

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**  
**Электростальский институт (филиал)  
Московского политехнического университета**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор

Электростальского института (филиала)

Московского политехнического университета

*Филиппова* /О.Д. Филиппова/

«10» июля 2025г.

Рабочая программа дисциплины  
**«Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров»**

Направление подготовки  
**22.03.02 «Металлургия»**

Направленность образовательной программы  
**«Обработка металлов и сплавов давлением»**  
(набор 2025 года)

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная**

**Электросталь 2025**

## 1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся направления подготовки 22.03.02 Металлургия.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.06.2020 №702;
- Образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия;
- учебным планом по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия, профиль Обработка металлов и сплавов давлением.

*Цель* - дать необходимые знания о русском языке, его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации; познакомить с основами культуры речи, с различными нормами литературного языка, его вариантами; изложить основы ораторского искусства, дать представление о речи как инструменте эффективного общения; повышение культуры разговорной речи, обучение речевым средствам установления и поддержания доброжелательных личных отношений.

*Задачи:*

- сформировать навыки делового общения;
- сформировать коммуникативную компетенцию специалиста;
- развитие навыков поиска и оценки информации.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» относится к обязательной части (Б1.1) основной образовательной программы бакалавриата направления подготовки 22.03.02 «Металлургия».

Дисциплина «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ООП:

- история,
- философия.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	<b><u>Индикаторы достижения компетенций:</u></b> ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; ИУК-4.2 -использует информационно-

		<p>коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИУК-4.3 -ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p>ИУК-4.4 демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>-уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>-критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других;</li> <li>адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul> <p>ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> <p><b><u>В том числе:</u></b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения;</li> <li>- специфику оформления деловых бумаг;</li> <li>- основные принципы современного делового этикета;</li> <li>- особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями;</li> <li>- создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими);</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления связных правильно построенных текстов (в устной и письменной форме) на разные темы в соответствии с коммуникативными задачами;</li> <li>- искусством диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.</li> </ul>
--	--	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц.

Форма обучения	курс	семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Форма итогового контроля
			Всего час./зач. ед	Аудиторных часов	Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	
Очная	1	1	72/2	30	18	12	-	42	Зачет
Очно-заочная	4	7	72/2	8	4	4	-	64	Зачет

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	
В том числе:			
Лекции	18	18	-
Практические занятия	12	12	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	-
В том числе:			
Подготовка к занятиям (изучение лекционного материала, литературы, законодательства, практических ситуаций)	12	12	-
Подготовка к контрольной работе, тестированию	12	12	-
<b>Вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	-
<b>Общая трудоемкость час / зач. ед.</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>	-

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
В том числе:			
Лекции	4	4	-
Практические занятия	4	4	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	-
В том числе:			

Подготовка к занятиям (изучение лекционного материала, литературы, законодательства, практических ситуаций)	22	22	-
Подготовка к контрольной работе, тестированию	22	22	-
<b>Вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	-
<b>Общая трудоемкость</b> час / зач. ед.	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>	-

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Тематические разделы дисциплины

#### 1. Теоретические основы «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров». Стилистика.

Введение. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. История формирования культуры речи как языковедческой дисциплины; связь культуры речи с другими дисциплинами. Функциональные стили русского литературного языка. Специфика, жанровое своеобразие текстов разных стилей речи.

#### 2. Научный стиль речи и его особенности.

Логико-лингвистическая специфика научного стиля и его разновидности. Понятие о терминах и терминологии. Текст как способ и средство общения между специалистами. Разновидности жанров научных письменных текстов и их особенности. Виды аналитической обработки текстового материала. Культура научной речи.

#### 3. Официально-деловой стиль речи и его особенности.

Официально-деловой стиль речи. Сферы его функционирования, жанры и виды деловой документации.

Стандартизованность делового документа. Юридическая сила документа. Языковые нормы составления текста документа. Выбор лексики и лексических формул для адекватной передачи информации. Набор стандартных выражений. Клише и штампы. Речевой этикет в документах.

Реклама в деловой речи.

#### 4. Профессиональное общение и его эффективность.

Профессиональная коммуникация. Принципы и правила профессионального общения. Виды профессиональной коммуникации. Речевое воздействие в условиях профессионального общения. Речевая культура профессионала. Условия и принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры.

Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор. Деловое интервью. Деловые совещания. Национальные особенности ведения деловых переговоров. Специфика невербального общения у представителей разных народов и культур в процессе делового взаимодействия.

#### 5. Публичное выступление. Эффективная презентация.

Риторика как наука о красноречии. Структура (композиция) ораторской речи. Подготовка речи и выступление. Типы ораторов. Требования к оратору. Оратор и его аудитория. Взаимосвязь логического и психологического подходов в искусстве убеждения.

Публичное выступление: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Словесное оформление публичного выступления. Приёмы активизации внимания. Невербальные средства. Техника аргументации.

Современные форматы презентаций. Способы изложения материала и его сжатия при подготовке письменного текста презентации. Основные ошибки в презентациях (текстовые и визуальные).

## Темы для самостоятельной работы:

1. Язык как отражение культуры и истории народа.
2. Литературный язык – основа культурной речи.
3. Функциональные стили, области их применения.
4. Понятие культуры речи.
5. Орфоэпические нормы.
6. Лексические нормы.
7. Морфологические нормы.
8. Синтаксические нормы.
9. Речевая деятельность. Устная и письменная речь, их отличительные особенности.
10. Устная и письменная научная речь. Виды научной речи.
11. Официально-деловая письменная речь.
12. Устная и письменная публицистическая речь.
13. Дискуссия как управляемый публичный спор.
14. Основы ораторского искусства.
15. Оратор и его аудитория. Культура общения с аудиторией.
16. Речевое общение. Основные единицы речевого общения.
17. Деловое общение. Общение и деловое общение.
18. Этика делового общения.
19. Деловой этикет.
20. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Литература
1.	Введенская Л.А. и др. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – 544с.
2.	Горова И.Г. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – ОГУ, 2015. – 146с. <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=364822&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=364822&amp;sr=1</a>

б) дополнительная литература

№ п/п	Литература
1.	Алекторова Л.П., Введенская Л.А., Зимин В.И. Словарь синонимов русского языка, 2008 – 333 с.
2.	Большой словарь иностранных слов более 24 тыс. слов / Под ред. Москвина А.Ю. -М.: Центрполиграф, 2008 – 816 с.
3.	Введенская Л.А. Словарь антонимов русского языка, 2008 – 544 с.
4.	Резниченко И.Л. Орфоэпический словарь русского языка. Произношение и ударение около 25 тыс. слов - М.: Астрель, 2008 – 1182 с.
5.	Толковый словарь современного русского языка 5 тыс. толкований трудных для понимания слов / под ред. Романова Д.А - Ростов н/Д: «Удача», 2008 – 448 с.
6.	Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2008 – 176 с.

7.	Усов В.В. Деловой этикет. - М.: Академия , 2008 – 400с.
----	---

### в) Программное обеспечение и интернет-ресурсы

Операционная система Windows 7 DreamSpark № 9d0e9d49-31d1-494a-b303-612508131616  
 Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

Microsoft Project 2013 Standart 32- bit/x64 Russian.

Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)

- Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные в разделе «Библиотека Московского Политеха» (<http://lib.mami.ru/ebooks/>).
- [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Электронно-библиотечная система «Лань»
- <http://cyberleninka.ru/> Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
- Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>); ЭБС «Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru));
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»(<https://biblioclub.ru>)

Полезные учебно-методические и информационные материалы представлены на сайтах:

1.	<a href="http://www.gramota.ru">www.gramota.ru</a> - Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
2.	<a href="http://www.grammar.ru">www.grammar.ru</a> – Культура письменной речи
3.	<a href="http://www.TextoLogia.ru">www.TextoLogia.ru</a> - Сайт о русском языке и литературе
4.	<a href="http://www.langs.ru/ru/">www.langs.ru/ru/</a> - Сайт «Всё про русский язык»
5.	<a href="http://www.Slovari.ru">www.Slovari.ru</a> –Сайт «Русские словари»

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
19.	Культура речи и деловое общение	Учебная аудитория лекционного типа № 1501, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г.Электросталь, ул.Первомайская, д.7	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)
		Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 1401, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г.Электросталь, ул.Первомайская, д.7	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)

### 9. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групп

повых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся:

