

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и цифровизации

_____ А.В. Кубышкина

18.06.2024 г.

Культура речи и деловое общение
(Наименование дисциплины)

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Философии, истории и педагогики**

Направление подготовки **35.03.06 Агроинженерия**
Профиль **Электрооборудование и электротехнологии**

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **Очная**

Общая трудоемкость **3 з.е.**

Брянская область

2024

Программу составил(и):

к. пед. н., доцент Семьшева В.М.

Рецензент(ы):

д.ф.н., профессор Шустов А.Ф.

Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 35.03.06
Агроинженерия, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской
Федерации от 23 августа 2017 г. №813

составлена на основании учебного плана 2024 года набора

Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Профиль Электрооборудование и электротехнологии

утвержденного Учёным советом вуза от 18.06.2024 г. протокол № 11

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Автоматики, физики и математики

Протокол от 18.06.2024 г. № 11

Зав. кафедрой

Безик В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения; формирование компетенций, позволяющих принимать эффективные управленческие решения в области делового общения.

Задачи дисциплины:

- изучить законы деловой риторики и их эффективное использование;
- знакомство с функциями, структурой и формами делового общения, их характеристиками;
- формирование умений публичного выступления;
- выявить специфику культуры речевого общения и речевого этикета;
- определить особенности служебного этикета;
- познакомиться с содержательной характеристикой имиджа делового человека;
- уяснить нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе;
- уяснить важность знания этической и психологической стороны делового общения;
- воспитание уважительного и бережного отношения к русскому языку и культуре.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок ОПОП ВО: Б1.О.07

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» опирается на знания, полученные студентами на предыдущем этапе обучения, и тесно связана с социогуманитарными предметами, изучаемыми на первом курсе университета: «История России», «Основы профессиональной деятельности», «Основы российской государственности».

2.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

В основе учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» лежит установка на формирование у обучаемых системы базовых понятий общения и представлений о законах деловой риторики и их эффективном использовании, а также выработка умений применять знания о деловой культуре как в профессиональной деятельности, так и для решения жизненных задач.

Знания и умения, приобретенные студентами в процессе изучения дисциплины «Культура речи и деловое общение», будут использованы при изучении других дисциплин ОПОП, необходимы в качестве методологической предпосылки для научно-исследовательской работы, преддипломной практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, являются целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
Категория универсальных компетенций – коммуникация		
УК-4. Способен осуществлять	УК-4.1 Выбирает стиль общения на	Знать: основные виды норм современного русского литературного языка; основные

<p>деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>характеристики современной социокультурной и языковой ситуации; особенности функциональных стилей; методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения.</p> <p>Уметь: осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари, справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи.</p> <p>Владеть: навыками практического использования системы функциональных стилей речи; риторическими формами общения в разных видах речи; навыками продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения.</p>
	<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p>Знать: основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.</p> <p>Уметь: оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка; правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи; оформлять деловую документацию различных жанров.</p> <p>Владеть: необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки; осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.</p>

	<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p>	<p>Знать: этические нормы делового и профессионального общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность); правила написания деловых писем.</p> <p>Уметь: рационально решать вопросы и профессиональные задачи; поддерживать деловые отношения с коллегами, партнерами, сотрудниками; уметь вести деловые переговоры, дискуссии; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p> <p>Владеть: навыками современных поведенческих стратегий в рамках делового общения; навыками написания деловых писем.</p>
--	---	--

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ (очная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	16	16															16	16
Практические	32	32															32	32
КСР	2	2															2	2
КРаб	0,15	0,15															0,15	0,15
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)	50,15	50,15															50,15	50,15
Сам. работа	57,85	57,85															57,85	57,85
Итого	108	108															108	108

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (очная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Индикаторы достижения компетенций
1.1	<p>ТЕМА 1. ОБЩЕНИЕ КАК НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА. /Лек./</p> <p>Современные научные концепции общения. Психология общения (содержание психологии общения, понятия «личность», «психологические типы», «архетипы», «конформизм», «нонконформизм», «референтная группа», «идентификация», «рефлексия», «стереотипы»). Общее понятие о деловом общении. Введение в курс «Культура речи и деловое общение». Предмет и задачи курса. Этические нормы общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность, соблюдение принципов эффективного слушания, виды и условия эффективного слушания).</p> <p>Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили делового общения.</p>	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3

1.2	ТЕМА 1. ОБЩЕНИЕ КАК НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА. /Пр./	1	4	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
1.3	Реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	7,2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
2.1	ТЕМА 2. КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ. /Лек./ Особенности вербальной коммуникации: основы устного общения. Структура публичной речи. Убеждающая речь: содержание, риторические приемы. Особенности речевого делового этикета. Культура речи делового человека. Логическая и психологическая аргументация в деловом общении. Функции норм профессиональной речи: оценочная и экспрессивная. Использование эвфемизмов и дисфемизмов в деловой речи; их функции. Использование риторических стратегий в деловом общении. Публичные выступления. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия.	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
2.2	ТЕМА 2. КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ. /Пр./	1	4	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
2.3	Тестирование, реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	7,2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
3.1	ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. /Лек./ Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Особенности деловой беседы. Виды переговоров и их организация. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Аргументация: основные принципы и приемы. Принципы делового воздействия. Психологические особенности делового общения. Типы аудитории. Классическое ведение диалога: правила, требования, содержание.	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
3.2	ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. /Пр./	1	4	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
3.3	Реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	7,2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
4.1	ТЕМА 4. ОСОБЕННОСТИ НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ. /Лек./ Особенности невербальной коммуникации: специфика невербальной стороны делового общения. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения. Особенности невербальной коммуникации в профессиональном общении.	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
4.2	ТЕМА 4. ОСОБЕННОСТИ НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ. /Пр./	1	4	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
4.3	Реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	7,2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3

