



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки (специальность)
37.05.02 Психология служебной деятельности

Направленность (профиль/специализация) программы
37.05.02 Психология безопасности

Уровень высшего образования - специалитет

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	1
Семестр	1

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - специалитет по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности (приказ Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1137)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации

25.01.2023, протокол № 6

Зав. кафедрой  Л.Н. Чурилина


Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

14.02.2023 г. протокол № 6


Председатель  Т.Е. Абрамзон

Согласовано:

Зав. кафедрой Психологии

 О.П. Степанова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры РЯОЯиМК, канд. филол. наук  О.В. Франчук

Рецензент:

старший научный сотрудник Научно-исследовательской Словарной лаборатории НИИ ИАФ ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова", канд. филол. наук

 А.А. Осипова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- овладение студентами способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- овладением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи;
- овладение способностью к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловая коммуникация на русском языке входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Русский язык в объеме средней образовательной школы.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Продвижение научной продукции

Проектная деятельность

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Сетевая коммуникация в профессиональной деятельности

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая коммуникация на русском языке» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии
УК-4.2	Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках
УК-4.3	Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках

2.1 Фонетические, морфологические, лексические и синтаксические нормы современного русского языка	1	2		2	10	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Подготовка к практическим занятиям. Работа с электронными версиями нормативных словарей	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Проверка заданий, выполненных по электронным нормативным словарям. Тестирование по теме на портале МГТУ в системе MOODLE.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.2 Функциональные стили современного русского языка		2		2	6	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Тестирование по теме на портале МГТУ в системе MOODLE.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу		4		4	16			
3. Раздел 3. Документационное обеспечение деловой								
3.1 Основные виды деловых и коммерческих документов и правила их оформления	1	2		4	10	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Выполнение самостоятельной работы на портале МГТУ в системе MOODLE.	УК-4.1, УК-4.2
3.2 Оформление личной документации		2		2		Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Выполнение самостоятельной работы на портале МГТУ в системе MOODLE.	УК-4.1, УК-4.2
Итого по разделу		4		6	10			
4. Раздел 4. Устное деловое общение								

4.1	Композиция, содержание и приёмы публичного выступления	1				Усвоение лекционного материала. Подготовка к практическому занятию - разработка собственного публичного выступления и запись видеоролика на заданную тему	Проверка и обсуждение видеороликов, подготовленных студентами	УК-4.1, УК-4.3
4.2	Правила проведения деловой беседы, деловых переговоров и деловых телефонных разговоров					Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт».	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Отработка изученного материала в виде тренингов на практическом занятии. Индивидуальные задания	УК-4.1, УК-4.3
Итого по разделу			4		4	21		
Итого за семестр			18		18	71		зачёт
Итого по дисциплине			18		18	71		зачет

5 Образовательные технологии

Для формирования компетенции и реализации предусмотренных видов учебной работы в учебном процессе используются следующие технологии.

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные и информационные технологии:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

На практических занятиях используются:

- разбор конкретных ситуаций;
- исследовательский метод;
- работа в команде;
- тренинги (навыковые);

В самостоятельной работе используются:

Конспектирование лекций – служит средством развития умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи.

Поисковый метод – обеспечивает вовлечение учащихся в процесс самостоятельного приобретения знаний, сбора и исследования информации.

Исследовательский метод – организация поисковой, познавательной деятельности учащихся путем постановки учителем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения.

Обучение в электронной образовательной среде с использованием Интернет-ресурсов (IT-методы).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Мишина, Л. Н. Деловая коммуникация на русском языке : практикум [для вузов] / Л. Н. Мишина, О. В. Франчук ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2021. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4633.pdf&show=dcatalogues/1/1551678/4633.pdf&view=true> (дата обращения: 20.03.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Русский язык и деловые бумаги: нормативный аспект деловой речи : практикум [для вузов] / составитель: Л. Н. Мишина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1

CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4723.pdf&show=dcatalogues/1/1554590/4723.pdf&view=true> (дата обращения: 20.03.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. Слепухина, Г. В. Деловая коммуникация : учебное пособие / Г. В. Слепухина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)- URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3183.pdf&show=dcatalogues/1/1136625/3183.pdf&view=true> (дата обращения: 20.03.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Подгорская, А. В. Техника речи : практикум [для вузов] / А. В. Подгорская ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4132.pdf&show=dcatalogues/1/1535276/4132.pdf&view=true> (дата обращения: 20.03.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315> (дата обращения: 05.05.2023).