- подготовка, представление и обсуждение презентаций на практических занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования;
- использование интерактивных форм текущего контроля в форме аудиторного интернет-тестирования на сайтах [www.fepo.ru](http://www.fepo.ru), [www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru);
- метод деловых игр: используются специально разработанные имитационные игровые ситуации, которые помогают оценить эффективность командной работы, способность к совместному решению задач, а также выявить индивидуальный вклад каждого участника;
- технология объяснительно-иллюстративного обучения;
- технология проблемного обучения;
- технологии организации группового взаимодействия (технология организации дискуссии, «мозговой штурм» и др.);
- технология анализа реальных проблемных ситуаций (кейс-методика);
- самоанализа на основе тестирования;
- письменных заданий (составление и редактирование письменных деловых текстов);
- моделирования производственных процессов и ситуаций.

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **10.1. Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии**

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

Поскольку активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

#### **Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

### **10.2. Методические рекомендации для преподавателя**

На первом занятии по учебной дисциплине «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» для направления 22.03.02 «Металлургия» необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Желательно дать студентам краткую аннотацию основных первоисточников. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов по актуальным вопросам обсуждаемой темы. В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

#### **(Методические рекомендации по составлению презентаций)**

Презентация (от английского слова - представление) - это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Мультимедийная компьютерная презентация - это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации.

*Правила оформления компьютерных презентаций*

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеотрейлеров. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24-54 пункта (заголовок), 18-36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

## **11. Особенности реализации дисциплины «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 22.03.02 «Металлургия».

Программа обсуждена на заседании кафедры «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации» 23.06.2025 протокол №11

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Электростальский институт (филиал)  
Московского политехнического университета**

Направление подготовки  
**22.03.02 «Металлургия»**

Направленность образовательной программы  
**«Обработка металлов и сплавов давлением»**

Форма обучения: очная, очно-заочная

Виды профессиональной деятельности:  
технологический;  
организационно-управленческий;  
проектный.

Кафедра: «Гуманитарные науки и межкультурные коммуникации»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров»**

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	Промежуточный контроль: экзамен Текущий контроль: опрос на практических занятиях; контрольная работа тестирование	1-18

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Критерии оценки ответа на экзамене

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<b>УК-4</b> - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)				
<b>Знать:</b> - языковые нормы и основные принципы устного и письменного делового общения; - специфику оформления деловых бумаг; - основные принципы современного делового этикета; - особенности организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний языковых норм и основных принципах устного и письменного делового общения; специфику оформления деловых бумаг; основных принципах современного делового этикета; особенностей организации и проведения деловых встреч,	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний языковых норм и основных принципах устного и письменного делового общения; специфике оформления деловых бумаг; основных принципах современного делового этикета; особенностях организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. Допускаются	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний языковых норм и основных принципах устного и письменного делового общения; специфике оформления деловых бумаг; основных принципах современного делового этикета; особенностях организации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. Допускаются не-	Обучающийся демонстрирует полное соответствие необходимых знаний языковых норм и основных принципах устного и письменного делового общения; специфике оформления деловых бумаг; основных принципах современного делового этикета; особенностях орга-

	переговоров, совещаний и пр.	значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	значительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	низации и проведения деловых встреч, переговоров, совещаний и пр. Свободно оперирует приобретенными знаниями.
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями;</li> <li>- создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами.</li> </ul>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>

<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими);</li> <li>- навыками составления связных правильно построенных текстов (в устной и письменной форме) на разные темы в соответствии с коммуникативными задачами;</li> <li>- навыком ведения диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.</li> </ul>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими); навыками составления связных правильно построенных текстов (в устной и письменной форме) на разные темы в соответствии с коммуникативными задачами; навыком ведения диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.</p>	<p>Обучающийся в неполном объеме владеет нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими); навыками составления связных правильно построенных текстов (в устной и письменной форме) на разные темы в соответствии с коммуникативными задачами; навыком ведения диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими); навыками составления связных правильно построенных текстов (в устной и письменной форме) на разные темы в соответствии с коммуникативными задачами; навыком ведения диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими); навыками составления связных правильно построенных текстов (в устной и письменной форме) на разные темы в соответствии с коммуникативными задачами; навыком ведения диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
--	---	--	--	---