5.1	<p>ТЕМА 5. ПРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ. /Лек./ Роль этики в деловом общении. Деловое общение и психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».</p> <p>Психологические аспекты управления персоналом. Организация управления. Функции руководителя. Руководитель – лицо компании. Стиль руководства. Руководитель и подчинённый. Мотивация и стимулирование труда. Коллектив и его морально-психологический климат. Коллектив: социально-психологические особенности. Морально-психологический климат коллектива. Руководитель как организатор нравственных отношений в коллективе.</p>	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
5.2	<p>ТЕМА 5. ПРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ. /Пр./</p>	1	4	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
5.3	Реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	7,2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
6.1	<p>ТЕМА 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. /Лек./ Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту.</p> <p>Роль аргументации в деловом споре. Правила эффективного спора в деловой среде. Техники изучения собеседников в процессе спора. Подготовка аргументов в деловом споре. Эффективные приемы общения в споре. Преимущества разрешения разногласий через спор. Избегание бесплодных споров в деловой коммуникации. Психологические аспекты спора в бизнесе. Этика спора в процессе делового общения.</p>	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
6.2	<p>ТЕМА 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. /Пр./</p>	1	4	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
6.3	Реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	7,2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
7.1	<p>ТЕМА 7. СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ. /Лек./ Деловая этика и этикет. Приветствия, представления, знакомства. Подарки и сувениры. Официальные приемы.</p> <p>Культура телефонных разговоров. Телефонный деловой разговор: структура и специфика. Этикетные правила использования сотовой связи.</p> <p>Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; поздравления; соболезнования; требования к визитной карточке и ее назначение в 21 веке.</p> <p>Деловые коммуникации в информационном пространстве: изменение коммуникативных моделей в информационном обществе, специфика онлайнкоммуникации, специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах, открытый контент. Деловая документация в блогах.</p> <p>Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе.</p> <p>Деловая электронная и сетевая деловая коммуникация. Электронная почта (e-mail): нормы деловой переписки. Деловая аудиопочта. Деловые нормы проведения и участия в аудио- и видеоконференциях. Деловой этикет в социальных сетях.</p>	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
7.2	<p>ТЕМА 7. СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ. /Пр./</p>	1	4	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
7.3	Реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	7,2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3

8.1	ТЕМА 8. ИСКУССТВО САМОПРЕЗЕНТАЦИИ. /Лек./ Формирование имиджа и стиля делового человека. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины. Телесный имидж. Модели поведения. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения. Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы. Соответствие имиджа фирмы и корпоративной философии. Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы организации. Формирование и развитие имиджа в деловом и профессиональном сообществе. Формирование и развитие репутации в деловом и профессиональном сообществе.	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
8.2	ТЕМА 8. ИСКУССТВО САМОПРЕЗЕНТАЦИИ /Пр./	1	4	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
8.3	Реферат, самостоятельное домашнее задание, работа с электронным УМК. /СР/	1	7,45	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
	КСР	1	2	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3
	КРаб	1	0,15	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3

Реализация дисциплины предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных, практических занятиях.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Приложение №1

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие, издательство	Год издания	Количество
6.1.1. Основная литература				
1	Самыгин, С.И.	Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — Москва : КноРус, 2021. — 472 с. — ISBN 978-5-406-03477-4. — URL: https://book.ru/book/936339	2021	ЭБС
2	Ефремов, В.А.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник / Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 217 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07456-5. — URL: https://book.ru/book/932518	2020	ЭБС
3	Введенская, Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л.А. — Москва : КноРус, 2019. — 424 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06518-1. — URL: https://book.ru/book/929709	2019	ЭБС

4	Бурдашкина В.Н., Дарьин А.И.	Культура речи и деловое общение : учебное пособие / А. Б. Иванова, Е. А. Краснова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова. — Самара : СамГУПС, 2014. — 130 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/130322	2016	ЭБС
6.1.2. Дополнительная литература				
№ п/п	Авторы, составители	Заглавие, издательство	Год издан	Количество
1	Лысова Т.В.	Культура русской речи: языковые нормы и деловое общение: Практикум для студентов технических вузов. - Тамбов: Издательство ТГТУ.	2005	ЭБС
2		Русский язык и культура речи / В. И. Максимов. - М.: Юрайт.	2013	30
3	Введенская Л. А	Русский язык и культура речи.- Ростов н/Д: Феникс.	2010	50

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
 Профессиональная справочная система «Техэксперт»
 Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>
 Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
 Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
<http://www.ict.edu.ru/>
 Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>
 Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>
 Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

6.3. Перечень программного обеспечения

ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.
 ОС Windows 10 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.
 MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно.
 Офисный пакет MS Office std 2016 (Договор Tr000128244 от 12.12.2016 с АО СофтЛайн Трейд) Срок действия лицензии – бессрочно.
 PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО.
 Foxit Reader (Просмотр документов, бесплатная версия, Foxit Software Inc). Свободно распространяемое ПО.
 Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.

Техэксперт (справочная система нормативно-технической и нормативно-правовой информации) (Контракт 120 от 30.07.2015 с ООО Техэксперт) Срок действия лицензии – бессрочно.

