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде, особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;
Основной		Базовый	уметь: выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия, вести деловую переписку на государственном языке РФ, выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи, переводить и понимать официальные и профессиональные текстов на иностранном языке;
Заключительный		Высокий	владеть: практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной функциональной принадлежности на государственном языке, нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия, переводом и пониманием официальных и профессиональных текстов на иностранном языке.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>Тема 1. Государственный язык - язык профессионального общения.</p> <p>Тема 2. Стилистика современного русского языка.</p> <p>Тема 3. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора..</p> <p>Тема 4. Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации.</p> <p>Тема 7. Документ как составляющая профессиональной деятельности</p> <p>Тема 8. Личные документы. Особенности составления</p> <p>Тема 9. Распорядительные документы. Особенности составления.</p> <p>Тема 10. Информационно-справочные документы. Особенности составления.</p> <p>Тема 13. Научный стиль как тип коммуникации.</p>	1
			УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Тема 5. Особенности профессиональной коммуникации при трудоустройстве. Резюме.	

				<p>Тема 6. Собеседование при приёме на работу.</p> <p>Тема 11. Устное деловое общение. Деловая риторика.</p> <p>Тема 12. Формирование имиджа профессионала в процессе коммуникации</p>	
--	--	--	--	---	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>	<p>знать: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде;</p> <p>уметь: выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия;</p> <p>владеть: практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной функциональной принадлежности на государственном языке.</p>	<p>Тема 1. Государственный язык – язык профессионального общения.</p> <p>Тема 2. Стилистика современного русского языка.</p> <p>Тема 3. Язык и культура речи в жизни профессионального коммуникатора.</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задания, практическое задание</p>

		<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>знать: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; уметь: вести деловую переписку на государственном языке РФ; владеть: практическим опытом ведения деловой переписки, составления текстов разной функциональной принадлежности на государственном языке.</p>	<p>Тема 4. Официально-деловой стиль речи. Особенности профессиональной коммуникации Тема 7. Документ как составляющая профессиональной деятельности Тема 8. Личные документы. Особенности составления Тема 9. Распорядительные документы. Особенности составления Тема 10. Информационно-справочные документы. Особенности составления Тема 13. Научный стиль как тип коммуникации</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задания, практическое задание</p>
		<p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>знать: нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде; уметь: выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; владеть: нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>Тема 5. Особенности профессиональной коммуникации при трудоустройстве. Резюме. Тема 6. Собеседование при приёме на работу Тема 11. Устное деловое общение. Деловая риторика Тема 12. Формирование имиджа профессионала в процессе коммуникации</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задания, практическое задание</p>

1. 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). Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Корея).
5. Специфика профессионального делового общения в Турции.
6. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Объединённых Арабских Эмиратов.
7. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Африки.
8. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Латинской Америки.
9. 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.)

2. Тестовые задания

Вариант 1

1. Наука, изучающая словарный состав русского языка, называется...
 - а) Лексикология
 - б) Фонетика
 - в) Орфоэпия
 - г) Орфография
 - д) Морфология
2. Какое значение дополняет стилистическая окраска слова?
 - а) морфологическое
 - б) грамматическое
 - в) лексическое
3. Где используется книжная лексика?
 - а) в художественной литературе

б) в официальном общении и художественной речи

в) в официально-деловом стиле

4. Выберите правильный вариант постановки ударения:

а)гази'рованный

б) жалюзи'

в) красиве'е

г) ката'лог

5. Найдите предложения с неправильным употреблением падежной формы существительного:

а) Лётчик действовал согласно инструкции.

б) Благодаря дружбе с семьёй Аксакова по приезде из Петербурга Гоголь.

в) Поселился в доме писателя.

г) Заведующий поликлиники принял нас быстро.

6. В каком предложении вместо слова ЗЛОЙ нужно употребить ЗЛОСТНЫЙ?

