

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт машиностроения и автомобильного транспорта



Елкин А.И.

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура делового общения»

направление подготовки / специальность

23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

направленность (профиль) подготовки

«Автомобильный сервис»

г. Владимир
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является совершенствование речевой культуры студентов, развитие навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.

Задачи:

- способствовать формированию у обучающихся понимания основ деловой коммуникации,
- освоения коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста,
- сформировать самостоятельный эффективный коммуникативный стиль, умения и навыки продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Русский язык и культура делового общения» относится к обязательной части учебного плана по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций).

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенций) | Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции) | | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|---|
| | Индикатор достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на государственном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном языке в ситуации деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном языке, опыт общения на государственном языке. | Знать специфику деловой коммуникации, риторические приемы ведения дискуссий, основные способы аргументации. Уметь доказывать свою точку зрения, ссылаться на источники, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме в соответствии с языковыми нормами. Владеть приемами успешной коммуникации в коллективном и межличностном общении, навыками участия в дискуссии, диспуте. | Тестовые вопросы Практико-ориентированные задания Дискуссия |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>УК - 3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. УК - 3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. УК - 3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределение ролей в условиях командного взаимодействия.</p> | <p>Знать основы организации социального взаимодействия, современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития. Уметь организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников социального взаимодействия, создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинства и интересы участников социального взаимодействия. Владеть методами организации конструктивного социального взаимодействия, способами организации, управления ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастных, индивидуальных, социальных и культурных различий участников.</p> | <p>Тестовые вопросы Практико-ориентированные задания Сообщения Проект</p> |
| <p>ПК – 2: Способен организовать деятельность по выполнению гарантийных обязательств организации-изготовителя АТС и сервисного центра АТС</p> | <p>ПК – 2.1 Знает особенности конструкции АТС и правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии ПК -2.2 Умеет вести электронную базу по гарантийным документам и аргументировать решение о приеме в ремонт или отказе в гарантийном ремонте ПК – 2.3 Владеет методами контроля получения ответа от организации - изготовителя АТС по рекламационному акту, и оформления рекламационных актов</p> | <p>Знать правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии Уметь вести базу по гарантийным документам, аргументированно обосновывать решение о приеме или отказе в гарантийном ремонте Владеть методами и приемами получения ответа от организаций -изготовителей; оформлять акты</p> | <p>Тестовые вопросы Практико-ориентированные задания Сообщения Проект</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | согласно требованиям организации – изготовителя АТС | | |
| ПК – 4: Способен к стратегическому планированию объемов продаж и обеспечению организации продаж на предприятиях автомобильного сервиса | ПК – 4.1 Знает методы планирования бизнес-процессов и основы профессиональной этики ПК – 4.2 Умеет применять методы стратегического планирования и анализировать показатели продаж ПК – 4.3 Владеет методами анализа и контроля эффективности освоения бюджета | Знать способы ведения деловой беседы; особенности деловой этики Уметь использовать речевые стратегии в процессе делового взаимодействия Владеть методами эффективности продаж по средствам вербального общения | Тестовые вопросы Практико-ориентированные задания Сообщения Проект |

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Тематический план форма обучения – очная

| № п/п | Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | В форме практической подготовки | | |
| 1 | Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи. | 2 | 1-2 | 2 | 2 | | 1 | 2 | |
| 2 | Нормы русского языка | 2 | 3-6 | 4 | 4 | | 2 | 6 | рейтинг-контроль 1 |
| 3 | Основы ораторского искусства | 2 | 7- 9 | 2 | 2 | | 1 | 6 | |
| 4 | Функциональные стили русского языка | 2 | 10-12 | 2 | 2 | | 2 | 6 | рейтинг-контроль 2 |
| 5 | Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры. Конфликтные ситуации в коммуникации. | 2 | 13-14 | 4 | 4 | | 2 | 6 | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|-------|----|----|--|---|----|--------------------|
| 6 | Деловая переписка. Правила оформления документов. | 2 | 15-16 | 2 | 2 | | 2 | 6 | |
| 7 | Речевой этикет. Особенности делового этикета. | 2 | 17-18 | 2 | 2 | | 1 | 4 | рейтинг-контроль 3 |
| Всего за 2 семестр: | | | | 18 | 18 | | | 36 | Зачет |
| Наличие в дисциплине КП/КР | | | | | | | | | |
| Итого по дисциплине | | | | 18 | 18 | | | 36 | Зачет |

