

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01.

Деловое общение и методы коммуникативности

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра:

40

Код

Русского языка и литературы

Наименование кафедры

Направление подготовки:

(специальность)

54.05.03. Графика

Профиль подготовки:

(специализация)

Художник-график (станковая графика)

Уровень образования:

Специалитет

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	72		
	Аудиторные занятия	34		
	Лекции	17		
	Лабораторные занятия	-		
	Практические занятия	34		
	Самостоятельная работа	38		
	Промежуточная аттестация	-		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Зачет	2		
	Контрольная работа	-		
	Курсовой проект (работа)	-		
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		2		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная		2										
Очно-заочная												
Заочная												

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности) 54.05. 03 «Графика» и на основании учебного плана № 3/1/661

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в речевой коммуникации (общей и профессиональной) на русском языке.

1.3. Задачи дисциплины

- Раскрыть особенность развития и функционирования русского языка на современном этапе.
- Ознакомить с системой норм современного русского литературного языка.
- Показать важность повышения уровня общей профессионально-речевой культуры языковой личности.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПСК-22	Способностью владеть в письменной и устной форме методиками формирования художественно-эстетических взглядов общества в области культуры графического изобразительного искусства.	первый
Планируемые результаты обучения Знать: 1) правила использования языковых единиц в устной и письменной формах профессиональной коммуникации, 2) языковые особенности стилистически дифференцированной речи в условиях научного и делового общения, 3) формулы (=клише) речевого этикета, соответствующие различным ситуациям межличностного и межкультурного профессионального общения. Уметь 1) свободно и целенаправленно использовать полученные знания для решения практических задач в условиях устной и письменной форм профессиональной коммуникации 2) аргументировано объяснять и корректировать стилистические нарушения в текстах разных жанров при деловом письменном общении. 3) воспроизводить изученные и применять новые варианты этикетных форм в различных ситуациях делового профессионального общения Владеть: 1) навыками использования норм литературного языка в устной и письменной формах деловой коммуникации 2) практическим опытом публичного представления результатов интеллектуальной и творческой деятельности. 3) Начальным опытом использования формул речевого этикета в различных ситуациях межкультурного профессионального общения;		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Дисциплина базируется на компетенциях сформированных на предыдущем уровне образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)
--	--------------