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения: 05.05.2023).

в) Методические указания:

Методические указания представлены в Приложении 3 к РПД

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Оснащение: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащение: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает конспектирование лекции.

Методические указания: конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Дословно следует записывать определения, правила, выводы.

Темы лекций:

1. Общая характеристика коммуникации
2. Вербальные и невербальные средства коммуникации
3. Нормы современного русского языка. Типы норм
4. Функциональные стили современного русского языка
5. Основные виды деловых и коммерческих документов и правила их оформления

Аудиторная самостоятельная работа студентов также предполагает выполнение практических заданий по определенной теме.

Темы практических занятий:

1. Содержание и структура коммуникативного процесса
2. Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля
3. Личная документация
4. Жанровая структура деловых писем
5. Основные виды устного делового общения

Примеры практических заданий

1. *Поставьте ударение в следующих словах:*

Туфля, доцент, свекла, эксперт, процент, танцовщица, бармен, мышление, менеджер, оптовый, цыган, жалюзи, каталог, роженица, корысть, благовест, сегмент, ядрица, феномен, мизантроп, еретик, знамение, заговор, агент, досуг, невролог, пуловер, рефлексия, астролог, приговор, ограничение.

2. Найдите речевые ошибки. Исправьте предложения и назовите тип ошибки.

1. Деятельность фирмы ставилась выше интересов любой заинтересованной стороны. 2. Вы должны туда собственноручно сходить. 3. Фирма объявила о свободной вакансии на место главного бухгалтера. 4. Между природой и человеком уже не существует существенной разницы. 5. Президент фирмы призвал всех к совместному сотрудничеству. 6. Необходимо реалистично и без иллюзий взвесить наши экономические шансы.

3. Найдите и объясните ошибки в употреблении деепричастного оборота. Исправьте предложения.

1. Взяв без разрешения оборудование, у него начались неприятности. 2. Читая эту книгу, кажется, что был знаком с автором. 3. Проработав два месяца, у нее возникли осложнения с начальником цеха. 4. Изучая проблемы транспорта, нами были получены следующие результаты. 5. Доехав до светофора, у водителя внезапно заглох мотор. 6. Окончив школу, перед каждым встает вопрос о выборе профессии. 7. Убежав из дома, мальчик был найден родителями. 8. Прочитав вторично рукопись, мне думается, что она нуждается в серьезной доработке. 9. Применяя ту или иную форму организации труда, в каждом отдельном случае учитываются местные особенности. 10. Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого. 11. Соглашаясь с Вами, у меня нет возражений. 12. Объединив усилия, к нам вернется уверенность в победе. 13.

Учитывая общий размер уставного капитала, мы оставляем за собой право корректировки взноса.

4. Составьте и запишите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных. Например: *вносить – вносить предложение; претензия – предъявить претензию.*

1) *Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть, расторгнуть, составить.* 2) *Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.*

5. Определите, к какому виду деловых писем можно отнести приведенные ниже языковые формулы (речевые клише). 1) *Это даёт нам право вернуть товар обратно, требовать возмещения убытков, обратиться в арбитражный суд...* 2) *В настоящее время мы не имеем возможности сделать Вам конкретное предложение на поставку...* 3) *Мы хотели бы знать, в какой срок и по какой цене Вы можете поставить товар...* 4) *Доводим до Вашего сведения...* 5) *ЧП "Полюс"... представляет на Ваше рассмотрение следующее предложение...* 6) *Надеемся получить ответ в ближайшее время...* 7) *Предлагаем Вам отгрузить на указанных ниже условиях...*

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды работ.

1. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт».

Методические указания: после прочтения текста следует заполнить таблицу

ИНСЕРТ. В нее необходимо записывать только ключевые слова или фразы.

V	+	-	?

Пояснение:

«V» — уже знал

«+» — новое

«-» — думал иначе

«?» — не понял, есть вопросы

Темы лекций для составления таблицы «инсерт»:

1. *Нормы современного русского языка. Типы норм*

2. *Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля*

3. *Основные виды устного делового общения*

2. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки

Методические указания: в процессе составления плана ответы на вопросы необходимо использовать конспект лекции, электронные образовательные ресурсы портала МГТУ. Необходимо кратко формулировать основные мысли, положения изучаемого материала. Приступая к освоению записи в виде плана ответов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает. Задание закрепляет и систематизирует знания.