КОМПАС-3D Viewer V13 SP1 (ЗАО АСКОН). Свободно распространяемое ПО.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа: 1-234 лаборатория мультимедийных средств обучения</p> <p>Основное оборудование: Специализированная мебель на 48 посадочных мест, кафедра, рабочее место преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Характеристика аудитории: 1) Доска магнитно-маркерная 200* 150 см. одноэлементная 2) Мультимедийный ультрокороткофокусный проектор EPSON EB-685 W 3) Киоск информационный сенсорный – «Инфо-3».</p> <p>Программное обеспечение: ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно. PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО. Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.</p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокينو, ул. Советская, д.2а</p>
<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа– 234 лаборатория мультимедийных средств обучения</p> <p>Основное оборудование: Специализированная мебель на 48 посадочных мест, кафедра, рабочее место преподавателя. Характеристика аудитории: 1) Доска магнитно-маркерная 200* 150 см. одноэлементная 2) Мультимедийный ультрокороткофокусный проектор EPSON EB-685 W 3) Киоск информационный сенсорный – «Инфо-3».</p> <p>Программное обеспечение: ОС Windows 7 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. MS Office std 2013 (контракт 172 от 28.12.2014 с ООО Альта плюс) Срок действия лицензии – бессрочно. PDF24 Creator (Работа с pdf файлами, geek Software GmbH). Свободно распространяемое ПО. Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс) Срок действия лицензии – бессрочно.</p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокينو, ул. Советская, д.2а</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 230</p> <p>Основное оборудование: Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Компьютерный класс с ЭВМ: 12 рабочих мест с компьютерами, выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам; к электронной информационно-образовательной среде.</p> <p>Программное обеспечение: ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. Open Office Org 4.1.3 (Свободно распространяемое ПО) КОМПАС 3D v.12 LT (Разрешена для обучения и ознакомления) Microsoft Visual Studio 2010 Ultimate (Контракт 142 от 16.11.2015) Microsoft Office Access 2007 (Контракт 142 от 16.11.2015) Ramus Educational (Разрешена для обучения и ознакомления) AutoCAD 2010 – Русский (Серийный № 351-79545770, сетевая лицензия) Foxit Reader Версия: 9.1.0.5096 (Свободно распространяемое ПО) WinDjView (свободно распространяемая) Peazip (свободно распространяемая)</p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокينو, ул. Советская, д.2а</p>

<p>TRACE MODE 6 (для ознакомления и учебных целей) Adit Testdesk Microsoft Visio профессиональный 2010 (Контракт 142 от 16.11.2015)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы (читальный зал научной библиотеки) Основное оборудование: Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. 15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: ОС Windows 10 (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно. Офисный пакет MS Office std 2016 (Договор Tr000128244 от 12.12.2016 с АО СофтЛайн Трейд) Срок действия лицензии – бессрочно. Foxit Reader (Просмотр документов, бесплатная версия, Foxit Software Inc). Свободно распространяемое ПО.</p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а</p>

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
 - для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
 - для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.
Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.
При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.
Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - электронно-оптическое устройство доступа к информации для лиц с ОВЗ предназначено для чтения и просмотра изображений людьми с ослабленным зрением.
 - специализированный программно-технический комплекс для слабовидящих. (аудитория 1-203)
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
 - индивидуальные системы усиления звука
 - «ELEGANT-R» приемник 1-сторонней связи в диапазоне 863-865 МГц
 - «ELEGANT-T» передатчик
 - «Easy speak» - индукционная петля в пластиковой оплетке для беспроводного подключения устройства к слуховому аппарату слабослышащего
 - Микрофон петличный (863-865 МГц), Hengda
 - Микрофон с оголовьем (863-865 МГц)
 - групповые системы усиления звука
- Портативная установка беспроводной передачи информации.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
Культура речи и деловое общение

Направление подготовки: **35.03.06** **Агроинженерия**
Профиль **Электрооборудование и электротехнологии**

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Форма обучения: **Очная**

Брянская область
2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 35.03.06 Агроинженерия

Профиль Электрооборудование и электротехнологии

Дисциплина: Культура речи и деловое общение

Форма промежуточной аттестации: зачёт

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной ОПОП ВО.

Изучение дисциплины «Культура речи и деловое общение» направлено на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<i>Категория универсальных компетенций – коммуникация</i>		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	Знать: основные виды норм современного русского литературного языка; основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации; особенности функциональных стилей; методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения. Уметь: осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари, справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи. Владеть: навыками практического использования системы функциональных стилей речи; риторическими формами общения в разных видах речи; навыками продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения.
	УК-4.2 Ведет деловую	Знать: основные стилистические особенности

	переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	<p>письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.</p> <p>Уметь: оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка; правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи; оформлять деловую документацию различных жанров.</p> <p>Владеть: необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки; осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.</p>
	УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	<p>Знать: этические нормы делового и профессионального общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность); правила написания деловых писем.</p> <p>Уметь: рационально решать вопросы и профессиональные задачи; поддерживать деловые отношения с коллегами, партнерами, сотрудниками; уметь вести деловые переговоры, дискуссии; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.</p> <p>Владеть: навыками современных поведенческих стратегий в рамках делового общения; навыками написания деловых писем.</p>

2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	З.	З.	З.	У.	У.	У.	Н.	Н.	Н.
		1	2	3	1	2	3	1	2	3
Л.1.	<p>ТЕМА 1. ОБЩЕНИЕ КАК НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА. /Лек./</p> <p>Современные научные концепции общения. Психология общения (содержание психологии общения, понятия «личность», «психологические типы», «архетипы», «конформизм», «нонконформизм», «референтная группа», «идентификация», «рефлексия», «стереотипы»). Общее понятие о деловом общении. Введение в курс «Культура речи и деловое общение». Предмет и задачи курса. Этические нормы общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность, соблюдение принципов эффективного слушания, виды и условия эффективного слушания). Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили делового общения.</p>	+	+	+						

ПЗ.1	ОБЩЕНИЕ КАК НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.2	ТЕМА 2. КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ. /Лек./ Особенности вербальной коммуникации: основы устного общения. Структура публичной речи. Убеждающая речь: содержание, риторические приемы. Особенности речевого делового этикета. Культура речи делового человека. Логическая и психологическая аргументация в деловом общении. Функции норм профессиональной речи: оценочная и экспрессивная. Использование эвфемизмов и дисфемизмов в деловой речи; их функции. Использование риторических стратегий в деловом общении. Публичные выступления. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотативная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия.	+	+	+						
ПЗ.2	КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.3	ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. /Лек./ Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Особенности деловой беседы. Виды переговоров и их организация. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Аргументация: основные принципы и приемы. Принципы делового воздействия. Психологические особенности делового общения. Типы аудитории. Классическое ведение диалога: правила, требования, содержание.	+	+	+						
ПЗ.3	ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.4	ТЕМА 4. ОСОБЕННОСТИ НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ. /Лек./ Особенности невербальной коммуникации: специфика невербальной стороны делового общения. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения. Особенности невербальной коммуникации в профессиональном общении.	+	+	+						
ПЗ.4	ОСОБЕННОСТИ НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.5	ТЕМА 5. НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ. /Лек./ Роль этики в деловом общении. Деловое общение и психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Психологические аспекты управления персоналом. Организация управления. Функции руководителя. Руководитель – лицо компании. Стиль руководства. Руководитель и подчиненный. Мотивация и стимулирование труда. Коллектив и его морально-психологический климат. Коллектив: социально-психологические особенности. Морально-психологический климат коллектива. Руководитель как организатор нравственных отношений в коллективе.	+	+	+						
ПЗ.5	НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ. /Пр./				+	+	+	+	+	+
Л.6	ТЕМА 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. /Лек./ Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту. Роль аргументации в деловом споре. Правила эффективного спора в деловой среде. Техники изучения собеседников в процессе спора. Подготовка аргументов в деловом споре. Эффективные приемы общения в споре. Преимущества разрешения разногласий через спор. Избегание бесплодных споров в деловой коммуникации. Психологические аспекты	+	+	+						