	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Язык и стиль официально-деловых документов			
Тема 1.. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы	2		
Тема 2. Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, стиль	2		
Тема 3. Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы. Невербальные средства коммуникации.	2		
Текущий контроль 1 (контрольная работа)	2		
Учебный модуль 2. формы деловой коммуникации			
Учебный модуль 2. Коммуникативность			
Тема 4. Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями, оценками. Ситуативный контакт	4		
Тема 5. Деловая беседа. Основные функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью	8		
Тема 6. Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на репутацию фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать	6		
Тема 7 Деловые переговоры. Два подхода к переговорам. Вопросы, на которые нужно заранее подготовить ответы. Структура переговоров. Некоторые практические приемы деловых партнеров. Варианты поведения деловых партнеров и тактики реагирования. Типы вопросов для успешных переговоров. Речевые клише для эффективной коммуникации.	8		
Тема 8. Дискуссия, полемика, дебаты. Необходимость для делового человека владеть умением компетентно и плодотворно обсуждать важные проблемы, доказывать и убеждать, аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента.	8		
Тема 9. Особенности официально-деловой письменной речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Языковые формулы официальных документов. Канцелярский документ как особый вид текста и его языковые особенности. Приемы унификации служебных документов. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Языковые особенности оформления деловой переписки. Правила оформления документов. Принципы классификации деловых бумаг: документы личного характера, служебная корреспонденция, производственная документация. Язык и стиль коммерческой корреспонденции	8		
Тема 10. Современное деловое письмо. Виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-приглашение. Письмо-подтверждение, гарантийное письмо, сопроводительное письмо). Этикет в деловом письме. Унификация языка деловых писем. Типы речевых действий и их выражение. Стандартные аспекты содержания, модели и варианты синтаксических конструкций. Типичные ошибки в языке деловой корреспонденции.	8		
Тема 11. Особенности русской и зарубежной школы делового письма. Расширение деловых связей с зарубежными партнерами и новые тенденции в русском деловом письме. Основной принцип составления делового письма и его реализация в формуле «внимание – интерес –	8		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
просьба - действие». Средства привлечения внимания в письме, побуждение и удержание интереса к излагаемому в письме вопросу, просьбе в целях обеспечения действий необходимых адресата			
Текущий контроль 2 Контрольная работа 2	2		
Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет)	7		
ВСЕГО:	72		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	2	1				
2	2	1				
3	2	2				
4	2	1				
5	2	2				
6	2	2				
7	2	2				
8	2	2				
9	2	2				
10	2	2				
11	2					
ВСЕГО:		17				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной деловой речи. Культура речи и совершенствование грамотного письма говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Речевые нормы деловой сферы (опрос)	2	1				
2	Характеристика делового общения. Содержание делового общения. Стороны делового общения. Манера общения, (опрос)	2	2				
3	Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры. Слушание в деловой коммуникации. Вопросы в деловой коммуникации. Ответы на вопросы.	2	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	Невербальные средства коммуникации. (деловая игра с анализом этических правил ведения разговора Контрольная работа № 1)						
4	Деловой разговор как самый распространенный контактный метод коммуникации. Цель коммуникации – обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами, ответами, мнениями, оценками. Ситуативный контакт (практическое занятие)	2	2				
5	Деловая беседа. Основные функции деловой беседы. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Цель беседы. Многоцелевой характер бесед. Факторы успеха деловой беседы. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью (презентация домашнего задания)	2	2				
6	Деловой телефонный разговор. Телефонный разговор как самый быстрый деловой контакт, его значение. Влияние умения деловых людей вести телефонную коммуникацию на их личный авторитет и на репутацию фирмы, которую они представляют. Как правильно выбрать время для разговоров. План беседы по телефону. Выражения, которых следует избегать (практическое занятие, деловая игра)	2	2				
7	Деловые переговоры подходы к переговорам Вопросы, на которые нужно заранее подготовить ответы. Структура переговоров. Некоторые практические приемы деловых	2	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	партнеров. Варианты поведения деловых партнеров и тактики реагирования. Типы вопросов для успешных переговоров. Речевые клише для эффективной коммуникации. (опрос, кейс-задания)						
8.	Дискуссия, полемика, дебаты. Необходимость для делового человека владеть умением компетентно и плодотворно обсуждать важные проблемы, доказывать и убеждать, аргументировать, отстаивать свою точку зрения и опровергать мнение оппонента (деловая игра. Контрольная работа № 2)	2	2				
9	Особенности русской и зарубежной школы делового письма. Расширение деловых связей с зарубежными партнерами и новые тенденции в русском деловом письме. Основной принцип составления делового письма и его реализация в формуле «внимание – интерес – просьба - действие». Средства привлечения внимания в письме, побуждение и удержание интереса к излагаемому в письме вопросу, просьбе в целях обеспечения действий необходимых адресата (опрос, Выступление студентов с докладами)	2	2				
ВСЕГО:			17				

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных	Форма	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
----------------	-------	----------------	-----------------------	------------------

модулей, по которым проводится контроль	контроля знаний	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,2	<i>Контрольная работа</i>	2	2				
3	<i>Доклад</i>	2	1				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	12				
Подготовка к практическим занятиям	2	9				
Подготовка доклада	2	10				
Подготовка к зачету	2	7				
ВСЕГО:		38				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Лекции с презентациями	8		
Практические и семинарские занятия	Кейс - задания Презентация домашнего задания Деловая игра	8		
ВСЕГО:		16		

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций, практических занятий, работа на занятиях.	40	<ul style="list-style-type: none"> Каждое занятие (присутствие и работа) - 3 балла. (17 практических занятий) Максимум 51 балл Активность на занятиях в семестре – 49 баллов.
2	Текущий контроль	40	<ul style="list-style-type: none"> Каждое правильно выполненное задание в контрольной работе - 5 баллов (2 контрольные работы, в каждой по 10 заданий. Максимум 100 баллов. Доклад – максимум 10 баллов
3	Сдача зачета	20	<ul style="list-style-type: none"> Выполнение двух устных заданий (каждое правильно выполненное задание – 20 баллов). Максимум 40 баллов. Выполнение письменного практического задания – 20 баллов. Выполнение Интернет-тестов (2 теста по 20 вопросов, каждый правильный ответ на один вопрос-1 балл).
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60		
40 – 50	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная

1. Деревянкин Е. В. Деловое общение. Учебное пособие / Е.В. Деревянкин. - Москва : Флинта, 2017. - 48 с. - ISBN 978-5-9765-3088-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/354742/reading> - Текст: электронный.
- Захарова Л.Л. Риторика / Л.Л. Захарова. - Томск : ТУСУР, 2012. - 198 с. - ISBN 978-5-4332-0047-0. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/28044/reading>). - Текст: электронный.
2. Константинова Л.А. Деловая риторика – 4-е изд., стер.. Учебное пособие. Учебное пособие / Л.А. Константинова, Е.П. Щенникова, С.А. Юрманова. - Москва : Флинта, 2020. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-1346-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/337913/> - Текст: электронный.
3. Маслов В.Г. Культура русской речи. Учебное пособие / В.Г. Маслов. - Москва : Флинта, 2016. - 160 с. - ISBN 978-5-9765-0919-1. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/22790/reading> - Текст: электронный.