### **Форма промежуточной аттестации: зачёт.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды

учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Незачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

### **1. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

#### **Вопросы к зачёту по дисциплине «Культура речи и деловое общение»**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>
1.	Понятие «культуры речи». История формирования культуры речи как лингвистической дисциплины. Связь культуры речи с другими дисциплинами.
2.	Стили современного русского языка.
3.	Языковая норма. Соотношение «норма-вариант». Виды норм и их особенности.
4.	Научный стиль: подстили, жанры, основные черты, характерные особенности на разных языковых уровнях.
5.	Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.
6.	Языковые формулы официальных документов.
7.	Приёмы унификации языка служебных документов.
8.	Понятие речевого клише и штампа. Клише в письменной деловой речи.
9.	Правила составления деловых документов: автобиография: резюме, сопроводительное письмо к резюме.
10.	Деловые письма. Классификации деловой переписки. Варианты
11.	Язык и стиль распорядительных документов.
12.	Язык и стиль инструктивно-методических документов.
13.	Реклама в деловой речи.

14.	Правила оформления документов.
15.	Профессиональная коммуникация. Принципы и правила профессионального общения.
16.	Диалогическая деловая речь: понятие, языковые и структурно-композиционные особенности, виды.
17.	Деловая беседа и деловые переговоры как вид делового общения: понятие, этапы подготовки и проведения, тактика ведения.
18.	Деловой телефонный разговор как вид делового общения.
19.	Деловой этикет.
20.	Коммуникативные стратегии и тактики делового общения.
21.	Невербальные средства коммуникации.
22.	Основные единицы речевого общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).
23.	Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.
24.	Оратор и его аудитория. Культура общения с аудиторией.
25.	Основные виды аргументов.
26.	Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи.
27.	Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
28.	Стилистические приёмы и риторические фигуры ораторской речи.
29.	Типы презентаций.
30.	Правила подготовки презентации. Эффективность презентации.

**Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля  
дисциплины «Культура речи и деловое общение»**

**Устный опрос**

1. Что такое язык?
2. Какие функции выполняет язык в обществе?
3. Какие значения имеет термин «современный русский литературный язык»?
4. Что понимается под национальным русским языком? Однороден ли его состав?
5. Что понимается под литературным языком? Назовите основные признаки литературного языка.
6. Почему лингвисты разграничивают понятия язык и речь?
7. Что такое литературно-языковая норма? Виды норм.
8. В чем заключается социальная обусловленность и динамичность языковой нормы?
9. Что такое культура и культура речи?
10. Что такое коммуникативная языковая компетенция?
11. Формы существования языка.
12. Что такое языковой паспорт говорящего?
13. Какие аспекты речи изучает дисциплина «Русский язык и культура речи»?
14. Что такое лексикография и лексикографическая компетенция? Какие виды словарей вы знаете?
15. Что такое «экология языка»?
1. Что изучает стилистика?
2. Что такое функциональный стиль?
3. Как происходило формирование функциональных стилей русского литературного языка?
4. В чем заключается суть концепции «трех штилей» М.В. Ломоносова?
5. Какие функциональные стили выделяют в современном русском литературном языке? Каковы их основные характеристики (доминанты)?

6. В чем проявляются особенности стилистических норм?
7. Какие группы лексики с точки зрения ее стилиевой принадлежности можно выделить в русском языке?
8. В чем отличие экспрессивной лексики от эмоциональной?
9. Каковы основные стилистические ошибки?
10. Какие разновидности имеет научный стиль речи?
11. Какие жанры относятся к научному стилю речи?
12. Каковы внеязыковые свойства научного стиля?
13. Какие типы лексических единиц включает в себя научный стиль?
14. Что такое термин?
15. Какими особенностями морфологии отличается научный стиль речи?
16. Какие черты характерны для синтаксиса научного стиля речи?
17. Назовите подстили научного стиля.
18. Что такое аргумент? Назовите виды аргументов.
19. Назовите особенности официально-делового стиля.
20. Какие сферы общественной жизни обслуживает официально-деловой стиль?
21. Какие подстили и почему выделяются в официально-деловом стиле?
22. Условия успешной деловой коммуникации.
23. Культура делового общения.
24. Каковы основные требования к устной речи делового человека.
25. Деловая беседа, её структурные и языковые особенности.
26. Какие деловые бумаги вы знаете? Назовите правила оформления деловых бумаг.
27. Приемы речевого воздействия и виды рекламы.
28. Что такое риторика: наука или искусство? Для кого она предназначена?
29. Какие этапы подготовки к публичным выступлениям вам известны?
30. Правила построения ораторской речи
31. Дайте определение оратора и его свойств.
32. Какую роль играет невербальное общение в ходе публичного выступления?
33. Как справиться с «ораторской лихорадкой» перед выступлением?
34. Деловое общение в рабочей группе.
35. Конфликты и пути их разрешения.
36. Правила этикета.
37. Правила общения по телефону.
38. Правила деловой беседы.
39. Правила ведения деловых переговоров.
40. Что понимается под эффективной презентацией и как этого достичь?