	спора в бизнесе. Этика спора в процессе делового общения.										
ПЗ.6	СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. /Пр./					+	+	+	+	+	+
Л.7	ТЕМА 7. СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ. /Лек./ Деловая этика и этикет. Приветствия, представления, знакомства. Подарки и сувениры. Официальные приемы. Культура телефонных разговоров. Телефонный деловой разговор: структура и специфика. Этикетные правила использования сотовой связи. Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; поздравления; соболезнования; требования к визитной карточке и ее назначение в 21 веке. Деловые коммуникации в информационном пространстве: изменение коммуникативных моделей в информационном обществе, специфика онлайнкоммуникации, специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах, открытый контент. Деловая документация в блогах. Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе. Деловая электронная и сетевая деловая коммуникация. Электронная почта (e-mail): нормы деловой переписки. Деловая аудиопочта. Деловые нормы проведения и участия в аудио- и видеоконференциях. Деловой этикет в социальных сетях.	+	+	+							
ПЗ.7	СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ. /Пр./					+	+	+	+	+	+
Л.8	ТЕМА 8. ИСКУССТВО САМОПРЕЗЕНТАЦИИ. /Лек./ Формирование имиджа и стиля делового человека. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины. Телесный имидж. Модели поведения. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения. Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы. Соответствие имиджа фирмы и корпоративной философии. Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы организации. Формирование и развитие имиджа в деловом и профессиональном сообществе. Формирование и развитие репутации в деловом и профессиональном сообществе.	+	+	+							
ПЗ.8	ИСКУССТВО САМОПРЕЗЕНТАЦИИ /Пр./					+	+	+	+	+	+

Сокращение:

З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

2.3. Структура компетенций по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.					
Знать (З 1)		Уметь (У 1)		Владеть (Н 1)	
основные виды норм современного русского литературного языка; основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации; особенности функциональных стилей; методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения.	Лекции (самостоятельная работа) тем № 1-8	осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари, справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи.	Практические занятия тем (самостоятельная работа) № 1-8	навыками практического использования системы функциональных стилей речи; риторическими формами общения в разных видах речи; навыками продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией	Практические занятия тем (самостоятельная работа) № 1-8

				общения.	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.					
Знать (З 1)		Уметь (У 1)		Владеть (Н 1)	
основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.	Лекции (самостоятельная работа) тем № 1-8	оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка; правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи; оформлять деловую документацию различных жанров.	Практические занятия тем (самостоятельная работа) № 1-8	необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки; осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.	Практические занятия тем (самостоятельная работа) № 1-8
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.					
Знать (З 1)		Уметь (У 1)		Владеть (Н 1)	
этические нормы делового и профессионального общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность); правила написания деловых писем.	Лекции (самостоятельная работа) тем № 1-8	рационально решать вопросы и профессиональные задачи; поддерживать деловые отношения с коллегами, партнерами, сотрудниками; уметь вести деловые переговоры, дискуссии; вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	Практические занятия тем (самостоятельная работа) № 1-8	навыками современных поведенческих стратегий в рамках делового общения; навыками написания деловых писем.	Практические занятия тем (самостоятельная работа) № 1-8

3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, проводимой в форме зачета

№ п/п	Тема дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые индикаторы достижения компетенций	Оценочное средство (№ вопроса)
1	ТЕМА 1. ОБЩЕНИЕ КАК ПРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА	<p>Современные научные концепции общения. Психология общения (содержание психологии общения, понятия «личность», «психологические типы», «архетипы», «конформизм», «нонконформизм», «референтная группа», «идентификация», «рефлексия», «стереотипы»). Общее понятие о деловом общении. Введение в курс «Культура речи и деловое общение». Предмет и задачи курса. Этические нормы общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность, соблюдение принципов эффективного слушания, виды и условия эффективного слушания).</p> <p>Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили делового общения.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Вопросы 1-6
2	ТЕМА 2. КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ	<p>Особенности вербальной коммуникации: основы устного общения. Структура публичной речи. Убеждающая речь: содержание, риторические приемы. Особенности речевого делового этикета. Культура речи делового человека. Логическая и психологическая аргументация в деловом общении. Функции норм профессиональной речи: оценочная и экспрессивная. Использование эвфемизмов и дисфемизмов в деловой речи; их функции. Использование риторических стратегий в деловом общении.</p> <p>Публичные выступления. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Вопросы 7-11
3	ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	<p>Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Особенности деловой беседы. Виды переговоров и их организация. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами.</p> <p>Аргументация: основные принципы и приемы. Принципы делового воздействия. Психологические особенности делового общения. Типы аудитории. Классическое ведение диалога: правила, требования, содержание.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Вопросы 12-15
4	ТЕМА 4. ОСОБЕННОСТИ НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ	<p>Особенности невербальной коммуникации: специфика невербальной стороны делового общения.</p> <p>Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения.</p> <p>Особенности невербальной коммуникации в</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Вопросы 16-20