б) дополнительная учебная литература

1. Ивлева Т.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профили подготовки: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»/ Т.Н. Ивлева— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55224.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Б.В. Макаров, А.В. Непогода— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539.html>.— ЭБС «IPRbooks».
- Лыткина О. И. Сборник упражнений по культуре речи и деловому общению / О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева. - Москва : Российский государственный социальный университет, 2020. - 168 с. - ISBN 978-5-7139-0993-2. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/350739/reading>. - Текст: электронный.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Деловое общение и методы коммуникативности [Электронный ресурс]: интерактивные методы обучения: методические указания / сост. С. А. Краснов. — СПб.: СПГУТД, 2015.— 26 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2776, по паролю.
2. Приходько А.Н. Менеджмент: деловые игры, кейсы и практические задания [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Н. Приходько— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49960.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

- 1.Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/> .
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> .
3. Электронная библиотека СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://publish.sutd.ru/> .

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

1. 1 Windows 10;
2. OfficeStd 2016 RUSOLPNLAcdmс

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Стандартно оборудованная аудитория: видеопроектор с экраном, компьютер.

8.6. Иные сведения и (или) материалы

1. Компьютерные презентации по теме 5 «Деловая беседа. Диалог как наиболее распространенная форма общения в беседе. Многоцелевой характер бесед. Деловая беседа при приеме на работу. Двадцать «заковыристых» вопросов на интервью».
2. Раздаточные материалы: таблицы, карточки с заданиями по теме презентаций.
3. Компьютерная поддержка при проведении докладов

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, используется новая научная информация по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимися предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; - конспект лекций: последовательно (или кратко) фиксировать основные положения, формулировки научных понятий, пометить важные мысли, записывать выводы;
Практические занятия	<p>На практических занятиях отрабатывается практический навык владения теоретическими основами курса, студенты работают с конкретными практическими заданиями и упражнениями, овладевают навыками подготовки учебно-научных (письменных и устных) сообщений, получают опыт интерактивной коммуникации в группе, развивают организаторские способности по подготовке и проведению коллективных устных выступлений.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - просмотр рекомендуемой литературы по теме занятия, - выполнение домашнего задания, - подготовка к проведению интерактивного сообщения по теме.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа выполняется индивидуально, проводится под руководством преподавателя и включает следующую работу студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучает методические рекомендации по подготовке к Интернет-тестированию, проведению интерактивного сообщения; - выполнение Интернет-тестирования (для студентов очной формы обучения); - изучение методических указаний по выполнению контрольных работ (для студентов заочной формы обучения); - выполнение контрольной работы (для студентов заочной формы обучения)

**10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	1.- формулирует стандартную последовательность речевых действий при решении типовых задач в условиях устной и	1 Компьютерное тестирование	1. Комплект тестовых заданий (20 заданий в одном тесте)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПСК-22/1	<p>письменной профессиональной коммуникации.</p> <p>- правильно передает информацию в виде текстов определенных стилей и жанров: аннотации, реферата, делового письма.</p> <p>2-воспроизводит правила использования языковых единиц в устной и письменной деловой речи,</p> <p>-точно определяет лексические и грамматические особенности функциональных стилей речи,</p> <p>-верно выбирает речевые клише, характерные для конкретной ситуации общения.</p> <p>3 – готовит выступления, пишет доклады в соответствии с нормами литературного языка,</p> <p>-составляет текст определенного стиля и жанра,</p> <p>-выбирает формулы речевого этикета для успешного профессионального общения (устного или письменного)</p>	<p>2. практические типовые задания</p> <p>3. кейс</p>	<p>2. Комплект практических заданий (15заданий)</p> <p>3.Комплект компетентностно-ориентированных заданий (15 заданий)</p>