### **Критерии оценки устного опроса (собеседования)**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

### Темы докладов

1. Язык как отражение культуры и истории народа. Функции языка
2. Литературный язык – основа культурной речи.
3. Понятие языковой нормы. Основные типы языковых норм
4. Словари русского литературного языка и справочные пособия
5. Понятие культуры речи и её аспекты
6. Орфоэпические нормы
7. Лексические нормы
8. Морфологические нормы.
9. Синтаксические нормы.
10. Речевая деятельность. Устная и письменная речь, их отличительные особенности
11. Устная и письменная научная речь. Виды научной речи. Способы компрессии научного текста
12. Устная и письменная публицистическая речь. Дискуссия как управляемый публичный спор. Задачи дискуссий, их типы
13. Информационные и критические заметки. Письмо в газету. Рекламные объявления. Рецензия
14. Основы ораторского искусства. Ораторская речь, ее особенности
15. Оратор и его аудитория. Культура общения с аудиторией
16. Речевое общение. Основные единицы речевого общения
17. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации
18. Невербальные средства общения
19. Деловое общение. Конфликты и пути их разрешения
20. Этика делового общения
21. Деловой этикет. Правила этикета
22. Правила общения по телефону
23. Правила деловой беседы
24. Правила ведения деловых переговоров
25. Официально-деловая письменная речь.
26. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Требования к языку и стилю документов
27. Язык рекламы и рекламных писем
28. Современные форматы презентаций. Основные ошибки в презентациях (текстовые и визуальные).

### Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

### Тематика рефератов

№ п/п	Тема
1.	Литературный язык, его свойства.
2.	Функциональные стили русского языка
3.	Речевое общение. Деловое общение
4.	Деловой этикет.
5.	Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка»
6.	Городское просторечие
7.	Проблемы сквернословия в русском языке
8.	Молодежный жаргон
9.	Компьютерный жаргон
10.	Важнейшие словари русского языка
11.	Этикет: история и современность
12.	Академическое красноречие
13.	Мастера академического красноречия (Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский и другие)
14.	Взаимоотношения оратора и аудитории
15.	Типы ораторов
16.	Внешность оратора (поза, осанка, мимика, одежда)
17.	Характеристика голоса оратора

18.	Язык жестов оратора
19.	«Краткое руководство к красноречию» (1747) М.В. Ломоносова
20.	«Опыт риторики» (1796) И.С. Рижского
21.	Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления
22.	Тренировка памяти
23.	Культура делового общения
24.	Национальные особенности делового общения
25.	Конфликт в деловом общении
26.	Спор как форма диалога
27.	Искусство вести переговоры
28.	Традиции парламентского красноречия в России
29.	Мастера судебного красноречия (П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони и др.)
30.	Имидж современного российского делового человека
31.	История российского предпринимательства и деловая культура
32.	Этапы формирования официально-делового стиля русского языка
33.	Этикет в практике деловых отношений: исторический аспект
34.	История и современное состояние русского литературного языка
35.	Заимствования в современном русском языке