а) Здесь было так неуютно и страшно, как в заколдованном царстве, где всё уснуло по прихоти ЗЛОЙ феи.

б) Не по ЗЛОЙ воле он допускал промахи и ошибки.

в) Имейте в виду, что ЗЛЫЕ браконьеры являются уголовными преступниками и будут непременно наказаны.

г) Человек он был ЗЛОЙ: ему непременно нужно было кого-то мучить.

7. В каком из предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово?

а) КОННЫЙ спорт — вид соревнований.

б) Представления древних резчиков о злых и всесильных духах воплощались в КОСТНЫХ фигурках животных.

в) ЦАРСКИЙ указ был прочитан дьяком.

г) В ДИКТАНТЕ были заимствованные слова, которые дети изучили накануне.

8. Промышленная индустрия, май месяц, преysкyрант цен, маршрут движения – это пример

а) плеоназма;

б) паронимов;

в) тавтологии.

9. Отметьте существительное, которое имеет форму *только множественного числа*:

а) мысли

б) дворяне

в) перила

г) ссоры

10. Сколько функциональных стилей обычно выделяют в русском языке:

а) 5

б) 3

в) 4

11. Определите стиль и тип речи.

Искусство живописи пришло на Русь из Византии вместе с христианской религией. Первые иконы были привезены готовыми. Это бесспорно. В числе их икона «Владимирская Божья мать», хранящаяся ныне в Третьяковской галерее. Писал ее, по преданию или по легенде, евангелист Лука. Надо полагать, не одну икону привезли из Византии на Русь. Но столько, чтобы хватило оснастить первые храмы. Привезенные иконы можно было размножить для все новых и новых церквей, развозя их из Киева в глубину Руси.

а) художественный стиль; описание

б) научный стиль; описание и повествование

в) публицистический стиль; повествование и рассуждение

- г) официально-деловой стиль; рассуждение
12. Три пласта научного стиля речи:
- а) общенаучные, общеупотребительные, просторечия
 - б) общеупотребительные, узкоспециальные, художественные средства
 - в) общенаучные, общеупотребительные, узкоспециальные
13. Тип мышления, свойственный научному стилю речи:
- а) образный
 - б) конкретный
 - в) абстрактный
14. Главной для научной речи является функция:
- а) воздействия
 - б) сообщения
 - в) обмена информацией
15. Назовите одну из важных особенностей официально – делового стиля:
- а) наличие языковых штампов
 - б) наличие эмоционально окрашенной лексики
 - в) отсутствие языковых штампов
16. Какой перевод на русский язык получил термин «документ»?
- а) протокол;
 - б) письменное свидетельство;
 - в) обучение.
17. Реквизит документа — это:
- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 - в) обязательный элемент официального документа.
18. Укажите правильный вариант начала автобиографии:
- а) Я, Антонов В.И....
 - б) Я, Виктор Иванович Антонов...
 - в) Я, Антонов Виктор Иванович...
19. Объяснительные записки, деловые письма относятся к документам:
- а) распорядительным;
 - б) организационным;
 - в) информационно-справочным
20. Прямое деловое общение характеризуется:
- а) ответными реакциями собеседников
 - б) общением в пределах видимости
 - в) непосредственным речевым контактом

Вариант 2

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 обязательны 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.

19. Являются ли маркетинговые опросы потребителей формой делового общения с компанией?

а) Да, являются, поскольку потребители сообщают информацию о своих предпочтениях, а компания по их результатам вносит изменения в рекламу, сбыт, цены, качество и т.п.;

б) Нет, не являются. Маркетинговые опросы — это не диалог потребителя и производителя, а чисто коммерческая история;

в) Маркетинговые опросы делаются для поддержания конкурентоспособности бизнеса, а не с целью делового общения.

г) Нет правильного ответа.

