

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Педагогический институт
Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. И. Гущина
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.10.2 Деловое общение

Направление подготовки/специальность: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль/направленность/специализация: Русский язык и литература

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат филологических наук, доцент Фролова Ирина Ивановна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «22» февраля 2018 г. № 125).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры русского языка «23» июня 2021 г. Протокол № 9
Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «05» июля 2021 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	25
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	26
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	27

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять совместно с обучающимися поиск и обсуждение изменений в языковой реальности и реакции на них социума, формировать у обучающихся "чувства меняющегося языка"

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- методический
- педагогический
- проектный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 01 Образование и наука (в сфере основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-1 Способен осуществлять совместно с обучающимися поиск и обсуждение изменений в языковой реальности и реакции на них социума, формировать у обучающихся "чувства меняющегося языка"	Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять совместно с обучающимися поиск и обсуждение изменений в языковой реальности и реакции на них социума, формировать у обучающихся "чувства меняющегося языка"

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)					
		3	4	5	6	7	8
1	Историческая грамматика				+		
2	История русского языка					+	
3	Латинский язык				+		
4	Основы языкознания	+	+				
5	Старославянский язык			+			
6	Стилистика						+

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Деловое общение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

Дисциплина «Деловое общение» изучается в 8 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины:

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	144
Контактная работа	48
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	32
Самостоятельная работа (СР)	60
Экзамен	36

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
8 семестр					
1	Коммуникация в профессиональной сфере	2	2	6	Тестирование
2	Особенности языка и стиля письменной деловой речи	2	2	6	Письменная работа
3	Виды документов	2	6	8	Тестирование
4	Критика и комплименты в деловой коммуникации. Барьеры в общении	2	4	8	Письменная работа
5	Формы делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения	2	Пп 4	8	Практическое задание для практической подготовки; Тестирование
6	Деловые переговоры. Деловые совещания. Телефонные переговоры	2	Пп 4	8	Деловая игра; Практическое задание для практической подготовки

7	Телефонные переговоры. Споры. Публичные выступления	2	6	8	Дискуссия
8	Этика делового общения	2	4	8	Тестирование

Тема 1. Коммуникация в профессиональной сфере (ПК-1)

Лекция.

Коммуникация. Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение; экспрессивное общение; суггестивное общение; ритуальное общение. Характеристики делового общения. Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели. Прямое и косвенное деловое общение. Природа и типология невербальной коммуникации.

Практическое занятие.

Типы приема и передачи информации. Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения. Невербальные средства общения. Слушание в деловом общении.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Каковы функции языка в общении?
- 2 Чем отличается официально-деловой стиль речи?
- 3 Чем отличается научный стиль речи?
- 4 Чем отличается публицистический стиль речи?
- 5 Чем отличается разговорная речь?
- 6 Вспомните типы приема и передачи информации.

Тема 2. Особенности языка и стиля письменной деловой речи (ПК-1)

Лекция.

Письменная деловая речь нередко употребляется как синоним термина официально-деловой стиль применительно к языку документов. Документы – это письменные тексты, имеющие юридическую (правовую) значимость. Служебные документы обладают следующими обязательными качествами: достоверность и объективность; точность, исключающая двоякое понимание текста; максимальная краткость, лаконизм формулировок; безупречность в юридическом отношении; стандартизированность языка при изложении типовых ситуаций делового общения; нейтральный тон изложения; соответствие нормам официального этикета.

Практическое занятие.

Лексические и грамматические (словообразовательные, морфологические, синтаксические) особенности языка служебных документов. Виды частных документов: заявление, автобиография, доверенность, расписка, характеристика.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Какие виды частных деловых бумаг существуют?
- 2 Являются ли обязательными реквизиты при составлении документов личного характера?
- 3 Какие реквизиты используются в частной документации?
- 4 Каков характер текста документов личного характера?

Тема 3. Виды документов (ПК-1)

Лекция.

Организационно-распорядительные. Информационно-справочные Частные деловые бумаги. Реквизиты документов.

Практическое занятие.

Общим для всех видов и типов служебных бумаг является требование четкого соблюдения правил оформления документов, изложенных в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД). Вид документа должен соответствовать данной ситуации и компетенции учреждения. Форма документов разных видов унифицирована.

При составлении документа особое значение имеет оформление всех его реквизитов.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Какие виды документов существуют?
- 2 Что такое реквизит?
- 3 Что такое формуляр?
- 4 Какой документ определяет состав реквизитов документов?

Тема 4. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Барьеры в общении (ПК-1)

Лекция.

Критика как один из компонентов контактологии. Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации. Комплимент как один из компонентов контактологии. Функции комплимента в деловом взаимодействии. Барьеры в общении. Барьеры взаимодействия. Влияние типов личности на отношения партнеров. Барьеры восприятия и понимания.

Практическое занятие.