### Критерии оценки реферата

Оценка	Критерий оценки
Отлично	Цель написания реферата достигнута, задачи решены. Актуальность темы исследования корректно и полно обоснована. Студент демонстрирует способность анализировать материал. Реферат выполнен согласно требованиям.
Хорошо	Цель и задачи выполнения реферата достигнуты. Актуальность темы реферата подтверждена. Реферат выполнен с незначительными отклонениями от требований методических указаний.
Удовлетворительно	Цель и задачи реферата достигнуты частично. Актуальность темы реферата определена неубедительно. Студент не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.
Неудовлетворительно	Цель и задачи исследования в реферате не достигнуты. Актуальность темы реферата не указана. Студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу

### Тесты

№ п/п	№ темы	Тест
1.	1	<p><b>Определите стиль.</b></p> <p>Вот раззвонились! Кончай звонить. Никого дома нет... Ну вот ... наконец – то хоть немного отдохну, пока хозяева не вернулись. Как вернутся ми, минуты свободной у меня не будет. Одна хозяйка после работы по три – четыре часа разговаривает. И такую чушь несет! Мембрана вянет...</p> <p>- А вы слыхали? Ледник обратно идет! К 2000 году будет на станции метро «Пушкинская»!</p>

		<p><b>ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:</b></p> <p>1) публицистический стиль  2) научный стиль  3) разговорный стиль  4) художественный стиль</p>
2.	1	<p><b>Определите тип речи.</b></p> <p>Но каким же образом уловить тайну личности поэта в его творениях? Что должно делать для этого при изучении произведений его? Изучить поэта - значит не только ознакомиться, через усиленное и повторяемое чтение, с его произведениями, но и пережить, пережить их. Всякий истинный поэт, на какой бы ступени художественного достоинства ни стоял, а тем более всякий великий поэт никогда и ничего не выдумывает, но облекает в живые краски и формы общечеловеческое. И потому в созданиях поэта люди, восхищающиеся ими, всегда находят что-то давно знакомое им, что-то свое собственное, что они сами чувствовали или только смутно и неопределенно предощущали или, о чем мыслили, но чему не могли дать ясного образа, чему не могли найти слова и что, следовательно, только поэт умел выразить. Чем выше поэт, то есть чем общечеловеческое содержание его поэзии, тем проще его создание, так что читатель удивляется, как ему самому не пришло в голову создать что-нибудь подобное, ведь это просто и легко!</p> <p>(В. Г. Белинский)</p> <p><b>ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:</b></p> <p>1) рассуждение  2) повествование  3) есть все типы речи  4) описание</p>
3.	1	<p>Укажите, какие из приведенных особенностей <b>не характерны</b> для научного стиля:</p> <p><b>ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:</b></p> <p>1) широкое использование лексики и фразеологии других стилей  2) научная фразеология  3) преимущественное употребление существительных вместо глаголов  4) логическая последовательность изложения</p>
4.	1	<p>В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:</p> <p><b>ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:</b></p> <p>1) доложить, ответчик, взыскание  2) эскалация, форум, почин  3) климат, хроника, журнал  4) амплитуда, локальный, следовать</p>
5.	1	<p>Проанализируйте словарную статью и выполните задание.</p> <p>девальв`ация, -и, ж. (спец.). Осуществляемое в законодательном порядке уменьшение золотого содержания денежной единицы или понижение курса национальной валюты. // прил. девальвационный, -ая, -ое.</p> <p>Информация, данная о слове, представлена в _____ словаре.</p> <p>1) толковом  2) грамматическом  3) орфографическом  4) диалектном</p>
6.	2	<p>Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова:</p> <p>Кошка и люди</p>