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная (5 лет)**

| № п/п | Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|----------------------------|---|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | В форме практической подготовки | | |
| 1 | Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи. | 2 | 1-2 | 2 | 2 | | 1 | 2 | |
| 2 | Нормы русского языка | 2 | 3-6 | 4 | 4 | | 2 | 6 | рейтинг-контроль 1 |
| 3 | Основы ораторского искусства | 2 | 7-9 | 2 | 2 | | 1 | 6 | |
| 4 | Функциональные стили русского языка | 2 | 10-12 | 2 | 2 | | 2 | 6 | рейтинг-контроль 2 |
| 5 | Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры. Конфликтные ситуации в коммуникации. | 2 | 13-14 | 4 | 4 | | 2 | 6 | |
| 6 | Деловая переписка. Правила оформления документов. | 2 | 15-16 | 2 | 2 | | 2 | 6 | |
| 7 | Речевой этикет. Особенности делового этикета. | 2 | 17-18 | 2 | 2 | | 1 | 4 | рейтинг-контроль 3 |
| Всего за 2 семестр: | | | | 18 | 18 | | | 36 | Зачет |
| Наличие в дисциплине КП/КР | | | | | | | | | |
| Итого по дисциплине | | | | 18 | 18 | | | 36 | Зачет |

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная (4 года)**

| № п/п | Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости, |
|-------|--|---------|-----------------|--|--|--|--|------------------------|---------------------------------------|
|-------|--|---------|-----------------|--|--|--|--|------------------------|---------------------------------------|

| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | В форме практической подготовки | работ а | форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|----------------------------|---|---|-------|--------|----------------------|---------------------|---------------------------------|---------|---|
| 1 | Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи. | 2 | 1-2 | 1 | 2 | | 1 | 4 | |
| 2 | Нормы русского языка | 2 | 3-6 | 2 | 2 | | 2 | 10 | рейтинг-контроль 1 |
| 3 | Основы ораторского искусства | 2 | 7- 9 | 1 | 1 | | 1 | 8 | |
| 4 | Функциональные стили русского языка | 2 | 10-12 | 2 | 2 | | 2 | 6 | рейтинг-контроль 2 |
| 5 | Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры. Конфликтные ситуации в коммуникации. | 2 | 13-14 | 2 | 2 | | 2 | 8 | |
| 6 | Деловая переписка. Правила оформления документов. | 2 | 15-16 | 1 | 1 | | 2 | 10 | |
| 7 | Речевой этикет. Особенности делового этикета. | 2 | 17-18 | 1 | 1 | | 1 | 6 | рейтинг-контроль 3 |
| Всего за 2 семестр: | | | | 10 | 10 | | | 52 | Зачет |
| Наличие в дисциплине КП/КР | | | | | | | | | |
| Итого по дисциплине | | | | 10 | 10 | | | 52 | Зачет |

**Тематический план
форма обучения – заочная**

| № п/п | Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------|---|---------|-----------------|--|----------------------|---------------------|---------------------------------|------------------------|---|
| | | | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | В форме практической подготовки | | |
| 1 | Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи. | 2 | 1-2 | 1 | | | 1 | 6 | |
| 2 | Нормы русского языка | 2 | 3-6 | 2 | 2 | | 2 | 12 | рейтинг-контроль 1 |
| 3 | Основы ораторского искусства | 2 | 7- 9 | 1 | | | 1 | 8 | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|-------|---|---|---|----|--------------------|
| 4 | Функциональные стили русского языка | 2 | 10-12 | 1 | | 2 | 8 | рейтинг-контроль 2 |
| 5 | Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры. Конфликтные ситуации в коммуникации. | 2 | 13-14 | | 2 | 2 | 10 | |
| 6 | Деловая переписка. Правила оформления документов. | 2 | 15-16 | 1 | | 2 | 10 | |
| 7 | Речевой этикет. Особенности делового этикета. | 2 | 17-18 | | 2 | 1 | 6 | рейтинг-контроль 3 |
| Всего за 2 семестр: | | | | 6 | 6 | | 60 | Зачет |
| Наличие в дисциплине КП/КР | | | | | | | | |
| Итого по дисциплине | | | | 6 | 6 | | 60 | Зачет |