Психологические издержки критики. Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Комплименты для делового взаимодействия. Коммуникативные барьеры: логический, семантический, фонетический, стилистический. Пути преодоления барьеров в общении.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Какие значения имеет термин «критика»?
- 2 Считаете ли вы критику эффективным средством делового взаимодействия?
- 3 При каких формах деловой коммуникации критика неуместна? Почему?
- 4 Что представляет собой комплимент?
- 5 Нужно ли говорить комплименты при деловом взаимодействии?
- 6 Зачем нужно делать комплименты?
- 7 Когда уместно говорить комплименты?
- 8 В чем преимущества комплимента, сделанного на фоне антикомплимента?
- 9 Как связаны особенности восприятия с возникновением барьеров восприятия?
- 10 Что такое коммуникативные барьеры?

Тема 5. Формы делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения (ПК-1)

Лекция.

Под деловой беседой понимают речевое общение между собеседниками, которые имеют необходимые полномочия от своих организаций и фирм для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем или выработки конструктивного подхода к их решению. Деловая беседа выполняет ряд важнейших функций. Этапы деловой беседы.

Практическое занятие.

Структура деловой беседы; вопросы для самоанализа перед деловой беседой; передача информации собеседнику; аргументирование; принятие решений и завершение беседы; факторы успеха деловой беседы.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Перечислите структуру беседы
- 2 Перечислите принципы ведения деловой беседы.
- 3 Каковы основные функции деловой беседы?
- 4 Что значит «отработать ход» беседы?

5 На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?

6 Что влияет на успех деловой беседы?

Тема 6. Деловые переговоры. Деловые совещания. Телефонные переговоры (ПК-1)

Лекция.

Подготовка к переговорам; цели переговоров; предмет переговоров; структура переговоров; начало переговоров; некорректные тактические приемы деловых партнеров; варианты поведения деловых партнеров; конструктивные приемы ведения переговоров; типы вопросов для успешных переговоров; речевые клише для эффективной коммуникации; завершение переговоров; типы совещаний; подготовка совещания; правила поведения на совещании; как контролировать дискуссию; анализ проведенного совещания.

Практическое занятие.

Типы участников совещания. Требования предъявляются к ведущему деловое совещание.

Подготовка ответов перед деловой беседой. Успех деловой беседы.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Какие типы совещаний вы знаете?
- 2 Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
- 3 Каковы профессиональные цели деловых совещаний?
- 4 Что необходимо предусмотреть организатору совещания?

Тема 7. Телефонные переговоры. Споры. Публичные выступления (ПК-1)

Лекция.

Деловая беседа по телефону: особенности телефонного разговора; подготовка телефонного звонка; как себя вести во время телефонной беседы; выражения, которых следует избегать; этикет междугородного телефонного разговора. психологические аспекты убеждения; психологические аспекты внушения; виды спора; технология сократовского спора.

Практическое занятие.

Требования к публичной речи. Внутренняя структура речи. Виды речей. Эффективность речи. Как произвести положительное впечатление, выступая перед аудиторией?

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Каковы особенности делового телефонного разговора?
- 2 Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону?
- 3 Почему деловой человек должен владеть методами и приемами ведения дискуссий?
- 4 Что представляет собой спор как вид деловой коммуникации?
- 5 Что способствует эффективности убеждения?
- 6 Какие аргументы можно отнести к некорректным?
- 7 Какие факторы влияют на внушаемость?

Тема 8. Этика делового общения (ПК-1)

Лекция.

Этика делового общения является профессиональной этикой, регулирующей систему отношений между людьми в сфере бизнеса. Деловое общение должно протекать в соответствии с профессионально-этическими нормами и стандартами. Речевой деловой этикет строится с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения, их социального статуса, места в служебной иерархии, профессии, национальности, вероисповедания, возраста, пола, характера и определяется ситуацией, в которой происходит общение. Речевой этикет в определенной мере отражает нравственное состояние общества, его моральные устои.

Практическое занятие.

Речевой этикет – это совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях. Приветствие – один из самых важных знаков речевого этикета. Этикет – явление национальное. Принципы использования этикетных формул – это принцип соответствия речевой ситуации.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Дайте определение понятию «этикет».
- 2 Каков общий принцип использования этикетных средств?
- 3 Чем отличается Вы-общение от Ты-общения?
- 4 В чем специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
- 5 Являются ли обращения «господин», «господа» универсальными?
- 6 Чем отличается знакомство в деловой сфере общения от знакомства в личной сфере общения?

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

8 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 40 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 10 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Коммуникация в профессиональной сфере	Тестирование	5	5б. - выполнены все задания; 4б. - выполнено 75% заданий; 3б. - выполнено 60-74% заданий; 2б. - выполнено 50-59% заданий. 1б. - выполнено менее 50% заданий
2.	Особенности языка и стиля письменной деловой речи	Письменная работа	5	5б. - выполнены все задания; 4б. - выполнено 75% заданий; 3б. - выполнено 60-74% заданий; 2б. - выполнено 50-59% заданий. 1б. - выполнено менее 50% заданий
3.	Виды документов	Тестирование	5	5б. - правильно отвечено на 85-100% вопросов в тесте; 4 б. - правильно отвечено на 70-84% вопросов; 3 б. - правильно отвечено на 55-69%; 2 балла – правильно отвечено на 39-54%; 1 балл – правильно отвечено на 25-40% вопросов в тесте.
4.	Критика и комплименты в деловой коммуникации. Барьеры в общении	Письменная работа	5	5б. - выполнены все задания; 4б. - выполнено 75% заданий; 3б. - выполнено 60-74% заданий; 2б. - выполнено 50-59% заданий. 1б. - выполнено менее 50% заданий