		профессиональном общении.		
5	ТЕМА 5. НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ	<p>Роль этики в деловом общении. Деловое общение и психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».</p> <p>Психологические аспекты управления персоналом. Организация управления. Функции руководителя. Руководитель – лицо компании. Стиль руководства. Руководитель и подчинённый. Мотивация и стимулирование труда. Коллектив и его морально-психологический климат. Коллектив: социально-психологические особенности. Морально-психологический климат коллектива. Руководитель как организатор нравственных отношений в коллективе.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Вопрос 21-25
6	ТЕМА 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	<p>Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту.</p> <p>Роль аргументации в деловом споре. Правила эффективного спора в деловой среде. Техники изучения собеседников в процессе спора. Подготовка аргументов в деловом споре. Эффективные приемы общения в споре. Преимущества разрешения разногласий через спор. Избегание бесплодных споров в деловой коммуникации. Психологические аспекты спора в бизнесе. Этика спора в процессе делового общения.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Вопросы 26-29
7	ТЕМА 7. СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ	<p>Деловая этика и этикет. Приветствия, представления, знакомства. Подарки и сувениры. Официальные приемы.</p> <p>Культура телефонных разговоров. Телефонный деловой разговор: структура и специфика. Этикетные правила использования сотовой связи.</p> <p>Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; поздравления; соболезнования; требования к визитной карточке и ее назначение в 21 веке. Деловые коммуникации в информационном пространстве: изменение коммуникативных моделей в информационном обществе, специфика онлайнкоммуникации, специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах, открытый контент. Деловая документация в блогах. Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе. Деловая электронная и сетевая деловая коммуникация. Электронная почта (e-mail): нормы деловой переписки. Деловая аудиопочта. Деловые нормы проведения и участия в аудио- и видеоконференциях. Деловой этикет в социальных сетях.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Вопросы 30-34
8	ТЕМА 8. ИСКУССТВО САМОПРЕЗЕНТАЦИИ	<p>Формирование имиджа и стиля делового человека. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины. Телесный имидж. Модели поведения. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения.</p> <p>Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы. Соответствие имиджа фирмы и корпоративной философии. Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы организации.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Вопросы 35-40

		Формирование и развитие имиджа в деловом и профессиональном сообществе. Формирование и развитие репутации в деловом и профессиональном сообществе.		
--	--	--	--	--

Вопросы к зачету по учебной дисциплине «Культура речи и деловое общение»

1. Определение понятия «общение». Структура и средства общения.
2. Характеристика и содержание общения. Механизмы воздействия в процессе общения.
3. Перцептивная сторона общения.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Интерактивная сторона общения.
6. Стили общения.
7. Структура публичной речи.
8. Убеждающая речь: содержание, риторические приемы.
9. Особенности речевого делового этикета.
10. Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков.
11. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие.
12. Особенности деловой беседы.
13. Виды переговоров и их организация.
14. Аргументация: основные принципы и приемы.
15. Классическое ведение диалога: правила, требования, содержание.
16. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика).
17. Проксемические особенности невербального общения.
18. Визуальный контакт.
19. Паралингвистические особенности невербального общения.
20. Учет межнациональных особенностей невербального общения.
21. Роль этики в деловом общении.
22. Стиль руководства.
23. Коллектив: социально-психологические особенности.
24. Морально-психологический климат коллектива.
25. Руководитель как организатор нравственных отношений в коллективе.
26. Определение понятий спора, дискуссии и полемики.
27. Роль аргументации в деловом споре.
28. Правила эффективного спора в деловой среде.
29. Этика спора в процессе делового общения.
30. Деловая этика и этикет: приветствия, представления, знакомства.
31. Культура телефонных разговоров.
32. Этикетные правила использования сотовой связи.
33. Деловая электронная и сетевая деловая коммуникация.
34. Деловой этикет в социальных сетях.
35. Формирование имиджа и стиля делового человека.
36. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины.
37. Телесный имидж. Модели поведения.
38. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения.
39. Формирование и развитие имиджа в деловом и профессиональном сообществе.
40. Формирование и развитие репутации в деловом и профессиональном сообществе.

Вопросы для самостоятельной работы по учебной дисциплине «Культура речи и деловое общение»

1. Современные научные концепции общения. Психология общения (содержание психологии общения, понятия «личность», «психологические типы», «архетипы»).
2. Современные научные концепции общения. Психология общения («конформизм», «нонконформизм», «референтная группа», «идентификация», «рефлексия», «стереотипы»)
3. Общее понятие о деловом общении. Предмет и задачи курса.
4. Этические нормы общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность, соблюдение принципов эффективного слушания, виды и условия эффективного слушания).
5. Этикет руководителя.
6. Этика взаимоотношений в официальной обстановке.
7. Особенности поведения делового человека.
8. Особенности делового поведения бизнесмена.
9. Основные подходы к теории и практике коммуникации; содержание понятий «вербальная коммуникация».
10. Основные подходы к теории и практике коммуникации; содержание понятий «невербальная коммуникация».
11. Основы коммуникативного процесса в деловом сообществе.
12. Учет вербальных и невербальных особенностей делового общения (их специфика и компоненты). Их соотношение с этикетными нормами.
13. Структура публичной речи.
14. Особенности вербальной коммуникации: основы устного общения.
15. Культура деловой речи. Виды речи. Стратегии ведения речи. Использование законов риторики в деловом общении.
16. Особенности убеждающей речи: содержание, риторические приемы.
17. Логическая и психологическая аргументация в деловом общении.
18. Особенности речевого делового этикета. Социально-этические нормы речевого этикета и их значение.
19. Использование этикетных норм (их типы).
20. Психологические аспекты речевого делового общения. Функции норм профессиональной речи: оценочная и экспрессивная. Использование эвфемизмов и дисфемизмов в деловой речи; их функции.
21. Использование риторических стратегий в деловом общении.
22. Имиджевая функция речевого этикета. Фольклорные правила речевого этикета. Принципы делового воздействия.
23. Психологические особенности делового общения. Основные психологические правила эффективного общения.
24. Классические правила ведения диалога: правила, требования, содержание.
25. Особенности невербальной коммуникации.
26. Специфика невербальной стороны делового общения.
27. Позы, жесты делового человека.
28. Цвет, запах в системе невербальной коммуникации.