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Раздел 1

Тема 1. Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи

Содержание темы. Современная теоретическая концепция культуры речи. Формы существования языка. Устная и письменная речь. Понятие культуры речи. Литературный язык. Исторические основы нормализации русского языка. Стили и разговорная речь. Стили и язык художественной литературы. Схема коммуникативного процесса. Основные соотношения: речь – язык; речь – мышление; речь-действительность. Соотношение понятий язык – речь. Виды речевой деятельности и их разновидности. Понятие общения. Лексикография.

Раздел 2

Тема 2. Нормы русского языка

Содержание темы. Правильность - центральное понятие культуры речи. Нормативность русского языка. Понятие нормы. Типология норм. Понятие вариантности. “Старшая” и “младшая” нормы произношения. Основные орфоэпические нормы. Нормы ударения.

Речевые ошибки, вызванные нарушением критериев лексической нормы, и способы их устранения.

Употребление слова в несвойственном ему значении. Нарушение лексической сочетаемости. Употребление многозначных слов. Употребление омонимов, паронимов, синонимов.

Использование заимствованных слов.

Использование фразеологических средств в письменной и устной речи.

Употребление форм рода имен существительных. Категория одушевленности – неодушевленности имен существительных. Варианты окончаний падежей имени существительного.

Краткие и полные формы прилагательного. Формы сравнения имен прилагательных.

Склонения количественных числительных. Употребление собирательных числительных. Склонение составных числительных.

Трудные случаи употребления местоимений.

Глагол: образование, употребление. Проблемные глагольные категории. Трудности употребления некоторых форм глагола (причастия, деепричастия).

Синтаксис словосочетаний. Синтаксис простого и сложного предложения. Порядок слов в предложении. Согласование подлежащего и сказуемого. Согласование определений и приложений.

Раздел 3

Тема 3. Основы ораторского искусства

Содержание темы. Из истории ораторского искусства: от античности до современной риторике. Риторические навыки и умения. Подготовка к публичным выступлениям. Композиция речи. Приемы привлечения внимания слушателей.

Ораторская речь, ее особенности. Приемы ораторской речи. Критическое выступление. Культура общения со слушателями. Приветственное слово. Организация и ведение собраний, конкурсов, сборов.

Раздел 4

Тема 4. Функциональные стили русского языка

Содержание темы. Понятие «стиль». Система стилей русского языка. Разные точки зрения на классификацию стилей. Взаимодействие разговорного и книжных стилей. Понятие подстиля, жанра.

Научный стиль речи: сфера и условия функционирования. Языковые особенности научного стиля. Норма в терминологии. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Научный стиль в его устной и письменной разновидности: учебник, научная монография, статья, тезисы, аннотация, рецензия, резюме. Конспект. Приёмы и правила конспектирования. Структурно-смысловые компоненты и языковые средства, оформляющие аннотацию, рецензию, реферат.

Официально-деловой стиль речи: общая характеристика официально-делового стиля. Языковые особенности стиля. Официально деловой стиль, его жанровое разнообразие.

Основные виды деловых и коммерческих документов. Языковые формулы официальных документов. Официально-деловая письменная речь. Культура составления деловых писем.

Публицистический стиль речи: общественно-публицистический стиль. Отбор языковых средств в публицистическом стиле. Публицистический стиль в его устной и письменной разновидности.

Культура разговорной речи: разговорная речь. Разграничение разговорности и просторечия. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского языка и условия её функционирования. Роль внеязыковых факторов.

Художественный стиль: понятие художественного стиля. Сфера функционирования. Жанры. Языковые особенности художественного стиля. Выразительные средства, типы тропов и фигур. К вопросу о соединении языковых средств других стилей.