5.	<p>Формы делового общения.</p> <p>Деловая беседа как основная форма делового общения</p>	Практическое задание для практической подготовки	5	<p>5б.-студент правильно и полно отвечает на вопросы; осознаёт и понимает изученное; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; отвечает грамотно, соблюдая литературные нормы.</p> <p>4б.- студент при ответе допускает 1-2 ошибки в определениях; не приводит нужное количество аргументов при обосновании суждения, затрудняется в приведении достаточного количества примеров; при ответе допускает 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>3б.- студент проявляет понимание и знание изучаемого материала, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; при ответе допускает ошибки в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>2б. - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала; допускает ошибки в формулировке определений и правил; непоследовательно и неуверенно излагает материал.</p>
		Тестирование	5	<p>5б. - правильно отвечено на 85-100% вопросов в тесте;</p> <p>4 б. - правильно отвечено на 70-84% вопросов;</p> <p>3 б. - правильно отвечено на 55-69%;</p> <p>2 б. – правильно отвечено на 39-54%;</p> <p>1 б. – правильно отвечено на 25-40% вопросов в тесте.</p>
6.	<p>Деловые переговоры.</p> <p>Деловые совещания.</p> <p>Телефонные переговоры</p>	Деловая игра	5	<p>5б. - выполнены все задания;</p> <p>4б. - выполнено 75% заданий;</p> <p>3б. - выполнено 60-74% заданий;</p> <p>2б. - выполнено 50-59% заданий.</p> <p>1б. - выполнено менее 50% заданий</p>
		Практическое задание для практической подготовки	5	<p>5б. - выполнены все задания;</p> <p>4б. - выполнено 75% заданий;</p> <p>3б. - выполнено 60-74% заданий;</p> <p>2б. - выполнено 50-59% заданий.</p> <p>1б. - выполнено менее 50% заданий</p>

7.	Телефонные переговоры. Споры. Публичные выступления	Дискуссия(контрольный срез)	10	<p>10 б.- студент полно осветил проблему; речь структурирована; правильно построены фразы; использован культурологический материал; выразительно и корректно использованы языковые средства;</p> <p>9б.- студент полно осветил проблему; речь структурирована; фразы построены правильно; использован культурологический материал; недостаточно выразительно и корректно использованы языковые средства;</p> <p>8б.- студент полно осветил проблему; в речи допущены логические ошибки; использован культурологический материал; недостаточно выразительно и корректно использованы языковые средства;</p> <p>7б.- студент недостаточно полно осветил проблему; речь структурирована, но есть логические ошибки; правильно построены фразы; не использован культурологический материал; недостаточно выразительно и корректно использованы языковые средства;</p> <p>6б. - студент недостаточно полно осветил проблему; в речи допущены логические и грамматические ошибки; не использован культурологический материал; недостаточно выразительно и корректно использовал языковые средства;</p> <p>5б.- студент недостаточно полно осветил проблему; в речи допущены логические и грамматические ошибки; не использован культурологический материал; недостаточно выразительно и корректно использованы языковые средства;</p> <p>4б.- студент неполно осветил проблему; в речи допущены логические и грамматические ошибки; неправильно построены фразы; не использован культурологический материал; речь невыразительная;</p> <p>3б. - студент неполно осветил проблему; речь не структурирована; допущены ошибки в построении фразы; речь невыразительная;</p> <p>2 б.- студент слабо осветил проблему; речь не структурирована; допущены ошибки в построении фразы; речь невыразительная;</p> <p>1б. - студент не осветил проблему; речь не структурирована; неправильно построены фразы; некорректно использовал языковые средства.</p>
8.	Этика делового общения	Тестирование(контрольный срез)	10	<p>10 б.- правильно выполнены все задания теста;</p> <p>9б.- выполнено 85% заданий;</p> <p>8б.- выполнено 75% заданий;</p> <p>7б.- выполнено 65-74% заданий;</p> <p>6б. – выполнено 55-64% заданий;</p> <p>5б.- выполнено 45-54% заданий;</p> <p>4б.- выполнено 40-45% заданий;</p> <p>3б. - выполнено 35% заданий.</p> <p>2 б.- выполнено 20-34% заданий.</p> <p>1б. - выполнено 10-20% заданий.</p>
9.	Посещаемость		10	<p>10 баллов – студент посетил 100% занятий.</p> <p>7-9 баллов – студент посетил не менее 80% занятий.</p> <p>4-6 баллов – студент посетил не менее 50% занятий.</p> <p>1-3 балла – студент посетил не менее 25% занятий.</p> <p>Если студент посетил менее 25% занятий, баллы не начисляются.</p>
10.	Премиальные баллы		10	Постоянная инициативность, активность на занятиях, углубленные знания, знание дополнительной литературы.

11.	Ответ на экзамене	30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
12.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	60	Добор баллов: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
13.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Деловая игра

Тема 6. Деловые переговоры. Деловые совещания. Телефонные переговоры

Игра «Есть идея!»