Вопросы для самопроверки:

1. Содержание и структура коммуникативного процесса

2. Вербальные средства коммуникации. Невербальные средства коммуникации

3. Специфика деловой коммуникации и делового стиля общения

4. Деловой этикет и протокол. Имидж делового человека

5. Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля:

1) *Официально-деловой стиль: стилевые и жанровые особенности.*

- 2) Сфера функционирования официально-делового стиля.
6. Понятие о языковой норме. Варианты норм
7. Словари современного русского языка. Алгоритм пользования словарями.
8. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка
9. Лексические нормы русского языка. Наиболее распространённые лексические ошибки (смешение паронимов, плеоназм, тавтология, нарушение лексической сочетаемости и др.)
10. Морфологические нормы русского языка. Разновидности морфологических затруднений при употреблении существительных, прилагательных, глаголов, числительных
11. Синтаксические нормы современного русского языка. Трудности, возникающие при построении словосочетаний и предложений
12. Письменная коммуникация в официальной сфере. Правила оформления личных документов (объяснительная записка, заявление, доверенность, расписка)
13. Структура резюме. Основная и дополнительная информация в резюме
14. Классификация деловых писем. Текстовые нормы делового письма
15. Личная документация
 - 1) Характеристика: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.
 - 2) Заявление: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.
 - 3) Автобиография: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.
 - 4) Резюме: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.
 - 5) Доверенность: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.
 - 6) Расписка: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.
 - 7) Оформление дат и чисел в документах: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.
16. Деловая риторика.
 - 1) Специфика жанра информационного сообщения.
 - 2) Специфика жанра критики подчиненного.
 - 3) Специфика жанра предложения.
 - 4) Специфика жанра возражения.
 - 5) Специфика жанра консультации.
 - 6) Специфика жанра мнения.
 - 7) Специфика жанра просьбы.
 - 8) Специфика жанра комплимента.
 - 9) Специфика жанра похвалы.
 - 10) Особенности телефонной коммуникации.

III. Подготовка к выполнению тестов на образовательном портале МГТУ.

Методические указания. Перед решением тестов необходимо прочитать конспекты лекции, ЭОРы.

Выполнение тренировочных упражнений способствует: а) совершенствованию умений самостоятельно работать над содержанием изучаемой темы; б) развитию мыслительной деятельности и аналитических способностей студентов; в) воспитанию интереса и ответственного отношения к выполнению домашней работы. Решение тестов предусмотрено после изучения всех разделов дисциплины.

Пример тестов:

Тест по теме «Общая характеристика коммуникации»

1. Термин «коммуникация» происходит от латинского «communicatio» и означает
Сообщение
Человек
Общество
встреча
собрание
2. Информационно-коммуникационная среда – это
Совокупность условий, связанных с обменом информацией
Круг общения отдельно взятого человека
Близкие друзья и родственники, с которыми общается человек
Гаджеты, которые человек использует в коммуникации
Социальные сети в Интернет-пространстве
3. Обязательным структурным компонентом коммуникативного процесса мы НЕ можем считать:
Визуальный контакт собеседников
Коммуникатора (адресанта)
Реципиента (адресата)
Кодирование
Выбор канала коммуникации
4. Определения «устный/устная» и «письменный/письменная» могут применяться по отношению
К речи
К языку
К способу мышления
К голосу
К звуку
5. К вербальным средствам общения НЕ относят
Жесты
Фразы
Предложения
Слова
Письменную речь
6. Какое из условий может стать барьером для эффективной коммуникации?
Профессиональное неприятие (когда собеседник некомпетентно высказывается о профессиональных вопросах другого собеседника)
Свободное владение языком, на котором осуществляется коммуникация
Логичность, точность и краткость речи
Выбор оптимального канала коммуникации
Способность к постижению эмоционального состояния партнёра по общению в форме сопереживания

Тест «Орфоэпические нормы современного русского языка»

1. Языковая норма – это...
совокупность правил использования языковых средств в определенный период развития языка
индивидуальное устное использование языка без учёта правил орфографии
употребление слова в речи в точном соответствии с его словарным значением
использование языка в соответствии с индивидуальным представлением человека о «нормальной» речи
использование языковых единиц в соответствии с правилами русского языка на момент его появления (XI – XIV вв.)
2. Языковая норма с течением времени...