Раздел 5

Тема 5. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры. Конфликтные ситуации в коммуникации

Содержание темы. Приемы ускорения принятия деловых решений. Основные правила поведения на совещании. Способы преодоления сложных эмоциональных состояний. Определение понятия «круглый стол». Этапы переговорного процесса. Основные методы ведения переговоров. Что такое интервью, каковы его основные типы? Основные правила делового телефонного разговора. Понятие презентации. Основные правила создания демонстрационного средства для успешной презентации. Понятие «видеоконференция». Характеристики присущие спору как разновидности деловой коммуникации. Основные законы аргументации. Типичные ошибки в аргументации. Основные логические методы аргументирования. Основные стили поведения в конфликтной ситуации. Принципы необходимые в руководстве при разрешении конфликта. Основные средства для профилактики конфликтов. Способы психологической защиты в конфликтной ситуации. Как правильно выслушивать критику? Причины возражений и замечаний. Основные методы нейтрализации замечаний.

Тема 6. Деловая переписка. Правила оформления документов

Содержание темы. Правила составления писем. Специфика оформления входящих и исходящих писем. Роль организационных документов в деловом общении. Виды документов, относящиеся к распорядительным. Информационно-справочные документы. Типичные ошибки при составлении резюме.

Раздел 6

Тема 7. Речевой этикет. Особенности делового этикета

Содержание темы. Речевая деятельность. Структура речевой деятельности. Виды речевой деятельности. Слушание как наиболее сложный вид речевой деятельности. Уровни слушания. Говорение. Принципы речевого поведения. Активное чтение. Композиция текста.

Классификация споров: дискуссия, диспут, полемика, дебаты, прения. Спор как форма организации человеческого общения в древности и современности. Способы убеждения оппонента. Выявление стратегии и тактики аргументации. Умение отвечать на вопросы. Тактика нейтрализации замечаний. Уловки в споре. Проблемы этики и этикета в ситуации спора. Речевой этикет: правила, знаки.

Вербальные и невербальные средства общения: определение понятий и соотношение в повседневном общении. Мимика, жесты, кинесика.

Особенности делового этикета.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Культура речи и литературный язык. Современная концепция культуры речи.

Современная теоретическая концепция культуры речи. Понятие культуры речи. Литературный язык. Соотношение понятий язык – речь. Выполнение упражнений.

Тема 2. Нормы русского языка.

Правильность - центральное понятие культуры речи. Отражение литературной нормы в словарях и справочниках различного типа. Орфоэпические нормы. Ненормативное ударение в употреблении слов и их форм как средство выразительности. Лексические нормы и их нарушения. Понятие морфологической нормы. Трудные случаи употребления частей речи. Особенности синтаксических норм. Порядок слов в предложении. Выполнение упражнений. Работа с текстами, в которых необходимо найти нарушения норм.

Тема 3. Основы ораторского искусства.

История ораторского искусства. Структура ораторской речи. Подготовка речи и выступление. Анализ текстов разных типов: выявление тезиса, смысловых моделей, доводов. Подготовка к созданию собственного текста.

Тема 4. Функциональные стили русского языка.

Система стилей русского языка. Особенности научного стиля. Особенности официально-делового стиля. Особенности публицистического стиля. Стили и разговорная речь. Стили и язык художественной литературы. Работа с текстами разных стилей.

Тема 5. Устные коммуникации в бизнесе. Переговоры. Конфликтные ситуации в коммуникации

Определение понятия «устная коммуникация». Деловая беседа, ее цели и функции. Стили передачи информации. Деловое совещание. Переговорный процесс. Определение понятия «конфликт». Профилактика конфликтных ситуаций. Конструктивная и неконструктивная критика. Работа с упражнениями. Проигрывание ситуаций устных коммуникаций в деловой сфере.

Тема 6. Деловая переписка. Правила оформления документов

Определение понятия «деловая переписка». Виды писем в деловой переписке. Резюме и основные правила его составления. Написание документов.

Тема 7. Речевой этикет. Особенности делового этикета.

Речевой этикет, его функции. Этика речевого общения и этикетные формулы. Специфика делового этикета.

Вербальные и невербальные средства общения: определение понятий и соотношение в повседневном общении. Разбор моделей общения с использованием речевого этикета, разбор моделей с использованием делового этикета

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

Рейтинг-контроль 1.

1. Язык – это...