20. Прямое деловое общение характеризуется:

а) ответными реакциями собеседников; б) общением в пределах видимости;

в) непосредственным речевым контактом.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 – 100% правильных ответов
4	71 – 85% правильных ответов
3	61 – 70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

3. Мультимедийная презентация

Подготовьте презентацию на выбранную тему:

1. Культура делового общения. Деловая коммуникация. Основные требования к устной деловой коммуникации
2. Языковые особенности научного стиля.
3. Терминология в профессиональном общении.
4. Официально-деловой стиль речи.
5. 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.
6. Правила оформления документов.
7. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.
8. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации.
9. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.
10. Этика профессионального дискусивно-полемиического общения.

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.)

4. 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

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

22 октября 2020 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. 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. Вам.

3. Уважаемый _____

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам. 23 сентября 202_ года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают хорошие 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 ролевою 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).

б. Посмотрите художественный фильм 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.)

5. Диктант

ПРАВИЛА РАСПОЛОЖЕНИЯ ВЕЩЕЙ НА РАБОЧЕМ СТОЛЕ

Офис — визитная карточка любой организации и зеркало каждого работника. Поэтому главное требование — порядок и в помещении, и на каждом рабочем столе. Как это достигается?

За столом служащие проводят большую часть рабочего времени, поэтому он должен быть удобным. Идеально, если стол регулируется под рост работника. Размер его должен быть таким, чтобы умещалось все необходимое для работы и оставалось небольшое свободное место.

Офисная работа чаще всего выполняется с помощью компьютеров.

Поэтому оптимальным будет такое расположение предметов на столе:

1. Место по центру отводится компьютеру.
2. Справа от него располагают предметы, которые чаще всего нужны в работе: лотки для документов, канцелярские принадлежности.
3. Слева положите телефон, диктофон, если они часто требуются в работе. Если нет, то отправьте их в ящик стола.
4. Слева же от монитора расположите личные вещи, фото, но этих предметов не должно быть больше трех.
5. Слева в ящиках стола храните ежедневники, органайзеры, блокноты, справочники и другие источники информации.

Соблюдайте правило: на рабочем столе не должно быть ничего лишнего. Любой предмет отвлекает, поэтому в зоне видимости оставляйте только необходимое, все остальное располагайте сбоку, сзади, в ящиках и т. д.

Если работой предусмотрено одновременное пользование компьютером и документами, стол должен быть больше, чтобы рядом было свободное место. Особое внимание для удобной работы за столом уделите лоткам или папкам для документов (достаточно двух органайзеров для входящих и исходящих бумаг).

Разбирайте документы по мере поступления, оставляйте на столе только актуальные. Ненужные бумаги отправляйте в корзину под столом. Делайте это регулярно.

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.

6. Задания к контрольным работам

Вариант № 1

Задание 1. Расставьте ударение в словах.

Водопровод, обеспечение, квартал, шавель, цемент, газопровод, звонят, закупорить, нефтепровод, украинский, свекла, алфавит, баловать, договор, жалюзи, откупорить, досуг, торты, статуя, черпать, феномен, шарфы, эксперт, апостроф, асимметрия, банты, грушевый, документ, каталог, кедровый, километр, крапива, красивее, кухонный, мещанин, надолго, христианин, духовник, сливовый, ходатайство, поняла, приняла, занять, отключит, включит, сливовый, айвовый.

Задание 2. Перечислите ошибки, связанные с нарушением лексических норм в официально-деловой речи.

Задание 3. Укажите значение слов.

Элемент, периодическая система, прогрессивный, естествознание, диссертация, профессор, член-корреспондент, исследование, классификация, интеллигенция, фундаментальный, монография, эксперимент, эквивалент, объективность, концепция, авторитет, рациональный.

Пример.

Эквивалент – нечто равноценное другому, вполне заменяющее его. Классификация – система, по которой что-либо классифицировано. Концепция – система взглядов на что-нибудь; основная мысль. Естествознание – естественные науки. Науки о явлениях и закономерностях природы. Фундаментальный – основательный, глубокий. Монография – исследование, посвященное какому-либо одному вопросу, теме.