изменяется
остаётся неизменной на всём протяжении существования языка
совсем исчезает и никем не используется
никогда не фиксируется в словарях
используется только в официальной сфере

3. Ударение ПРАВИЛЬНО поставлено в словах:

обеспЕчение

договОр

жАлюзи

красивЕе

газопрОвод

позвОним

4. Ударение поставлено НЕПРАВИЛЬНО в словах:

языкОвые ошибки

языковАя колбаса

языковОе чутье

языковЬе нормы

языковОй барьер

многоязыкОвый факел

5. Твердый согласный перед Е произносится в словах:

компьютер

де-факто

термин

корректный

шинель

декларация

6. В каких словах пропущена буква Ё

Одноим...нный

Бл...клый

ос...длый

оп...ка

недоум...нный

ист...кший срок

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Критериями оценок результатов самостоятельной работы студента являются:

- 1) уровень освоения студентами учебного материала;
- 2) умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- 3) сформированность профессиональных компетенций;
- 4) умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы;
- 5) находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- 6) обоснованность и четкость изложения ответа;
- 7) оформление материала в соответствии с требованиями;
- 8) умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- 9) умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически - оценить решение и его последствия;
- 10) умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- 11) умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.
- 12) умение правильно решать профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.

Удовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. Студент свободно применяет знания на практике;
2. Правильно решает профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.

1. Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

2. Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

3. Студент усваивает весь объем программного материала;
4. Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Неудовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;

2. Студент не решил профессионально ориентированные ситуации;
3. Не справился с выполнением практических заданий.

Тесты для самопроверки

1. Укажите пример с ошибкой в образовании формы Р.п. мн.ч. существительного.

- 1) ампер
- 2) комментариев
- 3) килограмм
- 4) шильев

2. Укажите неправильный вариант возможных вопросов при создании словосочетания со связью УПРАВЛЕНИЕ.

- 1) датировать (что? и чем?)
- 2) документировать (что? и чем?)
- 3) запросить (что? чего? и о чем?)
- 4) доказательство (о чем?)

3. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.
- 2) Претензия признается справедливой и удовлетворяется полностью.
- 3) Начальник отдела комплектации нарушает правила внутреннего распорядка.
- 4) Завод не гарантирует качества изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки.

4. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) Мы хотели бы внести некоторые изменения в условия поставки.
- 2) Необходимая документация будет отправлена в сроки, указанные в договоре.
- 3) Просим Вас рассмотреть и дать согласие на возмещение убытков
- 4) Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам успешно конкурировать с фирмами-производителями

5. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа.
- 2) Докладчик привёл новые данные, которые частично были уже опубликованы.
- 3) Согласно приказа №... предприятие перешло на круглосуточную работу.
- 4) В случае неоплаты указанной суммы в установленный срок дело будет передано в арбитражный суд.

6. Выберите грамматически правильное продолжение предложения:

Готовясь к проверке,

- 1) была проведена серьезная работа.
- 2) руководители провели серьезную работу.
- 3) руководителям пришлось нелегко.
- 4) ожидали большие трудности.

7. Укажите предложение без грамматической ошибки (без нарушения синтаксической нормы).

- 1) Ответ на заявление был получен немедленно.
- 2) По возвращению из командировки он сразу отправился на работу.
- 3) Ему был представлен отпуск для сдачи экзаменов.
- 4) Военнослужащие действовали согласно приказа.

8. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

- 1) К числу достижений лаборатории следует отнести то, что в ней успешно завершён самый сложный эксперимент.
- 2) Экономисты говорят о снижении инфляции и что задержки зарплаты больше не будет.
- 3) Если необходимые меры будут приняты, всё закончится благополучно.
- 4) Последнее, на чём следует остановиться, - это отчет вашего отдела.

9. Укажите предложение без грамматической ошибки.

- 1) Ряд товарищей выступил на собрании.
- 2) Большинство сотрудников согласилось работать во вторую смену.
- 3) Тысяча книг поступили в библиотеку
- 4) 21 сотрудник подал заявление в профком.