1. средство человеческого общения
2. орудие познания человека
3. инструмент мышления человека
4. знаковая система
5. все выше перечисленное

2. «...понимается владение нормами русского языка, в его устной и письменной форме, при котором осуществляется выбор и организация языковых средств, позволяющих в определенной ситуации общения и при соблюдении этики общения обеспечить необходимый эффект в достижении поставленных задач коммуникации».

Так определяется...

1. норма
2. культура речи
3. речь
4. литературный язык

3. Наука, занимающаяся теорией и практикой составления словарей, называется...

1. лексикология
2. лексика
3. лексикон
4. лексикография
5. наука о словарях

4. Каким словарем необходимо воспользоваться для того, чтобы узнать значение слова «релятивный», «пролонгировать»:

1. толковым словарем
2. словарем иностранных слов
3. словарем синонимов
4. орфоэпическим словарем
5. этимологическим словарем

5. Отметьте неверные высказывания.

1. Орфоэпическая норма регламентирует словоупотребление.
2. Орфоэпическая норма регламентирует ударение.
3. Орфоэпическая норма регламентирует употребление падежных форм.
4. Орфоэпическая норма регламентирует произношение.

5. В пределах литературной нормы имеется некоторое количество вариантов ударений.

6. В каком ряду пар слов ударение падает верно.

1. Алфавит, пуловер
2. Дремота, кухонный
3. Валовой, обеспечение
4. Газопровод, диспансер
5. Вручить, договор

7. Укажите, в каких словах буквенное сочетание «чн» следует произносить [шн].

1. Цветочный
2. Пустячный
3. Яичница
4. Подсолнечное масло
5. Скучно

8. Отметьте те слова, в которых выделенный гласный произносится как безударный [о].

1. Бордовый
2. Бордо
3. Оазис
4. Бокал
5. Концерт

9. Отметьте неверные высказывания.

1. Для уточнения лексической сочетаемости можно воспользоваться «Орфоэпическим словарем».
2. При выборе слова из ряда синонимов следует учитывать их функционально-стилистическую окраску.
3. Тавтология – это употребление в речи логически излишних однокоренных слов.
4. Плеоназм – это употребление в речи логически излишних однокоренных слов.
5. Расщепление сказуемого – это один из видов многословия (например: проверять – проводить проверку) .

10. Слова "вид" (на море) и "вид" (глагола) –

1. синонимы
2. антонимы
3. омонимы
4. паронимы
5. многозначность

11. Помехи и искажения в процессе коммуникации, препятствующие достижению заданного результата, называются

1. деструкцией;
2. диссонансом;
3. шумом;

4. дисгармонией

12. Создатель сообщений - это

1. получатель;
2. источник;
3. код;
4. канал

13. Интерактивная сторона общения состоит в:

1. обмене информацией между людьми;
2. в организации взаимодействия между людьми;
3. включают процесс восприятия друг друга партнерами по общению

14. Стиль коммуникаций основанный на поиске взаимного согласия сторон общения по поводу результирующих действий

1. обвинительный стиль;
2. директивный стиль;
3. стиль убеждения;
4. стиль разрешения проблемы

15. Сообщение состоит из:

1. вербальных символов;
2. вербальных и невербальных символов;
3. невербальных символов

Рейтинг-контроль 2

1. Отметьте неверные высказывания:

1. Морфологическая норма регламентирует использование форм слова.
2. Морфологическая норма регламентирует произношение.
3. Нагромождение местоимений создает неясность текста.
4. Краткие формы прилагательных имеют преимущественно книжную стилистическую форму.
5. В официально-деловой и книжной речи для обозначения профессий употребляются слова мужского рода.

2. Отметьте словосочетания, в которых существительное в Р.п. может иметь вариантное окончание -у/-ю.

1. Выпить чая.
2. стакан чая.
3. Производство чая.
4. стакан индийского чая.
5. Ложка меда.

3. "Покойник" грамматически является существительным

- 1.неодушевленным
- 2.одушевленным

4. Слово "шимпанзе":

1. общего рода
2. среднего рода
3. мужского рода
4. женского рода

5. Правильно сказать:

1. нет носков
2. нет носок

6. Прилагательное в словосочетании "железный замок" является:

- 1.качественным
- 2.относительным
3. притяжательным

7. Найдите ошибки в образовании сравнительной степени имени прилагательного.