Задание 4. Составьте предложения в официально-деловом стиле с приведенными формулами обращения, знакомства, приветствия.

Обращение: Простите!.. Извините за беспокойство!.. Будьте добры!.. Будьте любезны!.. Вас не затруднит (передать)...? Гражданин!.. Дамы и господа!.. Уважаемые гости!.. Граждане пассажиры!.. Уважаемые отдыхающие!.. Коллеги!..

Дорогие друзья!.. Уважаемые радиослушатели!.. Господин президент!.. Товарищ генерал!.. Иван Семенович!.. Дочка!.. Бабуль!.. Знакомство: Разрешите представиться!.. Позвольте познакомиться!.. Мне хотелось бы с вами познакомиться!.. Меня зовут... Позвольте узнать ваше имя и отчество... Позвольте Вас представить!.. Разрешите Вас познакомить!.. Познакомьтесь!.. Будьте знакомы!.. Прошу любить и жаловать!.. Приветствие: Доброе утро (день, вечер)!.. Здравствуйте!.. Позвольте поприветствовать вас!.. Рад вас приветствовать!.. Привет!.. Салют!.. Здорово!.. Рад видеть!.. Как жизнь?..

Задание 5. Раскройте скобки, употребив данные в них слова в нужном падеже. Составьте с ними предложения.

Заведующий (лаборатория), благодаря (умелое руководство), вопреки (требования), руководитель (филиал), заведующий (кафедра), руководство (предприятие), согласно (приказ), управляющий (отдел), курировать (аспиранты).

Задание 6. Перепишите предложения, вставляя вместо точек предлоги благодаря, ввиду, вследствие с учетом их лексического значения.

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

Задание 7. Определите значения многозначных слов

1.Соль, 2. Побег, 3. Лист, 4. Лук, 5. Ручка, 6. Рукав, 7. Кран, 8. Билет, 9. Икра, 10. Иголka, 11. Бокс, 12. Гребень, 13. Кисть, 14. Труба, 15. Машина, 16. Коса, 17. Глубокий, 18. Добрый, 19. Тяжелый, 20. Кислый, 21. Малиновый, 22. Железный, 23. Золотой, 24. Черный, 25. Мягкий, 26. Пилить, 27. Забить 28. Хлопать, 29. Сойти, 30. Ударить, 31. Собрать, 32. Попасть, 33. Бить, 34. Держать, 35. Хвост, 36. Линия, 37. Путь.

Задание 8. Выпишите 10 фразеологизмов профессиональной тематики, раскройте их значение, с каждым составьте предложение в художественном стиле.

Задание 9. Образуйте форму именительного падежа множественного числа существительных.

Директор, инженер, фельдшер, китель, инструктор, прожектор, договор, корректор, повар.

Задание 10. Поставьте числительные в нужную форму:

- 1) прожиточный минимум составляет сумму между 9843 и 9956 рублями;
- 2) решение принято 784 голосами против 63 голосов;
- 3) для закупки оборудования не хватает 12352 рублей.

Задание 11. Выдайте справку (кому?):

Михаил Геннадьевич Кабо, Софья Карловна Дыма, Любовь Залмановна Успенская, Данила Черепашенец, Даниил Черный, Фам Ван Донг, Мария Красински, Наталия Гардман, Анатолий Корзун, Дмитрий Билан, Вероника Гварамия, Елена

Супруга, АйгюльБахтиёрзода, Тимур Багдарян, Настасья Аниславовна Самбурская, Милла Богдановна Йовович, Гарри Кимович Каспаров.

Задание 12. Исправьте ошибки, связанные с неправильным употреблением деепричастного оборота (деепричастный оборот оставьте без изменения).