10. Выберите верное определение жанра заявления

- 1) документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения
- 2) композиционно-организованное изложение содержания источника информации
- 3) это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом
- 4) официальный документ, использующийся для передачи экстренной информации

11. Какие реквизиты не относятся к жанру заявления?

- 1) наименование адресата и адресанта
- 2) наименование документа
- 3) формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией
- 4) сведения о трудовой деятельности

12. Автобиография - это

- 1) составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу
- 2) документ, содержащий разрешение действий какого-либо лица
- 3) документ, содержащий изложенные автором в определенной последовательности сведения о своей жизни и трудовой деятельности
- 4) композиционно-организованное изложение содержания информации

13. Какие реквизиты не относятся к жанру автобиографии?

- 1) персональные данные
- 2) сведения о ближайших родственниках
- 3) рекомендации
- 4) сведения о трудовой деятельности

14. В композиции характеристики студента отсутствует пункт

- 1) оценка учебной деятельности
- 2) оценка научной деятельности
- 3) оценка профессиональной деятельности
- 4) оценка черт характера

15. Какие требования по объему и структуре предъявляются к предложениям в электронном письме?

- 1) Минимальный объем; подлежащее и сказуемое стоят в начале предложения.
- 2) Минимальный объем; использование инверсии для выразительности.

3) Объем, комфортный для автора письма; использование причастных и деепричастных оборотов как неотъемлемого элемента делового стиля.

4) Объем, комфортный для автора письма; использование многочисленных безличных конструкций, объединенных в структуре сложного предложения.

16. Выберите правильное утверждение

1) Не следует помещать в тело электронного письма то, что можно вынести в отдельный прикрепленный файл.

2) В электронном письме не допускается использование восклицательных знаков.

3) В поле «Тема» можно использовать смайлы для привлечения внимания.

4) Оформляя блок контактной информации в электронном письме, следует указывать собственную фамилию, имя и отчество строго по паспорту.

17. Как надо начинать речь-критику?

1) Создать доброжелательную атмосферу.

2) Проанализировать ошибки в работе подчиненного.

3) Озвучить подчиненному свои замечания и обвинения.

4) Накричать.

18. Выберите пункт, в котором дается правильная рекомендация начала просьбы.

1) Вопрос о возможности обращения к собеседнику (Могу ли я обратиться к вам с просьбой?).

2) Формулировка сути обращения (Я хотела бы обратиться к вам с просьбой отпустить меня за 30 минут до конца работы).

3) Формулировка сообщения (У меня талончик к врачу, мне надо уйти за 30 минут до конца работы).

4) Формулировка причины обращения (Можно мне уйти с урока, потому что мне нужно встретить маму, а поезд приходит как раз в это время).

19. Какой пункт не входит в композицию конвенционального предложения?

1) Формулирование собственного видения проблемы либо ее аспекта.

2) Развернутое формулирование проблемы, включающее эмоциональное обоснование важности затронутого вопроса.

3) Рациональное обоснование целесообразности предлагаемого варианта.

4) Выражение сути предлагаемого с возможным кратким указанием на исполнителей, сроки, особые условия и др.

20. Какую фразу нельзя произносить во время телефонного разговора с клиентом?

1) Добрый день (утро, вечер)!

2) Примите мои извинения за слишком долгий разговор.

3) Я не знаю.

4) Не могли бы Вы продиктовать свои фамилию, имя и отчество?

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Виды промежуточной аттестации по дисциплине «Деловая коммуникация на русском языке» в соответствии с учебным планом: зачёт

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1: Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии		
		<p>Перечень теоретических вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функциональные стили современного русского языка. 2. Официально-деловой стиль: стилевые и жанровые особенности. 3. Сфера функционирования официально-делового стиля. 4. Публицистический стиль: стилевые и жанровые особенности. 5. Сфера функционирования публицистического стиля. <p>Тесты:</p> <p>1. Отметьте специфичную стилевую черту делового стиля</p> <ol style="list-style-type: none"> а) объективность б) стремление к абстрактности, обобщению в) лексическая неточность г) стремление к экономии языковых средств <p>2. Отметьте специфичную стилевую черту публицистического стиля</p> <ol style="list-style-type: none"> а) точность изложения, не допускающая возможности инотолкований б) детальность изложения в) сочетание экспрессии и стандарта при передаче информации г) образность <p>3. Определите стиль текста: <i>«Салат «Витаминный». Стручковую фасоль разморозить, воду слить. Обжарить на растительном масле до готовности. Выложить в миску и остудить. Грибы порезать ломтиками и тоже обжарить на растительном масле. В миске смешать фасоль, грибы, заранее приготовленную морковь по-корейски и оливки, порезанные половинками. Посолить. Хорошо перемешать и дать настояться 20-30 минут. Выложить на блюдо и посыпать кунжутными семечками»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> а) художественный б) официально-деловой