Цели:

- развитие умений разрабатывать новые идеи и отказываться от стереотипных путей решения проблемы;
- развитие творческого мышления и способности осуществлять экспертизу идей с помощью полярных аргументаций;
- развитие умений аргументировано вести дискуссию;
- развитие и закрепление умений работать в режиме заданных норм и регламента;
- развитие навыков группового сотрудничества, эффективного взаимодействия с деловыми партнерами.

Игровые группы:

«НОВАТОРЫ». Основная задача группы – представить на защиту и обосновать новые прогрессивные идеи.

«ОПТИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументировано и обоснованно защитить выдвинутую «новаторами» идею; вскрыть конструктивные стороны этой идеи.

«ПЕССИМИСТЫ». Основная задача группы – аргументировано и обоснованно вскрыть несостоятельность выдвинутой на защиту идеи, отметить возможные негативные последствия ее внедрения, обозначить проблемы, порождаемые этой идеей.

«РЕАЛИСТЫ». Основная задача группы – аргументировано доказать возможность реального внедрения выдвинутой «новаторами» на защиту идеи на основе заданных критериев:

-новизна предлагаемой идеи;

-конструктивность и снятие проблем;

-ресурсная и организационная обоснованность;

-практическая реализуемость в ближайшей перспективе.

Дискуссия

Тема 7. Телефонные переговоры. Споры. Публичные выступления

А. Темы

- 1 В средствах массовой информации часто затрагивается тема безответственного отношения человека к природе. Скажите, насколько эта тема оправдана и злободневна? Что может и должна сделать молодежь для защиты природы?
- 2 На Востоке говорят: «Ученик, который учится без желания – это птица без крыльев» Согласны ли Вы с этим афоризмом? Аргументируйте свою точку зрения.
- 3 Говорят, что книги являются учителями жизни. Есть ли у Вас книга, которая действительно, сыграла важную роль в вашем становлении личности? Расскажите о ней.

Б. Задание. Подготовьте вопросы к дискуссии по одной из данных тем или предложите свою:

- 1 Реклама: наука или искусство.
- 2 Женщина и карьера: «за» и «против».
- 3 Талант: счастье или проблема.
- 4 Феминизм и современное общество.

Культура телефонного общения

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы всегда соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, иногда – 1 балл, никогда – 0.

- 1 Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.
- 2 Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
- 3 Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.
- 4 Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.
- 5 Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.
- 6 Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.
- 7 На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.
- 8 Работая над важным документом, выключаю телефон.
- 9 В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.
- 10 В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.
- 11 Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.
- 12 Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.
- 13 Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.
- 14 Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.
- 15 В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
- 16 Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

Ответы

- 1 **25 баллов и более – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.**

2 **20-24 баллов** – в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

3 **менее 20 баллов** – целесообразно еще раз изучить правила.

Задание. Вам необходимо напомнить о себе после продолжительного перерыва. Как вы постройте беседу по телефону? Как беседа по телефону будет зависеть от типа партнера? Приведите две-три различные ситуации. Разыграйте их в парах.

Письменная работа

Тема 2. Особенности языка и стиля письменной деловой речи

Письменная работа на темы:

- 1 Какие реквизиты используются в частной документации?
- 2 Каков характер текста документов личного характера?

Тема 4. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Барьеры в общении

А. Какие типы коммуникативных помех встречаются в данном тексте? Можно ли считать, что эти помехи «сглаживаются» тем, что партнеры настроены по отношению друг к другу доброжелательно?

– Здравствуйте, Николай Степаныч.

– Здравствуйте, Роман Константиныч! – учитель отряхнул пыльные руки, вышел к двери сарая, к свету. – Потерял одну штуку... извозился весь.

– Николай Степаныч, – сразу приступил Роман к делу, – слушал я счас сынишку... «Русь-тройку» учит...

– Так.

– И чего-то я подумал: вот летит тройка, все удивляются, любуются, можно сказать, дорогу дают – Русь-тройка! Там прямо сравнивается. Другие державы дорогу дают...

– Так...

– А кто в тройке-то? – Роман пылливо уставился в глаза учителю. – Кто едет-то? Кому дорогу-то?.. Николай Степаныч пожал плечами.

– Чичиков едет...

– Так это Русь-то – Чичикова мчит? Это перед Чичиковым шапки все снимают?

Николай Степаныч засмеялся. Но Роман все смотрел ему в глаза – пылливо и требовательно.

– Да нет, – сказал учитель, – при чем тут Чичиков?

– Ну, а как же? Тройке все дают дорогу, все расступаются...

– Русь сравнивается с тройкой, а не с Чичиковым. Здесь имеется... Здесь – движение, скорость, удалая езда – вот что Гоголь подчеркивает. При чем тут Чичиков?

– Так он же едет-то, Чичиков!

– Ну и что?

– Да как же? Я тогда не понимаю: Русь-тройка, так же, мол... А в тройке – шулер. Какая же тут гордость?

Николай Степаныч, в свою очередь, посмотрел на Романа... Усмехнулся.

– Как-то вы... не с того конца зашли.

– Да с какого ни зайди, – в тройке-то Чичиков. Ехай там, например... Стенька Разин, – все понятно. А тут – ездил по краю...

– По губернии.

– Ну по губернии. А может, Гоголь, так и имел в виду: подсуроплю, мол: пока догадаются – меня уж живого не будет. А?