- 1) Глядя на эту ветку сирени, мне вспомнилась моя молодость.
- 2) Подъезжая к станции и глядя на природу в окно, с меня слетела шляпа.
- 3) Слушая музыку Моцарта, нас не покидает ощущение причастности к чуду.
- 4) Прочитав это письмо, мне стало даже смешно.
- 5) Едва научившись ходить, у него возникла потребность рисовать.
- 6) Думая о нём, мне становится грустно.
- 7) На катке всегда весело и интересно, хотя, покатавшись, болят ноги.

Задание 13. Подчеркните слова, принадлежащие письменной деловой речи.

Сотня, тождественный, подлежит изъятию, чуть-чуть, домовладелец, тетрадь, истец, мешанина, инвентаризация, местожительство, жульничать, текущий период, нынешний, безотлагательно, уведомление, в самом деле, нижеизложенный, немножко, бюрократ, десять.

Задание 14. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю. Запомните написание этих слов.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прейскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

Задание 15. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Уважаемый господин Иванов! К сожалению, в связи с повышением цен на сырье мы вынуждены поднять цену и на нашу продукцию, о чем уведомляем всех наших клиентов. Вместе с письмом мы высылаем Вам новый прейскурант, чтобы Вы могли изучить его до повышения цен с 01.01.2020 г. Все заказы до 30.12.19 г. будут оплачиваться по старым ценам. Нам хотелось бы поблагодарить Вас за сотрудничество с нашей компанией и выразить уверенность, что Вы поймете вынужденность предпринимаемой нами меры.

б) Начальнику цеха Петрову В. А. Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Контрольные испытания отремонтированных нашим участком приборов требуют иногда оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше. Начальник участка И. Аванов.

Задание 16. Прочитайте документы. Какие из необходимых реквизитов пропущены авторами? Проанализируйте тексты с точки зрения их соответствия нормам литературного языка, при необходимости отредактируйте.

Бухгалтерия Луганского национального университета Доверенность

Я, Смирнов Игорь Александрович (паспорт У-АИ № 546078, выдан Кировским ОВД г. Свердловска 10 ноября 1977 г.), доверяю получить мою зарплату за декабрь месяц моей жене Смирновой Нине Сергеевне (паспорт ХАИ № 809764, выдан 3 о.м. г. Москвы 30 июля 1980 г.). 20 февраля 2020 г.

Докладная записка

24 ноября 2019 г. в 14 час. 45 мин. бухгалтер А.И. Миронова во время обеденного перерыва, выходя из столовой, поскользнулась и сломала ногу. Ее увезли на лечение в больницу, где она пробудет два месяца, а то и больше. 24.03.2020 г. Главный бухгалтер Свиридова Л. Г.

Расписка

Мною получено для проведения практических занятий у завлаба 5 (пять) микроскопов. Обязуюсь вернуть через неделю. Лаборант Ф. Семенов

Задание 17. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) расписку в получении книг в библиотеке.

Задание 18. Напишите заявление о выделении Вам материальной помощи. Обоснуйте просьбу, используя нужные союзы или предлоги: для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того, что, ввиду того что.

Задание 19. Представьте, что вы начальник. Один из ваших бывших сотрудников попросил предоставить ему рекомендацию для получения новой работы.

Составьте ее, продумав необходимые факты: личные и

профессиональные качества сотрудника, причину его увольнения и т.д.

Задание 20. Напишите благодарственное письмо за качество оказанных услуг. Объем: 50 - 70 слов.

Вариант № 2

Задание 1. Напишите профессиональные слова (не менее 10 слов), используемые в выбранной вами специальности. Дайте им определение, укажите сферу использования.

Задание 2. Подготовьте сообщение на тему: «Качества, необходимые современному специалисту в профессиональной деятельности».

Задание 3. Укажите предложения, в которых неправильно употреблены паронимы (слова, близкие по звучанию и написанию, но разные по значению).