		<p>в) научный г) публицистический д) разговорный</p>
		<p>Примерные практические задания. Прочитайте предложения. Укажите случаи стилистически неудачного использования предлогов <i>ввиду</i> и <i>вследствие</i>.</p> <p>1. Ввиду возросшей антропогенной нагрузки на экосистему города во много раз ухудшились почти все показатели качества воды. 2. Инкассовые поручения были исполнены банком ввиду отсутствия денежных средств на счетах налогоплательщиков. 3. Вследствие большого объема работ по ликвидации последствий протечек в квартиры через кровлю обслуживающая организация ООО «Жилкомсервис №2» устранит следы протечек в указанной квартире до конца текущего года. 4. Трудовой договор прекращен ввиду нарушения его условий. 5. Вследствие предполагаемой модернизации предприятия необходимо пересмотреть штатное расписание. 6. Ввиду наводнения эвакуированы местные жители.</p> <p>.</p> <p><i>II.</i> Прочитайте характеристику студента. Выделите объективные стилеобразующие факторы применительно к данному тексту</p> <p style="text-align: center;">ХАРАКТЕРИСТИКА на Дарью Андреевну Горелову, студентку III курса группы ИЖб-15-1 Института гуманитарного образования МГТУ им. Г.И. Носова</p> <p>Горелова Дарья учится на III курсе дневного отделения по направлению 42.03.02 «Журналистика». За период обучения проявила себя как ответственный, добросовестный, дисциплинированный, трудолюбивый студент.</p> <p>Успешно совмещала отличную учебу с активной научно-исследовательской работой. Участвовала в организации и проведении научно-технических конференций.</p> <p>В общении со студентами группы и преподавателями Горелова Дарья вежлива и дружелюбна. Вне учебы профессионально занимается фотографией, рисует, любит читать научно-популярную литературу. Активно участвует в жизни вуза. Является постоянным автором статей в пресс-центре МГТУ, автором материалов на «Зачётном радио» МГТУ, а также является помощником руководителя сайта «Campus74».</p> <p>Характер выдержанный. Умеет добиваться поставленных целей, не упуская из виду работу в команде. Неконфликтна, доброжелательна. На критику реагирует конструктивно.</p>

		<p>Характеристика дана по месту требования. Куратор группы ИЖБ-15-1, доцент кафедры РЯОЯиМК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» О.Е. Чернова</p>
		<p>Пример комплексного задания по курсу: Напишите характеристику на одного из обучающихся вашей группы.</p>
<p>УК-4.2: Составляет деловую документацию, создает различные академические или профессиональные тексты на русском и иностранном языках</p>		
		<p>Перечень теоретических вопросов: 1. Нормативный аспект деловой коммуникации. 2. Электронное письмо. 3. Деловые письма. Тесты: 1. Жанровая структура деловых писем не включает: а) письмо-согласие б) письмо-напоминание в) сопроводительное письмо г) письмо-выговор 2. Определите тип делового письма: <i>«Руководителям структурных подразделений Сообщаю, что на октябрь 2020 года установлены лимиты на потребление дизельного топлива (приложение). Всем структурным подразделениям необходимо привести в соответствие заявки по дизельному топливу на октябрь 2020 года в соответствии с установленными лимитами. Приложение на 1 л., в 1 экз. Директор по экономике»</i> а) информационное письмо б) письмо-напоминание в) письмо-просьба г) сопроводительное письмо 3. Выделите языковые модели, выражающие коммуникативные цели приведенного ниже делового послания. Определите жанровое наполнение письма: <i>«Уважаемый (-ая) [имя получателя]! С удовольствием сообщаем, что в Ваш адрес (дата) отправлен очередной контейнер на общую сумму ..., в том числе железнодорожные расходы. Позвольте обратить Ваше внимание, что по условиям договора данная сумма должна быть оплачена Вами в течение 10 дней с момента получения товара. Будем признательны, если Вы найдете время и сообщите</i></p>