Николай Степаныч опять засмеялся.

– Как-то... неожиданно вы все это поняли. Станный какой-то настрой... Чего вы?

– Да вот влетело в башку!..

- Все просто, повторяю: Гоголь был захвачен движением, и пришла мысль о Руси, о ее судьбе...
- Да это-то я понимаю.
- Ну, а что тогда? Лирическое отступление, конец первого тома... Он собирался второй писать. Чичикова он уже оставил – до второго тома...
- В тройке оставил-то, вот что меня... это... и заскребло-то. Как же так, едет мошенник, а... Нет, я понимаю, что тут можно объяснить: движение, скорость, удалая езда... Черт его знает, вообще-то! Ведь и так тоже можно подумать, как я.

В. Шукшин. Забуксовал

Б. Задание

1. Прокомментируйте и исправьте ошибки в выражениях: криминальное преступление, свободная вакансия, преискурант цен, памятный сувенир, будущие перспективы, смелый риск, первая премьера, моя автобиография, первое боевое крещение, хронометраж времени.
 2. Устраните многословие в выражениях: каждая минута времени, отступать назад, в декабре месяце, впервые познакомиться, завещать в наследство, в летний период времени, ошибочное заблуждение.
 3. Объясните значения слов-паронимов и придумайте обороты со словами: сравнивать и сравнить; надевать и одевать; эффектный и эффективный; экономный и экономичный; невежа и невежда; ванна и ванная; одинарный и ординарный; апробировать и опробовать; представить и предоставить; акционерный и акционерский; планировка и планирование; абонент и абонемент; хозяйничать и хозяйствовать; адресат и адресант; парламентар и парламентарий.
 4. Эвфемизмы – мягкие эквиваленты достаточно резких слов или выражений, которые предпочтительно завуалировать, например, вместо «он умер» – «он ушел из жизни», «бедный» – «нуждающийся», «старый человек» – «чело-век преклонного возраста» и т.п. Придумайте не менее 10 слов, неприятных для партнера, и подберите к ним эвфемизмы.
 5. Напишите вежливые формы обращения с просьбой (прошу вас, будьте так любезны и т.п.), затем вежливые формы отказа (к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах и т.п.).
- Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (хотелось бы), ответа по формуле да, но... .
- Напишите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с родителями.

Практическое задание для практической подготовки

Тема 6. Деловые переговоры. Деловые совещания. Телефонные переговоры

Задание 1. Найдите ошибки в следующем заявлении. Отредактируйте текст.

Прошу принять меня в члены уважаемой мною ассоциации выпускников Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина с 4 июня 2021 года.

Задание 2. Найдите и исправьте ошибки в следующей доверенности.

Доверенность.

Я, Сабуров В.В., доверяю моей жене Сабуровой А.Е. получить вместо меня причитающуюся мне зарплату за ноябрь месяц.

Паспорт МР 1088450, выданный Октябрьским РОВД города Минска мая 1999 года.

Задание 3. Прочитайте доверенность, написанную К.И.Чуковским. На чем основан юмористический эффект этого послания? Можно ли считать его официальным документом?

Доверенность

Пусть Воронину Сергею отдадут мою зарплату. Он, как будто, человек честный и, надеюсь, денег моих не растратит.

Задание 4. Напишите резюме.

Задание 5. Переделайте фрагмент текста дружеского письма в рекомендацию для принятия на работу.

Мой новый знакомый – интересный человек. Тебе бы он понравился. Он веселый, в компании с ним нескучно, легко знакомится с новыми людьми. Мы вместе катаемся на лыжах, играем в футбол. Он помогает мне учить английский. Все время удивляюсь его энергичности, он везде успевает, и ему все нравится. И на него можно положиться всегда, все, что попросишь, он сделает вовремя, как обещал. Это надежный, добрый, умный человек.

Тестирование

Тема 1. Коммуникация в профессиональной сфере

1. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- 1) Определенного темпа речи
- 2) Информационных технологий
- 3) Устной речи

2. Адресат манипуляции в деловом общении – это:

- 1) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- 2) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- 3) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

3. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- 1) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- 2) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- 3) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник

4. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- 1) Взгляд
- 2) Походка
- 3) Телефон
- 4) Рукопожатие
- 5) Электронная почта

5. Общение – это:

- 1) Процесс передачи информации, процесс установления контактов между людьми
- 2) Процесс формирования и развития личности
- 3) Процесс установления контактов между людьми

4) Все варианты правильные

6. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- 1) Уважительность
- 2) Эгоизм
- 3) Доброжелательность

7. Термин «этика» ввел:

- 1) Сократ
- 2) Аристотель

3) Демокрит

8. Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:

1) эпитизмы

2) афоризмы

3) жаргонизмы

9. Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой _.

1) полемикой

2) ситуацией

3) встречей

10. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:

1) по вербальным средствам общения

2) по невербальным средствам общения

3) все ответы верны

4) все ответы неверны

11. Деловое совещание – это

1) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом

2) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов

3) общение между людьми с целью выявления разногласий

4) столкновение мнений, разногласия по каким-то вопросам

12. Прочитайте фразу-ответ на входящий телефонный звонок. Оцените как воспринимает клиент фразу. Если Вы считаете, что фраза положительно воспринимается клиентом, ответьте «положительно», а если отрицательно, то ответьте «отрицательно». Извините, я не занимаюсь этими вопросами. Вам нужно позвонить в отдел продаж.