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
40 – 100	Зачтено	<p>Вопрос освещен полно, ответ построен логически верно, аргументированно и композиционно правильно; использованы разнообразные логические и синтаксические средства языка.</p> <p>Задание выполняется с учетом всех норм литературного русского языка.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра</p>
0 – 39	Не зачтено	<p>Вопрос освещен неполно, отсутствуют принципиально важные теоретические знания; ответ построен с нарушением логики и аргументации, содержит большое количество речевых ошибок.</p> <p>Задание выполняется неполно и несамостоятельно.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1.	Официально-деловой стиль в в системе книжных стилей	1
2	Основные тенденции развития русского литературного делового языка	2
3	Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля	3
4	Внутристилевая и жанровая дифференциация делового стиля	4
5	Устные формы деловой коммуникации	5
6	Устная деловая речь и ее особенности	6
7	Деловая беседа	7
8	Деловой телефонный разговор	8
9	Деловые переговоры	9
10	Дискуссия, полемика, дебаты	10
11	Письменные формы деловой коммуникации	11
12	Особенности официально-деловой письменной речи	10
13	Современное деловое письмо	9,11
14	Особенности русской и зарубежной школы делового письма	11
15	Реклама как жанр деловой коммуникации	11

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

Задания	Ответ
<p>1. Итак, я смогу исходить из того, что Вы возьмете на себя поставки оборудования?</p> <p>а) вопрос для ориентации б) уточняющий вопрос в) альтернативный вопрос г) вопрос-утверждение</p>	б
<p>2. Для научного стиля речи (характерно(ы)) Укажите не менее двух вариантов ответа</p> <p>а) стандартизированность изложения б) стереотипность в) абстрактность изложения г) объективность изложения</p>	б г
<p>3. Отвлеченность научного стиля находит свое выражение Укажите не менее двух вариантов ответа</p> <p>а) в полных формах прилагательных б) в кратких формах прилагательных в) в существительных с абстрактным значением г) в предлогах и предложных сочетаниях</p>	б в
<p>4. Выделенные в тексте слова и словосочетания являются</p> <p>За годы, прошедшие со времени изобретения дуговой сварки в инертной атмосфере, в технической литературе появилось много работ, посвященных получению, обработке и применению вольфрамовых электродов. В связи с этим большое значение имеет обобщение накопленного материала с тем, чтобы основные выводы использовать в работах по дальнейшему повышению технологических характеристик сварочных электродов из вольфрама.</p> <p>а) общеупотребительными б) разговорными в) терминами г) диалектными</p>	в
<p>5. На глаза осторожной кошки Похожи твои глаза.</p> <p style="text-align: right;">А Ахматова</p> <p>В отрывке из стихотворения используются</p> <p>а) гипербола б) эпитет в) метафора г) сравнение</p>	г
<p>6. Определите стиль и тип речи приведенного отрывка.</p> <p>В голодные годы (война, осада, разруха), выпадающие хоть раз в жизни поколения, истинная ценность еды как источника жизни восстанавливается наглядно: во время Ленинградской блокады меняли «драгоценности» на банку сгущенки. Когда еды опять много, то ценность ее не падает, и богатство держат в сберкассе, а не копят на себе в</p>	б

<p>виде складок жира.</p> <p>Так, парадоксальным образом, в сытое время именно худоба становится признаком богатства. Настоящий миллионер тощ. Карикатурный же пузан, сидящий на мешке с долларами, - это нувориш. Он пока что ест да ест, не подозревая о том, что тем самым задерживает свой путь в высшее общество (Т. Толстая).</p> <p>а) художественный стиль; описание б) публицистический стиль; повествование в) научный стиль; описание г) официально-деловой стиль; описание</p>	
<p>7. Речевая ошибка допущена в предложении</p> <p>а) Одной из причин увеличения смертности является наркомания. б) Вопрос о земельной реформе должно решать само крестьянство. в) Комитет вопросам занятости населения уделяет особое внимание. г) Для механизаторов, занятых на посевной, не существует выходных дней.</p>	в
<p>8. Запятая на месте пропуска ставится в предложениях</p> <p>Укажите не менее двух вариантов ответа.</p> <p>а) Книга была _ по его словам _ единственным украшением одиноких вечеров. б) О приближающемся приезде гостей все поняли _ по словам _ хозяина. в) Стало нестерпимо душно _ и пришлось открыть все окна. г) Окислительно-восстановительные реакции _ с участием металлов и ионов _ можно использовать для получения электрического тока.</p>	а в
<p>9. Верно указано произношение слов бытие и бутерброд в ряду</p> <p>а) бытие бут[е]рброд б) бытие бут[э]рброд в) бытиё бут[е]рброд г) бытиё бут[э]рброд</p>	б
<p>10. Лагерь находился в 1670 километрах от границы.</p> <p>Правильная падежная форма имени числительного приведена</p> <p>а) в тысяче шестисот семидесяти километрах б) в тысяче шестистах семидесяти километрах в) в тысяча шестисот семидесяти километрах г) в тысяче шестьсот семидесяти километрах</p>	б
<p>11. Ошибка в согласовании подлежащего и сказуемого допущена в предложении</p> <p>а) Ряд товарищей выступил на собрании. б) Большинство рабочих согласилось работать во вторую смену. в) Тысяча книг поступили в школьную библиотеку г) 21 студент подал заявление в профком.</p>	в
<p>12. Нарушение морфологической нормы при употреблении имени собственного</p>	