		<p><i>конкретную дату прихода контейнера».</i></p> <p>а) «сообщение» + «требование» + «доказательство» б) «сообщение» + «напоминание» + «просьба» в) «извещение» + «сообщение» + «благодарность» г) «извещение» + «требование» + «просьба»</p>
		<p>Примерные практические задания:</p> <p>I. Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту 130 9001. 2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45. 3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас. 4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП) производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д. партиями по 10–15 т. автомобильным транспортом. 5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2004. 6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от (дата) Вы должны завершить разработку проекта до (дата). Просим Вас сообщить о состоянии работы. 7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить. <p>II. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На основании договора о намерениях... 2. В ответ на Вашу просьбу... 3. Считаю необходимым еще раз напомнить Вам... 4. Ставим Вас в известность о... 5. Ваше предложение отклонено... 6. Мы можем предложить Вам... 7. Мы будем весьма признательны Вам за участие в... 8. Убедительно просим Вас...
		<p>Пример комплексного задания по курсу:</p> <p>Составьте информационное письмо о том, что (дата) в 15.00 в кабинете 202 управления кадров (ул. Кирова, 84-а, 2-й этаж) состоится очередная Совет полномочных представителей молодежи ОАО «ММК». Попросите обеспечить явку полномочного представителя молодежи от Вашего подразделения. Напишите повестку дня.</p>

УК-4.3: Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языках

Перечень теоретических вопросов

1. Деловая риторика.
 - 1) Специфика жанра информационного сообщения.
 - 2) Специфика жанра критики подчиненного.
 - 3) Специфика жанра предложения.
 - 4) Специфика жанра возражения.
 - 5) Специфика жанра консультации.
 - 6) Специфика жанра мнения.
 - 7) Специфика жанра просьбы.
 - 8) Специфика жанра комплимента.
 - 9) Специфика жанра похвалы.
 - 10) Особенности телефонной коммуникации.

Тесты:

1. Какой вариант ответа НЕ может быть формулировкой цели публичного выступления?
 - а) проинформировать
 - б) убедить
 - в) доказать
 - г) просто рассказать
2. Выберите правильное продолжение определения: Аргумент – это...
 - а) одна из основных мыслей текста
 - б) доказательство, приводимое в защиту тезиса
 - в) тема текста
 - г) конкретизация цели
3. Что НЕ является логическим аргументом?
 - а) доводы от сочувствия
 - б) статистические данные
 - в) теоретические и эмпирические обобщения и выводы
 - г) аксиомы и постулаты

Примерные практические задания:

1. Напишите, а затем произнесите речь-критику подчиненного по поводу его нерадивого отношения к своим обязанностям/неряшливого вида/ошибок в работе и др.

2. Предложите свой вариант ответа на "трудный" вопрос:

Примеры трудных вопросов:	Оборонительная реакция презентатора	Варианты ответа
"То же самое мы слышали и в прошлом году, однако ничего не изменилось. А что может измениться сейчас?"	"Конечно, если работать с таким настроением, как у вас, то никогда ничего не сдвинется с места".	
"Почему вы считаете, что ваш план осуществим? В нем же сплошные	"Боюсь, что вы так и не поняли, что именно я предлагаю".	

		несуразицы"				
		"Все, о чем вы рассказываете, нас не интересует. Почему вы не говорите о том, что действительно важно?"	"Но, по-моему, вам необходимо знать обо всех качествах продукта".			
		"В чем вы хотите нас убедить? В том, что мы ничего не знаем?"	"Мне не нужно вас убеждать в том, что и так очевидно"			
		<p>Пример комплексного задания по курсу:</p> <p>Запишите видеоролик с репетицией собственного выступления на тему «Своим Учителем считаю я ...». Оцените своё выступление и отметьте предложения, являющиеся для вас наиболее значимыми:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Я тщательно подготовился к выступлению 2. Я практиковался в проведении презентации 3. Аудитория с нетерпением ждет моей презентации 4. Аудитория не ждет от меня блестящей презентации 5. Я разбираюсь в материале, на котором построена моя презентация 6. Я уже успешно выступал с этой информацией 7. Я не могу всем нравиться 8 Я уверен, что смог донести свои мысли ясно, кратко и убедительно. 				

Приложение 3

Методические указания

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то при-думайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция

свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Рассчитайте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.