1) Отрицательно

2) Положительно

13. Установите соответствие между видами делового общения и способами обмена информацией : к каждой позиции , данной в первом столбце ,подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Вид делового общения	Способ обмена информации
А.Монологическое общение Б.Диалогическое общение	1.деловой разговор 2.деловая беседа 3.переговоры 4.интервью 5.приветственная речь 6.информация 7.дискуссия 8.доклад 9.телефонный разговор

Тема 3. Виды документов

1. К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

- 1) слабая индивидуализация стиля
- 2) проявление любезности и сердечности
- 3) эмоциональный характер изложения
- 4) «мы – подход» в подаче информации

2. Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?

- 1) наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов)
- 2) использование эмоционально-экспрессивной лексики
- 3) проявление индивидуальности автора послания
- 4) широкое употребление фразеологических оборотов

3. Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?

- 1) однозначность используемых слов и терминов
- 2) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм
- 3) использование эмоционально-экспрессивной лексики
- 4) смысловая достаточность и лаконичность текста

4. Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

- 1) навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса
- 2) проявлять уважительное отношение к адресату
- 3) намекать получателю на его мнимую невнимательность
- 4) излагать мотивацию принятого решения

5. При выборе формы обращения в документе учитывается:

- 1) служебное положение адресата
- 2) сфера деятельности адресата
- 3) степень личного знакомства
- 4) физическое состояние адресата

6. Какие языковые формулы не выражают мотив создания документа?

- 1) в ответ на Ваш запрос сообщаем...
- 2) в подтверждение нашей договоренности...
- 3) в соответствии с письмом заказчика...
- 4) приказываю создать комиссию в составе...

7. Какие языковые формулы выражают причины создания документа?

- 1) сообщаем Вам, что...
- 2) прошу Вас направить в мой адрес...
- 3) ввиду особых обстоятельств...
- 4) в связи с завершением работы...

8. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?

- 1) поздравляем Вас...
- 2) обязать руководителей всех подразделений академии...
- 3) изыскать дополнительные возможности для...
- 4) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

9. Какие языковые формулы выражают отказ от предложения?

- 1) ставим Вас в известность о том, что...
- 2) к сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным из-за...
- 3) организация извещает...
- 4) контроль за исполнением возложить на...

10. Вам выделили путевку в оздоровительный лагерь. Какой документ от Вас потребуется?

- 1) объяснительная записка
- 2) автобиография

- 3) заявление
- 4) письмо

Тема 5. Формы делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения

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

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

2 Что можно отнести к личным целям делового общения?

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

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

- 1) Нет, не являются. Деловым общением являются переговоры, совещания, беседы;
- 2) Нет, не являются. К деловому общению относятся такие формы, как дискуссии, дебаты, пресс-конференции, презентации, деловые завтраки, фуршеты.
- 3) Да, являются, хотя интерактивная форма не всегда возможна.
- 4) 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?

- 1) Некомпетентность одного или нескольких участников трудового процесса или делового общения;
- 2) Возраст и повышенная утомляемость участников делового общения;
- 3) Различные этические ценности и нравственные позиции участников делового общения;
- 4) Психическое нездоровье или алкогольное опьянение одного или нескольких участников делового общения.

5 Что называют деловым этикетом?

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

6. Какие формы делового общения являются допустимыми?

- 1) Вербальное общение;
- 2) Язык жестов;
- 3) Виртуальное общение;
- 4) Все перечисленные формы допустимы.

7. Являются ли корпоративные СМИ инструментом делового общения?

- 1) Да, являются, поскольку они публичны и доступны внутренним и внешним потребителям;
- 2) Нет, не являются, поскольку они контролируются менеджментом предприятия (работодателем);
- 3) Нет, не являются, так как корпоративные СМИ не заслуживают доверия;

- 4) В современной практике делового общения корпоративные СМИ не используются.
- 8 Какие инновационные формы делового общения вы можете назвать?
- 1) Посредством «умных часов», носимых гаджетов, очков дополненной реальности;
 - 2) Посредством коротких сообщений (SMS);
 - 3) С помощью азбуки Морзе;
 - 4) При помощи радиосвязи.
9. Можно ли считать деловым общением коммуникации с голосовыми помощниками типа Алисы (Яндекс)?
- 1) Нет, нельзя, поскольку искусственный интеллект ещё не достиг степени равного по возможностям собеседника;
 - 2) Да, можно, так как голосовой помощник выводит из Сети справочную, правовую, экономическую и прочую информацию делового плана, заменяя тем самым консультанта или помощника реального;
 - 3) Голосовые помощники хороши только для прослушивания музыки или для домашнего робота-пылесоса;
 - 4) Нет правильного ответа.
10. Является ли внутренняя корпоративная документация (инструкции, распоряжения, памятки, объяснительные и т.д.) формой делового общения?
- 1) Нет, не является, поскольку знакомство с внутренней деловой документацией не подразумевает личного общения сотрудников;
 - 2) Да, является, так как посредством документации происходит передача деловой информации;
 - 3) Нет, не является. Внутренняя документация предназначена для исполнения, а не общения;
 - 4) Внутренний документооборот компании не является формой делового общения.