1. Краски, благодаря солнцу, выглядят еще более отчетливо, ярко.
2. Шекспира следует изучать в школе более глубже.
3. Зошенко обратил внимание на недостатки в обществе, более раньше, чем другие.
4. Этот рассказ был написан довольно рано.
5. В последнее время я стал читать книги внимательнее.

8. В каком слове нет грамматической ошибки?

1. тоскуешь по ним
2. об том доме
3. у ей
4. в сколько домах

9. Укажите верную форму числительного «двести» в Тв.п.

1. двухсот
2. двумстам
3. двумястами
4. о двухстах
5. двести

10. "Сдаться" – глагол:

- 1.совершенного вида
2. несовершенного вида
- 3.двувидовой глагол

11. Инструкции по выполнению работ относятся к:

1. направленным вниз каналам коммуникаций;

2. направленным вверх каналам коммуникации;
3. горизонтальным коммуникациям;
4. неформальным коммуникациям

12. Коммуникационные сети в которых тупики и контролеры либо отсутствуют, либо могут быть обойдены:

1. открытые;
2. замкнутые;
3. комбинированные

13. К открытой коммуникационной сети относится:

1. сеть типа «Шпора»;
2. сеть типа «Круг»;
3. сеть типа «Колесо»;
4. сеть типа «Змея»

14. Человек, который чаще чем другие члены организации, контактирует с внешней средой, выполняет коммуникативную роль:

1. сторож;
2. связной;
3. лидер мнений;
4. космополит

15. Попытка логически проанализировать некие признаки и сделать определенный вывод о другом человеке и его поступках

1. идентификация;
2. эмпатия;
3. рефлексия

Рейтинг-контроль 3

1. «... высокая степень мастерства публичного выступления, искусное владение словом.» Так понимается...

1. риторика
2. красноречье
3. ораторское искусство
4. культура речи

2. «Риторика – как искусство убеждать» понималась...

1. в средние века
2. в античности
3. в современном мире
4. в эпоху Возрождения

3. Укажите кто не является оратором Др. Греции:

1. Сократ
2. Аристотель

3. Цицерон
4. Платон

4. Автор трактата «De oratore» («Оратор») является ...

1. Цицерон
2. Сократ
3. Квинтилиан
4. Демосфен

5. Логографы – это ...

1. древнегреческие декламаторы, исполнявшие на праздниках, пирах и состязаниях эпические поэмы (преимущественно Гомера) без музыкального сопровождения.

2. афинские составители судебных речей от имени клиентов применительно к их характеру, образованности и т. п. – для личных выступлений сторон на суде.

3. заказчики речей с целью публичного их произнесения на форуме.

6. В каком веке зарождается ораторское искусство в России, с чем это было связано?

1. в X веке и связано с появлением в Древней Руси двух жанров: учительное и торжественно-хвалебное.

2. в XVIII веке и связано с работами М.В. Ломоносова.

3. в XIX век и связано с формированием русского судебного красноречия в России.

4. в XX веке и связано с возросшим интересом к проблемам ораторского искусства в нашей стране.

7. При подготовки речи выступления, какого этапа не существует:

1. Меморио
2. Диспозиция
3. Элокуция
4. Инвестиция
5. Акцио

8. Какие из перечисленных видов красноречья относятся к социально-бытовому роду:

1. речи депутатов, доклад на социально экономическую, социально-политическую тему
2. лекция в ВУЗе, научный доклад, обзор
3. юбилейные, поминальные речи
4. речи прокурора и адвоката
5. проповедь, речь на соборе

9. В структуру ораторского выступления не входят части:

1. Зачин
2. Вступление
3. Основная часть
4. Заключение
5. Концовка
6. Все выше перечисленные части входят

10. «Публичный спор, целью которого является сопоставление разных точек зрения с целью правильного нахождения решения спорного вопроса» - это...