29. Расположение в пространстве и работа с пространством в деловой коммуникации.

30. Система работы глаз; мимика и пантомимика в системе невербальной коммуникации.

31. Особенности невербальной коммуникации в деловом общении.

32. Особенности невербальной коммуникации в профессиональном общении.

33. Формирование имиджа и стиля делового человека.

34. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины.

35. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения.

36. Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы.

37. Соответствие имиджа фирмы и корпоративной философии.

38. Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы организации.

39. Формирование и развитие имиджа в деловом и профессиональном сообществе.

40. Формирование и развитие репутации в деловом и профессиональном сообществе.

41. Формы делового общения.

42. Личное общение. Правила делового общения (принципы знакомства и представления; правила обращения и правила приветствия. Отношения на работе: сотрудник – сотрудник, начальник – подчиненный, сотрудник – клиент, проситель; специфика делового общения между мужчинами и женщинами в зависимости от занимаемого положения).

43. Использование мотивации сотрудников и разрешение мотивационных конфликтов; внутриколлективное сотрудничество.

44. Особенности конфликтов в сфере делового общения и особенности их разрешения.

45. Особенности деловой беседы. Подготовка и организация деловой беседы. Виды деловых бесед, типы собеседников. Беседа как средство разрешения конфликта. Нормы использования комплиментов.

46. Деловые переговоры: их характер. Виды переговоров. Определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров; процесс переговоров и его этапы. Планирование, тактика и порядок ведения переговоров.

47. Смягчение и предотвращение конфликтных ситуаций во время переговоров. Принятие решений во время переговоров.

48. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений.

49. Культура телефонных разговоров. Телефонный деловой разговор: структура и специфика. Этикетные правила использования сотовой связи.

50. Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; поздравления; соболезнования; требования к визитной карточке и ее назначение в 21 веке.

51. Деловые коммуникации в информационном пространстве: изменение коммуникативных моделей в информационном обществе, специфика онлайн-коммуникации, специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах, открытый контент.

52. Деловая документация в блогах. Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе.

53. Деловая электронная и сетевая деловая коммуникация.

54. Электронная почта (e-mail): нормы деловой переписки. Деловая аудиопочта.
55. Деловые нормы проведения и участия в аудио- и видеоконференциях.
56. Деловой этикет в социальных сетях.
57. Основы этики и этикета. Профессиональная этика.
58. Общие принципы и нормы этики делового общения. Составляющие деловой этики (речевой этикет, деловое поведение, деловой стиль). Деловой и бытовой этикет.
59. Деловой завтрак, обед, ужин (состав приглашенных; место и время встречи; денежные отношения; как рассаживаться за столом; что и как едят; что и как пьют). Искусство делать деловые подарки. Развлечения и бизнес (специфика приглашений; угощения и приемы в деловом мире).
60. Приемы поддержания эффективных деловых отношений.
61. Деловой этикет выбора\вручения подарков и антикоррупционная политика РФ.
62. Специфика международного и межрелигиозного этикета.
63. Содержание понятия «национально-психологические типы». «Протокол», «международный протокол». Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола.
64. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.
65. Психология и общество. Психология и труд; экономическая, правовая психология; модели политической психологии; профессиональная психология. Психология бизнеса.
66. Этические проблемы бизнеса. Этика бизнеса.
67. Последствия неэтичного поведения в бизнесе. Моральные стандарты.
68. Личностные качества бизнесмена.
69. Классификация типов людей, встречающихся в деловом мире; их психологические особенности и специфика соблюдения делового этикета.
70. Индивидуальные характеристики преуспевающего человека и их формирование.
71. Формирование и развитие профессиональных компетенций делового человека.
72. Формирование и развитие профессиональных компетенций бизнесмена

Темы рефератов (докладов) по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

1. Способы воздействия партнеров друг на друга: заражение, внушение, убеждение, подражание.
2. Виды и формы делового общения. Деловая беседа, приемы влияния на партнера.
3. Речевые аспекты переговорного процесса.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Культура речи делового человека. Тактика использования речевых средств.
6. Невербальные особенности делового общения.
7. Спор, дискуссия, полемика в процессе делового общения.
8. Имидж делового человека. Внешний вид, поведение.
9. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
10. Детерминация поведения личности в деловом общении.
11. Этапы делового общения, особенности поведения на каждом из них.
12. Стратегии ведения переговоров, использование психологических и этических способов влияния на их процесс.
13. Деловое общение в рабочей группе. Модели поведения делового общения.

14. Социально-психологический климат коллектива и его влияние на деловые отношения.
15. Проблема лидерства и деловые отношения.
16. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
17. Этикет и культура делового общения.
18. Правила общения по телефону.
19. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.
20. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
21. Презентация как вид делового общения
22. Совещание: методы и этапы проведения.
23. Невербальные средства демонстрации уверенности в себе.
24. Невербальные сигналы в распознавании лжи.
25. Приемы привлекательности в деловом имидже.
26. Деловой этикет в международном общении (выбрать несколько стран, 1 страна – 1 доклад).
27. Эмоциональный интеллект и методы его развития.
28. Виды переговоров, этапы переговоров.
29. Методы ведения переговоров.
30. Стили лидерства в организации.
31. Пресс-конференции и брифинги.
32. Виды служебных документов, правила оформления заявлений, служебных записок, объяснительных и т.д.
33. Корпоративная культура: основные понятия, функции.
34. Технологии совместного принятия решений в группе (мозговые штурмы и т.д.).
35. Как убедить собеседника в своей правоте.
36. «Запрещенные» темы в деловой беседе.
37. Методы преодоления волнения в публичном выступлении.
38. Этикет деловых телефонных переговоров.
39. Деловой этикет: подарки и сувениры.
40. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
41. Правила критики.
42. Деловые СМИ в России.
43. Деловой столовый этикет.
44. Деловой этикет приветствия.
45. Бизнес-этика. Золотое правило нравственности.
46. E-mail переписка, правила оформления писем, обращений, время ответа и т.д.
47. Понятие об эмпатии. Условия эмпатийного взаимодействия в межличностном общении.
48. Агрессия как форма поведения. Способы управления агрессивным поведением.
49. Механизмы психологической защиты и их учет в профессиональном общении.
50. Особенности взаимоотношений руководитель-подчиненный.
51. Аббревиатуры и сокращения в деловом письме.
52. Процедура поступления на работу.
53. Корпоративная социальная ответственность.
54. Социальные сети и их роль в бизнесе.
55. Внушение и убеждение. Психологические механизмы.
56. Психотехнологии в общении.
57. Гендерные особенности делового общения.