		<p>Печка у меня очень плохая. Вся моя семья завсегда угорает через нее. А чертов жакт починку производить отказывается. Экономит. Для очередной растраты.</p> <p><i>Давеча</i> осматривали мою печку. Вьюшки глядели. Ныряли туда вовнутрь головой.</p> <p>- <i>Нету</i>, - говорят.- Жить можно.</p> <p>- Товарищи, - говорю, - довольно стыдно такие слова произносить: жить можно. Мы <i>завсегда</i> угораем через нашу печку. <i>Давеча</i> кошка даже угорела. Её тошнило <i>давеча</i> у ведра. А вы говорите - жить можно.</p> <p>Чертов жакт говорит:</p> <p>- Тогда, - говорит, - устроим сейчас опыт и посмотрим, угорает ли ваша печка. <i>Ежли</i> мы сейчас после топки угорим - ваше счастье, переложим. <i>Ежли</i> не угорим - <i>извиняемся</i> за отопление.</p> <p>Затопили мы печку. Расположились вокруг её.</p> <p>(М. М. Зощенко)</p> <p><b>ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) общеупотребительные</li> <li>2) разговорно-просторечные</li> <li>3) профессиональные</li> <li>4) диалектные</li> </ol>
7.	2	<p>Совокупность правил, регламентирующих употребление слов, произношение, правописание, образование слов и их грамматических форм, сочетание слов и построение предложений, называется _____ нормой.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) литературной</li> <li>2) грамматической</li> <li>3) словообразовательной</li> <li>4) орфоэпической</li> </ol>
8.	2	<p>Правильно выделен ударный гласный в существительных ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сосредоточение</li> <li>2) упрочение</li> <li>3) вероисповедание</li> <li>4) обеспечение</li> </ol>
9.	2	<p>Верно указано произношение слова ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) конста[т'и]ровать</li> <li>2) вое[но]начальник</li> <li>3) буд[ую]щий</li> <li>4) индивид[у]м</li> </ol>
10.	2	<p>Лексическая ошибка, связанная с неверным выбором слова, допущена в предложении</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) С подобными явлениями нарушения дисциплины мы связываемся на каждом шагу.</li> <li>2) Реформы были необходимы, но стратегия их проведения отсутствовала.</li> <li>3) Старая административная система перестала функционировать, а новый рыночный механизм не был создан.</li> <li>4) Вопрос отличается особой актуальностью, имеет очевидный политический характер.</li> </ol>
11.	2	<p>Фразеологический оборот употреблён правильно в предложении ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Зритель всё больше настраивается на волну подлинного искусства.</li> <li>2) Что тут греха скрывать, в нашей работе тоже есть недостатки.</li> <li>3) Я так разволновался перед выступлением, что у меня язык ушёл в пятки.</li> <li>4) Скрипя сердцем он согласился с нашими предложениями.</li> </ol>

12.	2	<p>В словосочетаниях пир на весь мир, сто лет не виделись обнаруживается такое средство выразительности, как ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) гипербола</li> <li>2) литота</li> <li>3) перифраз</li> <li>4) синекдоха</li> </ol>
13.	2	<p>Неправильно образована форма родительного падежа множественного числа у слова</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) армянин – армянов</li> <li>2) помидор – помидоров</li> <li>3) полотенце – полотенец</li> <li>4) носок – носков</li> </ol>
14.	2	<p>Правильные формы числительного тысяча использованы в предложениях ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Он не поверил бы и тысяче доводов, пока сам, на собственном опыте, не убедился бы в этом.</li> <li>2) Ей показалось, что сердце закололось тысячью маленьких иголок.</li> <li>3) Он расплатился тысячей.</li> <li>4) Тысяча раз я слышал от него эту историю.</li> </ol>
15.	2	<p>Правильно образованы формы степеней сравнения прилагательных ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) хороший – наилучший</li> <li>2) интересный – наиболее интересный</li> <li>3) интенсивный – более интенсивнее</li> <li>4) сильный – самый наисильнейший</li> </ol>
16.	2	<p>Синтаксические ошибки допущены в предложениях ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) На заседании было рассмотрено ряд вопросов, связанных с транспортом.</li> <li>2) Жуки-носороги относятся к семейству пластинчатоусых, широко распространённым в лесной зоне.</li> <li>3) Прошло несколько минут, прежде чем установилась тишина.</li> <li>4) Все, кто участвует в спектакле, пришли за три часа до начала.</li> </ol>
17.	2	<p>Грамматические ошибки допущены в предложениях ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Прошу вас объяснить о причинах опоздания.</li> <li>2) Инженер рассказал нам, как осушали эти болота и о строительстве комбината.</li> <li>3) Сидя за компьютером, я услышал, как в соседнюю комнату кто-то вошёл.</li> <li>4) Издательство «Новая жизнь» выпустило несколько бестселлеров.</li> </ol>
18.	2	<p>Тавтология допущена в предложении ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) После завершения учёбы наши обучающиеся легко находят работу.</li> <li>2) Традиционно считается, что вознаграждение всегда усиливает побудительные мотивы деятельности человека.</li> <li>3) Служба занятости проводит профессиональное обучение для не работающих длительное время, потерявших квалификацию, не имеющих профессии граждан.</li> <li>4) Похвала за хорошую работу заставляет нас почувствовать себя более компетентными и преуспевающими.</li> </ol>
19.	2	<p>Буква е пишется во всех словах, представленных в рядах ...</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) пр..валировать, непр..ходящие (ценности)</li> <li>2) пр..вратный, пр..рогатива</li> <li>3) пр..вилегия, пр..вознести</li> <li>4) (многое) пр..терпеть, пр..оритет</li> </ol>