- 1) В искусстве он совершенный невежа.
- 2) Все поставили свои росписи на документе.
- 3) Слово предоставили директору предприятия.
- 4) Он дал весьма дипломатический ответ.
- 5) Нельзя уничтожать памятники архитектуры, ведь это наше наследство.
- 6) Для многих идеалом стала сытная жизнь.
- 7) Нам представили нового сотрудника.

- 8) Нам представили возможность самостоятельно решить эту проблему.
- 9) Вид нищих на улицах вызывает у меня нетерпимую боль.
- 10) Стоматологический центр имеет лучшую оснастку в городе.

Задание 4. Допишите окончания глаголов, определите род аббревиатур.

- 1) ЖЭК произвел... ремонт квартиры.
- 2) СМИ России был... представлен... ведущими популярными телеканалами.
- 3) ФСБ запретил... публикацию секретного доклада во всех видах СМИ.
- 4) ЦИК начал... подготовку к выборам.
- 5) СНГ был... создан... в 1989 году.
- 6) Наш... ООО специализировал... ся/сь на выпуске столярных изделий.
- 7) МЧС дал... рекомендации по выбору искусственной елки.
- 8) Вуз провел... день открытых дверей.
- 9) В городе открыт... нов... загс.
- 10) Это, наверное, был... НЛО.
- 11) США объявил... о проверке военных объектов Ирака.
- 12) РИА сообщил... об этом на прошлой неделе.

Задание 5. Раскройте скобки, поставив существительные в нужном падеже.

- 1) характеристика (Петров);
- 2) рецензия (статья, спектакль);
- 3) заведующий (кафедра, отдел, филиал);
- 4) точка зрения (события, происходящее);
- 5) отзыв (дипломная работа, реферат);
- 6) аттестация (аспирант);
- 7) аналогия (такое явление);
- 8) управляющий (фирма);
- 9) свойственный (он, они);
- 10) куратор (проект, группа);
- 11) благодаря (стечение обстоятельств, прочные знания);
- 12) интервью (корреспондент, ученый).

Задание 6. Учитывая официальный характер речевых ситуаций, укажите случаи неуместного смешения стилей. Исправьте предложения.

- 1) В последнее время банковские платежи стали застревать до трех месяцев.
- 2) На строительстве городских дорог трудится самая современная техника.
- 3) Должность родителей: мама – врач, папа – инженер.
- 4) В решении технических задач на производстве важно задействовать в качестве ключевого человеческий фактор.
- 5) По наблюдению автора настоящей работы, надобность серьезного анализа новых технологий в дорожном строительстве и сейчас актуальна.
- 6) Днями в Кремлевском дворце открывается международный форум

«Мировой опыт и экономика России».

7) Сельские производители вынуждены отвлекать прибыль на покрытие стоимости реализованной, но еще не оплаченной продукции.

8) По указке прораба строители несколько раз переделывали помещение.

9) Прежде чем запустить такой лозунг, необходимо взвесить свои возможности и силы, поскольку он автоматически ставит под вопрос легитимность нашей власти.

10) Посадка и высадка пассажиров производится только на остановках.

11) Подвижки в разработке и применении инновационных технологий в строительстве появятся уже к следующему году

Задание 7. Выберите такой тип документа, который был бы вам необходим, чтобы:

- 1) выиграть конкурс на замещение вакантной должности;
- 2) оправдать свое отсутствие на работе; продать дачу;
- 3) получить льготную путевку в профкоме;
- 4) произвести ремонт оборудования в лаборатории;
- 5) попросить коллегу получить за вас почтовый перевод.

Слова для справок: заявление, объявление, резюме, объяснительная записка, докладная записка, доверенность.

Задание 8. Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю. Запомните написание этих слов.

Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, прейскурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

Задание 9. Прочитайте служебные документы. Оцените, во всем ли они соответствуют требованиям деловой речи. При необходимости внесите исправления.

а) Я, Афанасьева Марина, пропустила занятия с 15.11.09. по 17.11.09. в виду болезни. В больницу я не ходила, потому что на улице было холодно и я боялась еще больше заболеть. Впоследствии я нагоню упущенное.