3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине

№ п/п	Тема дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые индикаторы достижения компетенций (или их части)	Другие оценочные средства**	
				вид	кол-во
1	ТЕМА 1. ОБЩЕНИЕ КАК НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПРОБЛЕМА	<p>Современные научные концепции общения. Психология общения (содержание психологии общения, понятия «личность», «психологические типы», «архетипы», «конформизм», «нонконформизм», «референтная группа», «идентификация», «рефлексия», «стереотипы»). Общее понятие о деловом общении. Введение в курс «Культура речи и деловое общение». Предмет и задачи курса. Этические нормы общения (партнерские отношения, воздействие и взаимодействие, регламентированность, соблюдение принципов эффективного слушания, виды и условия эффективного слушания).</p> <p>Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили делового общения.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Опрос	1
2	ТЕМА 2. КУЛЬТУРА РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ	<p>Особенности вербальной коммуникации: основы устного общения. Структура публичной речи. Убеждающая речь: содержание, риторические приемы. Особенности речевого делового этикета. Культура речи делового человека. Логическая и психологическая аргументация в деловом общении. Функции норм профессиональной речи: оценочная и экспрессивная. Использование эвфемизмов и дисфемизмов в деловой речи; их функции. Использование риторических стратегий в деловом общении.</p> <p>Публичные выступления. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Средства общения, система интенциональных и неинтенциональных знаков. Речь как средство организации общения, ее эмотивная и коннотивная составляющие. Метаязык. Использование особенностей речи для нахождения взаимопонимания с партнером и достижения цели общения. Особенности установления вербального и невербального доверия.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Опрос	1

3	<p>ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</p>	<p>Деловой протокол: сущность, характеристика, значение. Особенности деловой беседы. Виды переговоров и их организация. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Аргументация: основные принципы и приемы. Принципы делового воздействия. Психологические особенности делового общения. Типы аудитории. Классическое ведение диалога: правила, требования, содержание.</p>	<p>УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3</p>	<p>Опрос</p>	<p>1</p>
4	<p>ТЕМА 4. ОСОБЕННОСТИ НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ</p>	<p>Особенности невербальной коммуникации: специфика невербальной стороны делового общения. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения. Учет межнациональных особенностей невербального общения. Особенности невербальной коммуникации в профессиональном общении.</p>	<p>УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3</p>	<p>Опрос</p>	<p>1</p>
5	<p>ТЕМА 5. НРАВСТВЕННО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОТНОШЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВЕ</p>	<p>Роль этики в деловом общении. Деловое общение и психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Психологические аспекты управления персоналом. Организация управления. Функции руководителя. Руководитель – лицо компании. Стиль руководства. Руководитель и подчиненный. Мотивация и стимулирование труда. Коллектив и его морально-психологический климат. Коллектив: социально-психологические особенности. Морально-психологический климат коллектива. Руководитель как организатор нравственных отношений в коллективе.</p>	<p>УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3</p>	<p>Опрос</p>	<p>1</p>
6	<p>ТЕМА 6. СПОР, ДИСКУССИЯ, ПОЛЕМИКА В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</p>	<p>Определение понятий спора, дискуссии и полемики. Предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, учет индивидуальных особенностей участников, национальных и культурных тенденций, выдержка и самообладание, уважительное отношение к оппоненту. Роль аргументации в деловом споре. Правила эффективного спора в деловой среде. Техники изучения собеседников в процессе спора. Подготовка аргументов в деловом споре. Эффективные приемы общения в споре. Преимущества разрешения разногласий через спор. Избегание бесплодных споров в деловой коммуникации. Психологические</p>	<p>УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3</p>	<p>Опрос</p>	<p>1</p>

		аспекты спора в бизнесе. Этика спора в процессе делового общения.			
7	ТЕМА 7. СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ	<p>Деловая этика и этикет. Приветствия, представления, знакомства. Подарки и сувениры. Официальные приемы.</p> <p>Культура телефонных разговоров. Телефонный деловой разговор: структура и специфика. Этикетные правила использования сотовой связи.</p> <p>Письменное деловое общение: деловая переписка; виды деловых писем; личная корреспонденция; поздравления; соболезнования; требования к визитной карточке и ее назначение в 21 веке.</p> <p>Деловые коммуникации в информационном пространстве: изменение коммуникативных моделей в информационном обществе, специфика онлайнкоммуникации, специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах, открытый контент. Деловая документация в блогах. Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе. Деловая электронная и сетевая деловая коммуникация. Электронная почта (e-mail): нормы деловой переписки. Деловая аудиопочта. Деловые нормы проведения и участия в аудио- и видеоконференциях. Деловой этикет в социальных сетях.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Опрос	1
8	ТЕМА 8. ИСКУССТВО САМОПРЕЗЕНТАЦИИ	<p>Формирование имиджа и стиля делового человека. Требования к внешнему виду делового мужчины и деловой женщины. Телесный имидж. Модели поведения. Значение аксессуаров в деловом костюме. Атрибуты делового общения.</p> <p>Внешний вид офиса; характеристики создания и поддержания имиджа фирмы. Соответствие имиджа фирмы и корпоративной философии. Специфика формирования корпоративной культуры; ее значение для эффективной работы организации. Формирование и развитие имиджа в деловом и профессиональном сообществе. Формирование и развитие репутации в деловом и профессиональном сообществе.</p>	УК-4,1; УК-4,2; УК-4,3	Опрос	1

****** - устный опрос (индивидуальный, фронтальный, собеседование, диспут); контрольные письменные работы (диктант); устное тестирование; письменное тестирование; компьютерное тестирование; практическая работа; олимпиада; наблюдение (оценка на рабочем месте); защита работ (ситуационные задания, реферат, статья, проект, подбор задач, отчет, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и др.); защита портфолио; участие в деловых, ситуационных, имитационных играх и др.