Тема 8. Этика делового общения

1. Соблюдение правил речевого этикета определяется
 - 1) нормами поведения в общественных местах
 - 2) употреблением типичных языковых конструкций в типичных ситуациях
 - 3) доступностью информации
 - 4) учётом степени знакомства коммуникантов
2. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
 - 1) особенности партнеров (социальный статус, образование, профессия, возраст, пол и т.п.)
 - 2) ситуация, в которой происходит общение (презентация, конференция, совещание, кадровая беседа и др.)
 - 3) вредные привычки
 - 4) внешность участников общения
3. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета. Первыми приветствуют:
 - 1) женщина – мужчину
 - 2) младшие по возрасту – старших
 - 3) младший по должности – старшего
 - 4) член делегации – ее руководителя
4. Качество речи, которое характеризуется соблюдением не только языковых, но и этических норм:
 - 1) точность
 - 2) чистота
 - 3) правильность
 - 4) богатство
5. Что такое речевой этикет?
 - 1) социально заданные и национально специфичные регулирующие правила речевого поведения
 - 2) совокупность требований к форме, содержанию, порядку, характеру и ситуативной уместности высказываний

- 3) специальные правила общения, определяющие взаимодействие в профессиональной сфере
- 4) поведение человека в официальной ситуации общения
6. Термин речевой этикет был введен в русистику
 - 1) Н.И. Формановской
 - 2) Л.А. Введенской
 - 3) В.В. Костомаровым
 - 4) А.А. Акишиной
7. Функцией речевого этикета не является:
 - 1) коммуникативная
 - 2) эмотивная
 - 3) когнитивная
 - 4) фатическая
 - 5) регулирующая
 - 6) аппелятивная
8. Укажите неверные утверждения
 - 1) Формулы речевого этикета обладают только семантическими и стилистическими признаками.
 - 2) Эмоционально-модальная (эмотивная) функция речевого этикета проявляется в избранной тональности общения.
 - 3) Каждый функциональный стиль имеет свои этикетные правила.
 - 4) Выбор этикетной формулы не зависит от социального статуса собеседника.
9. В каких случаях этикет допускает обращение к адресату на ты?
 - 1) к хорошо знакомому адресату
 - 2) в официальной обстановке общения
 - 3) при подчеркнуто вежливом, сдержанном отношении к адресату
 - 4) к равному и младшему (по положению, возрасту) адресату
10. Какие формы обращения приняты в современной России?
 - 1) ваше сиятельство, ваше превосходительство
 - 2) товарищ, товарищи
 - 3) господин, госпожа
 - 4) гражданин, гражданка

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-1)

- 1 Функции языка в общении.
- 2 Типы приема и передачи информации.
- 3 Основные признаки официально-делового стиля речи.
- 4 Характерные особенности письменной деловой речи.
- 5 Виды документов.
- 6 Качества служебных документов.
- 7 Лексические и грамматические (словообразовательные, морфологические, синтаксические) особенности языка служебных документов.
- 8 Виды частных документов. Лексические и грамматические признаки.
- 9 Сущность делового общения, его виды и формы.
- 10 Особенности непосредственного делового общения и его формы.
- 11 Деловая беседа. Этапы проведения. Функции.
- 12 Деловые переговоры.
- 13 Деловые совещания. Типы совещаний. Цели, подготовка совещаний.
- 14 Опосредованное деловое общения. Требования к ведению деловой телефонной коммуникации

- 15 Публичное выступление: подготовка к выступлению, приемы влияния на слушателей.
- 16 Спор – эффективная форма деловой коммуникации Основные требования к культуре спора.
- 17 Функции критики. Виды критики. Использование критики в деловой коммуникации.
- 18 Функции комплимента в деловом взаимодействии.
- 19 Коммуникативные барьеры. Пути преодоления барьеров в общении.
- 20 Речевой деловой этикет.
- 21 Принципы использования этикетных формул

Типовые задания для экзамена (ПК-1)

1) Определите вид документа

Найдите не менее 6 ошибок в следующей докладной записке. Исправьте ошибки.

Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станцией автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

2) Прочитайте диалог

Начало разговора главного инженера с начальником отдела (фрагмент из повести В. Липатова “Игорь Саввич”).

Игорь Саввич деловито взялся за трубку внутреннего телефона.

– Говорит Гольцов. Что думает отдел материально-технического снабжения об отсутствии такелажа у Прончатова?

– Здравствуйте, Игорь Саввич! – прогудел басом начальник отдела. – А что я могу думать о такелаже, если еще в пятницу Сергей Сергеевич меня час продержал на ковре, а такелажа все равно нету... Кстати, по этому вопросу я через пять минут опять буду у Сергея Сергеевича”.

- * Какое правило, связанное с началом телефонного разговора нарушил Гольцов?
- * Какая информация в ответе начальника отдела может рассматриваться как избыточная?
- * Перестройте речевую форму ответа таким образом, чтобы выделить главную информацию.