1. диспут
2. дискуссия
3. дебаты
4. полемика

11. Прием начала беседы, позволяющий кратко изложить ситуацию или проблему, увязав ее с содержанием беседы:

1. прием прямого подхода;
2. прием снятия напряженности;
3. прием зацепки

12. К спекулятивным методам аргументации относится:

1. метод извлечения выводов;
2. метод противоречия;
3. метод сравнения;
4. техника изменения направления

13. Более эффективным методом ведения коммерческих переговоров является:

1. метод принципиальных переговоров;
2. метод позиционного торга

14. Деловые совещания, которые ведутся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них:

1. диктаторские;
2. автократические;
3. сегрегативные;
4. дискуссионные;
5. свободные

15. Участник совещаний, который упрямо ни с кем не соглашается, приводит примеры из личного опыта, возвращается к вопросам, которые уже решены:

1. блокировщик;
2. агрессор;
3. доминирующий;
4. удалившийся

5.2. Промежуточная аттестация (зачет)

Вопросы к зачету

1. Три составные части понятия культуры речи, их содержание.
2. Функции языка.
3. Язык и речь, отличие языка от речи.
4. Признаки литературного языка и литературной нормы.
5. Русский язык среди других славянских языков.
6. Роль М.В. Ломоносова в развитии литературного языка.
7. Языковые особенности научного стиля.

8. Языковые особенности официально-делового стиля.
9. Особенности публицистического стиля.
10. Особенности разговорного стиля.
11. Особенности художественного стиля (языка художественной литературы).
12. Этапы подготовки устного выступления.
13. Критерии оценки устного выступления.
14. Логико-композиционная стройность выступления.
15. Способы речевого воздействия на аудиторию.
16. Основные методы доказательства и изложения материала.
17. Типология аргументов.
18. Типология выразительных средств.
19. Языковые средства выразительности.
20. Взаимоотношения оратора и аудитории.
21. Приемы привлечения, поддержания и восстановления утраченного внимания.
22. Дискурс; речевое событие; речевая ситуация.
23. Основные этапы осуществления речевой деятельности для адресата и адресанта.
24. Принцип кооперации Г. Грайса. Принцип вежливости Дж. Лича.
25. Слушание нерелексивное и релексивное. Приемы релексивного слушания.
26. Стратегия и тактика проведения деловых бесед и переговоров.
27. Культура делового телефонного разговора.
28. Язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, справочно-информационной документации.
29. Орфоэпические нормы русского языка.
30. Особенности русского ударения.
31. Род аббревиатур и сложносоставных слов.
32. Род несклоняемых заимствований.
33. Синонимы и антонимы
34. Омонимы и паронимы. Их отличие.
35. Архаизмы и историзмы. В чем их отличие?
36. Процессы общения как социально-психологический механизм воздействия в профессиональной деятельности.
37. Сущность понятий «коммуникаций», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
38. Теория коммуникации.
39. Элементы коммуникативного процесса.
40. Способы передачи информации. Требования к формируемым информационным материалам.
41. Виды обмена информацией в коммуникативных процессах. Общение как коммуникативный процесс.
42. Критерии оценки эффективности коммуникативного процесса. Виды аргументации в межличностных коммуникациях.
43. Основные функции деловой беседы. Виды бесед. Эффективность делового разговора.
44. Типы совещаний. Процесс подготовки деловых совещаний.
45. Пресс-конференция. Специфика проведения пресс-конференций.
46. Критерии определения эффективности ведения переговоров. Стили ведения переговоров. Принципы ведения переговоров.
47. Цели презентации. Подготовка презентации. Требования к ведущему презентацию.
48. Самопрезентация. Значение одежды для самопрезентации.
49. Документационное обеспечение деловой коммуникации.

50. Средства коллективной работы в компьютерных сетях.

51. Современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Темы докладов:

1. Риторика и культура речи.
2. Культура речи и литературный язык.
3. Современная концепция культуры речи.
4. Орфоэпические нормы русского языка.
5. Акцентологические нормы русского языка.
6. Лексические нормы русского языка.
7. Морфологические нормы русского языка.
8. Особенности синтаксических норм русского языка.
9. Риторика. Структура ораторской речи.
10. Риторика. Подготовка ораторской речи.
11. Система стилей русского языка.
12. Стили и разговорная речь.
13. Стили и язык художественной литературы.
14. Научный стиль речи.
15. Официально-деловой стиль речи.
16. Культура делового общения: мастерство беседы, диалога, спора.
17. Стратегия и тактика проведения деловых бесед.
18. Стратегия и тактика проведения переговоров.
19. Культура делового телефонного разговора.
20. Коммуникативные качества речи.
21. Речевой этикет.
22. Разговорная речь.
23. Спор.
24. Спор как форма организации человеческого общения в древности и современности.
25. Вербальные – невербальные средства общения.
26. Психологические механизмы восприятия в межгрупповом общении.
27. Бизнес-этикет.
28. Этикет телефонных переговоров.
29. Факсимильная переписка
30. Электронные письма.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

| Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство | Год издания | КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ |
|---|-------------|---|
| | | Наличие в электронном каталоге ЭБС |
| Основная литература* | | |
| 1. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-534-10423-3. | 2019 | https://bibli-online.ru/bcode/430005 |
| 2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-534-00954-5. | 2019 | https://bibli-online.ru/bcode/433038 |
| 3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — ISBN 978-5-534-02667-2. | 2019 | https://bibli-online.ru/bcode/431982 |
| 4. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 466 с. — ISBN 978-5-534-11058-6 | 2019 | https://bibli-online.ru/bcode/444387 |
| Дополнительная литература | | |
| 1. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 95 с. — ISBN 978-5-534-07648-6 | 2019 | https://bibli-online.ru/bcode/442073 |
| 2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 278 с. — ISBN 978-5-534-06788-0. | 2019 | https://bibli-online.ru/bcode/416949 |
| 3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — ISBN 978-5-9916-3044-3. | 2019 | https://bibli-online.ru/bcode/425851 |

6.2. Интернет-ресурсы

1. <http://www.gramota.ru/slovari/online/>
2. <https://www.slovari.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины имеется аудитория для проведения занятий лекционного, практического типа, оборудованная мультимедийными средствами с установленными на них лицензионным программным обеспечением: пакет Microsoft Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader.

Рабочую программу составили: преподаватель Махрова М.М. MM

Рецензент (представитель работодателя) Е.А. Кузнецова, к.ф.н., доц. кафедры философии, истории, права и межкультурной коммуникации Владимирского филиала Финансового университета EA

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики, рекламы и связей с общественностью

Протокол № 1 от 30.08.2021 года
Заведующий кафедрой Латышева Ж.В. Le

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Протокол № 01 от 30.08.2021 года
Председатель комиссии Кириллов А.Г. AK

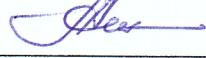
Р.Х.К. 2022

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 18 от 27.06.2022 года

Заведующий кафедрой к.т.н. Дюкитов Кириллов А.Г. 

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рецензия

на рабочую программу по дисциплине «Русский язык и культура делового общения» по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, составленную Никитиной В.К., ст. преподавателем кафедры «Журналистика, реклама и связи с общественностью»

Рабочая программа по дисциплине «Русский язык и культура делового общения» составлена в соответствии с ФГОС ВО для направления подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

В программе отражены:

Цель освоения дисциплины, соотнесенная с общими целями ОПОП ВО: является совершенствование речевой культуры студентов, развитие навыков эффективной речевой коммуникации, особенно в учебно-научной и деловой сферах деятельности.

Задачи:

- способствовать формированию у обучающихся понимания основ деловой коммуникации,
- освоения коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста,
- сформировать самостоятельный эффективный коммуникативный стиль, умения и навыки продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения.

Образовательные технологии, указанные по видам учебной работы (аудиторной, внеаудиторной) включают интерактивные лекции, групповые дискуссии, работу в малых группах, проблемное обучение и развитие критического мышления, опережающая самостоятельная работа, информационно-коммуникационные технологии.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение.

Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Материально-техническое обеспечение дисциплины.

В процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура делового общения» для демонстрации презентаций используются аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием. Для самостоятельной работы необходим доступ к сети Интернет.

Заключение:

Проект программы по дисциплине «Русский язык и культура делового общения» может быть использован для обеспечения основной образовательной программы по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Рецензент: Е.А. Кузнецова, к.ф.н., доц. кафедры философии, истории, права и

межкультурной коммуникации Владимирского филиала Финансового университета