б) Свиридов Николай Иванович! Придите как можно быстрее к МЧСникам. Там Вам выдадут акт о проверке вашего завода на предмет пожарного состояния. Инспектор пожарной инспекции Петрова.

Задание 10. Напишите с соблюдением всех необходимых реквизитов:

- а) докладную записку о выполнении какого-либо задания;
- б) доверенность на получение посылки, денежного перевода в почтовом отделении;
- в) заявление о предоставлении вам трехдневного освобождения от занятий. Обоснуйте вашу просьбу, используя нужные союзы или предлоги: **для, в связи, из-за, в целях, с целью, по причине, вследствие того, что, ввиду того что;**
- г) автобиографию;
- д) объяснительную записку с указанием причин опоздания на работу.

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%)

7. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)

Вопросы к зачёту

1. Язык профессионального общения как функциональная разновидность русского литературного языка.
2. Языковые, речевые, коммуникативные профессиональные компетенции.
3. Общение как инструмент профессиональной деятельности. Язык как средство общения.
4. Функции общения, законы, правила и приемы.
5. Виды, формы, этапы общения. Социальный характер общения.
6. Невербальные средства общения.
7. Культура делового общения. Деловая коммуникация.
8. Основные требования к устной деловой коммуникации
9. Имидж делового человека.
10. Современная деловая лексика.
11. Литературная норма как основа, обеспечивающая профессиональную коммуникацию.
12. Ортология современного русского языка.
13. Функциональные стили современного русского языка. Сфера использования, основное назначение, признаки, языковые особенности, подстили.
14. Понятие функционального стиля и функционально ориентированного текста. Взаимодействие стилей.
15. Профессиональная сфера как интеграция официально-делового, научного и разговорного стилей.
16. Языковые особенности научного стиля. Функционально-стилевой состав книжной речи. Структурно-тематическая организация научного текста.
17. Особенности научно-информационных текстов. Структура реферата, тезисов, конспекта, аннотации, рецензии и др.
18. Особенности структуры курсовой и дипломной работы, магистерской диссертации.
19. Правила оформления библиографии. Терминология в профессиональном общении. Термин и его признаки. Способы образования терминов.
20. Классификация (юридических, экономических или др.) терминов.

21. Использование лексикографических изданий в практической профессиональной деятельности.
22. Официально-деловой стиль речи.
23. Национальный характер и интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
24. Сфера функционирования официально-делового стиля и его основные черты.
25. 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.
26. Правила оформления документов.
27. Область применения документов. Нормативные ссылки.
28. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.
29. ГОСТ по делопроизводству и документообороту.
30. Личные, распорядительные, административно-организационные и информационно-справочные документы.
31. Деловая корреспонденция. Типология деловых писем. Правила составления делового письма. Ошибки в деловой переписке.
32. Стилистические особенности служебно-деловой коммуникации при использовании современных средств коммуникации.
33. Речевые формулы различных тематических групп. Основы деловой риторики. Протокол и этикет.
34. Этикет телефонного разговора. Этические вопросы использования мобильных телефонов.
35. Специфика организации приема зарубежной делегации. Правила проведения переговоров, подготовка к беседе. Пресс-конференция.
36. Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Собрания и совещания как форма принятия коллективного решения.
37. Публичное выступление как важный способ профессиональной коммуникации. Структура ораторской речи. Доказательность и убедительность речи.
38. Этика и эстетика ораторского выступления. Понятие речевого воздействия. Этика профессионального дискусивно - полемического общения.
39. Коммуникативный конфликт. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Принципы и правила бесконфликтного общения.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль
(зачет)**

	Зачеты
--	--------

Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 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 (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, 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 электронного обучения, 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:
 - продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
 - продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
 - продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись (с расшифровкой)
----------	--------------------------------	---	-----------------------------

		(кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)