<p>1. Определите стиль следующего отрывка:</p> <p>1) Основной источник финансовых ресурсов западных фондов прямых инвестиций – долгосрочные ресурсы зарубежных пенсионных фондов и страховых компаний. Этот тип участников финансового рынка работает, как правило, с наименее рискованными государственными ценными бумагами. Однако для повышения общего уровня доходности они выделяют определенные лимиты на осуществление инвестиций через ФПИ, при этом учитывая не только макроэкономическую и политическую ситуацию в каждой стране-реципиенте, но и историю данного фонда прямых инвестиций.</p>	<p>а) художественный стиль б) публицистический стиль в) научный стиль</p>
<p>2) Из опыта жизни вы прекрасно знаете: человек всегда чувствует, как относится к нему собеседник. Даже когда на улице к нам подходит незнакомый человек, мы чувствуем, с агрессивными он подошел намерениями или просто для того, чтобы спросить дорогу, еще до того, как он произнес первые слова.</p> <p>Когда вы подходите к продавцу с внутренним посылом: «Здравствуйте, это вы!» - он это обязательно почувствует, и это даст вам некоторую форму при получении информации. Если же ваш посыл: «Здравствуйте! Это я – весь такой крутой – пришел к вам» - вы вряд ли получите подлинную информацию, зато услышите множество подобострастных слов.</p>	<p>а) публицистический стиль б) художественный стиль в) разговорный стиль</p>
<p>3) За последние годы русский язык превратился в неблагозвучную смесь нецензурной брани, бандитского жаргона, искаженных «американизмов» и безграмотно употребляемых русских слов. Люди, продолжающие говорить на «архаичном» русском языке, часто не понимают своих соотечественников. Например, чем «круто» отличается от «прикольно» или «в натуре» от «чисто конкретно»? Сейчас не услышишь сочетания «в жизни», а почему-то лишь «по жизни». Ранее употребляемый глагол «класть» исчез вообще и почти повсеместно заменен уродливым «ложить».</p> <p>Любой язык изменяется, обновляется, обогащается. Но во всем должны быть логика, здравый смысл, чувство меры.</p>	<p>а) публицистический стиль б) научный стиль в) разговорный стиль</p>

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

<p>«отлично» (85 - 100 баллов)</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Демонстрирует высокий уровень знаний основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных особенностей изучаемого языка; а также умение продуцировать связные правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения на русском языке. Свободно ориентируется в направлениях изучения стилистики и культуры речи. В полном объеме владеет технологией эффективного применения основ профессиональной этики и речевой культуры для достижения предметных результатов обучения средствами преподаваемых предметов. Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументированно. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.</p>
<p>«хорошо» (70 - 84 баллов)</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Демонстрирует достаточный уровень знаний основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных особенностей изучаемого языка; демонстрирует умение продуцировать связные правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения на русском языке, но допускает некоторые погрешности. Владеет технологией эффективного применения основ профессиональной этики и речевой культуры для достижения предметных результатов обучения средствами преподаваемых предметов. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком. Вопросы, задаваемые преподавателем, не вызывают существенных затруднений.</p>
<p>«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Демонстрирует недостаточный уровень знаний основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных особенностей изучаемого языка; демонстрирует умение продуцировать связные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения на русском языке, однако ответ не всегда логично выстроен, материал излагается без применения научной терминологии. Недостаточно ориентируется в направлениях изучения стилистики и культуры речи. Недостаточно владеет технологией эффективного применения основ профессиональной этики и речевой культуры для достижения предметных результатов обучения средствами преподаваемых предметов. Вопросы, задаваемые преподавателем, вызывают затруднения.</p>
<p>«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Демонстрирует слабый уровень знаний основы фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных особенностей изучаемого языка; отсутствует умение продуцировать связные правильно построенные монологические тексты на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения на русском языке. Не ориентируется в направлениях изучения стилистики и культуры речи. Не владеет технологией эффективного применения основ профессиональной этики и речевой культуры для достижения предметных результатов обучения средствами преподаваемых предметов. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом.</p>

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Голуб И. Б., Стародубец С. Н. Стилистика русского языка и культура речи : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 455 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450006>
2. Павлова В.В., Фролова И.И. Стилистика и культура речи русского языка : учеб. пособие для вузов. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р.Державина], 2011. - 198 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи : Учеб. пособие. - М.: Логос, 2004. - 430 с.
2. Голуб, И. Б., Неклюдов, В. Д. Русская риторика и культура речи : учебное пособие. - 2021-04-20; Русская риторика и культура речи. - Москва: Логос, 2012. - 328 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/9074.html>
3. Розенталь Д.Э. Практическая стилистика русского языка : учебник. - 5-е изд., испр. и доп.. - М.: Высш. шк., 1987. - 399 с.

6.3 Иные источники:

1. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
2. Федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru/>
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
4. Интернет-портал "Русский язык" - <http://www.gramota.ru>
5. Справочно-информационный портал Грамота-ру - <http://gramota.ru>
6. Национальный корпус современного русского языка - <http://www.ruscorpora.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

7-Zip 9.20

Abby FineReader 7.0

Adobe flash player

Google Chrome

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
7. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>
8. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
9. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
10. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.