Критерии оценки письменных работ (реферат, творческая работа, статья)

Оценка	Знания, умения, владения и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
Отлично (5)	Письменная работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к рефератам. Тема письменной работы полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, работа оформлена на высоком уровне. В работе использованы практические кейсы по выбранной теме, содержится анализ российского и зарубежного опыта, проведен обзор научной литературы. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует научной терминологией по рассматриваемой проблеме, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы.
Хорошо (4)	Тема письменной работы в целом раскрыта, прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые выводы; использованы соответствующая основная и дополнительная литература, а также нормативные правовые акты и другие источники. Автор уверенно ориентируется в материале. Имеются замечания /неточности в части изложения и отдельные недостатки по оформлению работы.
Удовлетворительно (3)	Тема письменной работы раскрыта недостаточно полно, использовались только основные источники; имеются ссылки на литературные источники и нормативные правовые акты, однако не выражена авторская позиция; выводы не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и необходимого анализа. Имеются недостатки в оформлении.
Неудовлетворительно(2)	Тема письменной работы не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на литературные источники и другие источники. Имеются недостатки в оформлении работы. Автор плохо ориентируется в представленном материале. Содержание работы заимствовано из какого-либо источника.

Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в соответствии с учебным планом в форме зачета. Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется по шкале:

Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся показал знания основных положений учебной дисциплины, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты расчетов.
«не зачтено»	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Вариант № 1

1. Определите третью фазу деловой беседы:

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

3. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве, называется:

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

6. В какой форме может быть заключен договор:

- А. простой письменный;
- Б. нотариальный;
- В. устный.

7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

8. С целью отбора персонала работодатель проводит:

- А. конкурс красоты;
- Б. соревнование;
- В. собеседование;
- Г. состязание кандидатов.

9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

10. Какой из видов собеседования самый объективный:

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

12. Причиной наиболее острых конфликтов являются:

- А. противоположные интересы
- Б. эмоциональные барьеры
- В. моральные барьеры
- Г. различное положение в обществе

13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:

- А. избегание
- Б. компромисс
- В. соперничество
- Г. приспособление

14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
А. Сфера обслуживания	1. Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Военская служба	2. Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность, аккуратность во внешнем облике, тактичность, приветливость
В. Медицинское обслуживание	3. Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В
---	---	---

15. Сформулируйте «золотое правило» нравственности: «Поступай по отношению к другим так, как...».

Тесты по дисциплине
«Культура речи и деловое общение»

1. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

3. Определите третью фазу деловой беседы:

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве, называется:

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

6. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

8. С целью отбора персонала работодатель проводит:

- А. конкурс красоты;
- Б. соревнование;
- В. собеседование;
- Г. состязание кандидатов.

9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

10. Какой из видов собеседования самый объективный:

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

11. В какой форме может быть заключен договор:

- А. простой письменный;
- Б. нотариальный;
- В. устный.

12. Что такое деловое письмо?

- А. выражение уважительного отношения к другим людям
- Б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- В. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- Г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:

- А. избегание
- Б. компромисс
- В. соперничество
- Г. приспособление

14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
А. Сфера обслуживания	1. Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Военская служба	2. Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность, аккуратность во внешнем облике, тактичность, приветливость
В. Медицинское обслуживание	3. Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В
---	---	---

15. Закончите предложение:

Столкновение противоположных целей, мнений, интересов свидетельствуют о наличии

Вариант № 3

**Тесты по дисциплине
 «Культура речи и деловое общение»**

1. Какой из видов собеседования самый объективный:

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

3. Произнесение вслух имени человека относится к приему:

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве, называется:

- А. внутрличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

6. В какой форме может быть заключен договор:

- А. простой письменный;
- Б. нотариальный;
- В. устный.

7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

8. С целью отбора персонала работодатель проводит:

- А. конкурс красоты;
- Б. соревнование;
- В. собеседование;
- Г. состязание кандидатов.

9. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

10. Определите третью фазу деловой беседы:

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

12. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие?

- А. инцидент
- Б. перерыв в общении
- В. план решения конфликта
- Г. стереотип

13. Что такое деловое письмо?

- А. выражение уважительного отношения к другим людям
- Б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- В. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- Г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
А. Сфера обслуживания	1. Тактичность ,приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Военская служба	2. Постоянная мобилизация , готовность к социальным контактам, понимание людей ,эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость
В. Медицинское обслуживание	3. Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

15. Закончите предложение:

Деловой телефонный разговор заканчивает тот, кто...

№ п/п	I вариант	II вариант	III вариант
1	Б	А	Г
2	Б	Б	Б
3	А	Б	А
4	В	В	В
5	Б	Б	Б
6	Б	Б	Б
7	В	В	В
8	В	В	В
9	А	А	А
10	Г	Г	Б
11	Б	Б	Б
12	В	В	А
13	Б	Б	В

14	231	231	231
15	Так, как бы ты хотел, чтобы они относились к тебе	конфликт	Тот, кто его начал

Критерии оценивания

- За каждый правильный ответ ставится 1 балл
- За неправильный ответ – 0 баллов
- Оценка «5» (отлично) выставляется студентам за 14-15 баллов
- Оценка «4» (хорошо) - от 12 до 13 баллов
- Оценка «3» (удовлетворительно) – от 8 до 11 баллов
- Оценка «2» (неудовлетворительно) - 7 и менее баллов