<p>допущено в предложении</p> <p>а) Имя американского конструктора Браунинг носит автоматический пистолет браунинг.</p> <p>б) Стальная башня, сооруженная в Париже по проекту инженера А. Эйфеля для Всемирной выставки 1889 года, названа в его честь Эйфелевой башней.</p> <p>в) Роли, сыгранные Панкратовым-Чёрным, имели большой успех</p> <p>г) Наташа не любит произведения Эрих Марии Ремарк.</p>	г
<p>13. В состав фонетического уровня языка не входят следующие единицы. Укажите не менее двух вариантов ответа</p> <p>а) звуки</p> <p>б) морфемы</p> <p>в) слова</p> <p>г) фонемы</p>	в
<p>14. Выделенные слова не отделяются запятыми в предложении</p> <p>а) Мы знаем Индию как страну древней культуры.</p> <p>б) Он вспоминал как фашисты внезапно напали на их деревню.</p> <p>в) Как тучи локоны чернеют.</p> <p>г) Я как старый артиллерист презираю этот вид холодного оружия.</p>	а
<p>15. Автором фразеологизма «А Васька слушает да ест» является</p> <p>а) А. Грибоедов</p> <p>б) Н. Гоголь</p> <p>в) Н. Лесков</p> <p>г) И. Крылов</p>	г
<p>16. В определении рода существительных нет ошибки в ряду</p> <p>а) вкусная салями, полезная кольраби, свежий сулугуни, зеленый алоэ</p> <p>б) красивое Тбилиси, широкая Миссисипи, живописный Капри, старое пенсне</p> <p>в) большое фойе, известный конференсье, забавный шимпанзе, серый кенгуру</p> <p>г) ловкое пони, пёстрый какаду, большое фламинго, солнечный Тбилиси</p>	в

Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<p>Замените архаичные слова и обороты, встречающиеся в деловой переписке на стилистически нейтральные, имеющие то же значение.</p> <p>Вышепоименованный, при сем каковой, вверенный Вам отдел, при этом препровождаем.</p>	Вышеназванный при этом который возглавляемый направляем
2	<p>Подберите к данным словам и словосочетаниям официально-делового стиля стилистически нейтральные синонимы</p> <p>Безотлагательно, - ..., настоящим уведомляем - ..., ранее - ..., изъявить желание - ..., осуществлять руководство - ..</p>	Срочно сообщаем раньше пожелать руководить
3	<p>Напишите объяснительную записку, используя соответствующую форму и языковые клише:</p> <p>-Вы пропустили занятия, т. к. ухаживали за больным отцом .</p>	<p>Я пропустила занятия с 11.03.15 по 23.03.15 в связи с тем, что ухаживала за больным отцом. Справку от врача прилагаю.</p> <p>Дата.Подпись</p>

4	<p>Ответьте на следующие вопросы, перехватывая при этом речевую инициативу</p> <p>1)- Итак, Вы рассчитываете уложиться в два года? - ...</p> <p>2)- Производственного стажа, как я вижу, у Вас нет? - ...</p> <p>3)- Вы обратились к нам, потому что другие Вам отказали?</p>	<p>1) -?</p> <p>- Мы уже сделали большую часть, и я хочу Вам показать</p> <p>2) -.... ?</p> <p>- Но у меня «красный» диплом, и практика у меня была...</p> <p>3) -.....?</p> <p>- Нет. Вот, смотрите, сколько приглашений я получил только за последнюю неделю</p>
---	---	---

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (зачета) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

10.3.3. Особенности проведения зачета с оценкой

- **Устная форма** (в виде выполнения заданий билета)

В билете содержится 2 устных задания и 1 письменное задание. Время подготовки – 40 минут. Студенту запрещается пользоваться справочной литературой и другими средствами информации.

-**Компьютерное тестирование** (выполняется заранее, до устного собеседования, в режиме Интернет-тестирования) включает в себя 2 теста по 20 вопросов. Время выполнения каждого теста – 45 минут. Студенту разрешено пользоваться справочной литературой и другими средствами информации