20.	2	<p>Знаки препинания расставлены верно в предложении ...</p> <p>1) Пошевеливая ушами, животные чутко улавливали изредка доносившиеся до них голоса и, вздрогнув кожей, замерли, когда на том берегу появилась машина.</p> <p>2) Пока я ещё соображал в какую сторону пойти, глазам моим внезапно представился низкий шалаш возле поля, засеянного горохом.</p> <p>3) Когда стало ясно, что наводнение пойдёт на спад все кто работал на валу, собрались на фабрике.</p> <p>4) Мы спустились вниз, чтобы посмотреть как и чем держаться зёрнышки снега друг за друга.</p>
21.	2	<p>Орфографические ошибки допущены при написании выделенных слов в предложениях ...</p> <p>1) Сыновья были необразованны и <b>избалованы</b>.</p> <p>2) Мысли её <b>путанны</b>.</p> <p>3) Территория около нового дома ещё не <b>благоустроена</b>.</p> <p>4) Наши возможности не ограничены, а <b>безграничны</b>.</p>
22.	2	<p>Двоеточие на месте скобок ставится в предложениях ...</p> <p>1) Всё это время мужики старались ( ) дорогу сровняли, мосты поправили, возле дороги канав нарыли и дёрном обложили.</p> <p>2) Каждому моряку стало ясно ( ) незамеченными пройти не удалось.</p> <p>3) Не хотелось громко говорить, вскрикнуть, зашуметь ( ) одним словом, нарушить эту тишину.</p> <p>4) Шум колёс где-то за дверями, движение машин, шелест ремней ( ) вся эта очаровательная жизнь кипела вокруг меня.</p>
23.	2	<p><b>Поставьте ударение в приведённых ниже словах.</b></p> <p>Августовский, агрономия, алкоголь, алфавит, аналог, анатом, апартаменты, арест, аристократия, афера, базироваться.</p>
24.	2	<p><b>Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы в приведенных ниже словах.</b></p> <p>Аб...р...виатура, ак...мпан...мент, ак...м...лятор, а...куратный, ан...тация, ан...лировать, антр...пр...нер (частный театральный предприниматель), ал...юмин...евый, ап...л...дисменты, ап...арат.</p>
25.	2	<p><b>Вставьте пропущенные буквы в словах с безударной гласной в корне слова.</b></p> <p>Упл...тнить сроки, прил...скать собаку, обн...жить пороки, раск...лить сковороду, усл...жнить обстановку, промышленность разв...вается, посв...тить фонариком, соблюдать ч...стоту, нав...вать скуку, разр...дить обстановку, бракосоч...тание, к...снувшись стены, каша приг...рела, оз...ренные солнцем, дети подр...сли, новая отр...сль, рваная пром...кашка, команда «Р...вняйсь!», пл...вучесть корабля, прыгающий попл...вок.</p>
26.	2	<p><b>Вставьте тире, где необходимо.</b></p> <p>Борьба вот радость жизни.</p> <p>Большое зло унижать достоинство человека.</p> <p>Моя солдатская шинель как печать отвержения.</p> <p>Знать много языков значит иметь много ключей к одному замку.</p> <p>Конный пешему не попутчик.</p> <p>Сто голов сто умов.</p> <p>Тургенев был либеральным дворянином, а Чернышевский революционером-демократом.</p>
27.	4	<p>Защитительная речь является жанром _____ красноречия.</p> <p>1) судебного</p>

		2) социально-политического 3) академического 4) духовного
28.	4	Если тезис обосновывается аргументами, а аргументы выводятся из того же тезиса, то возникает логическая ошибка, определяемая как ... 1) круг в доказательстве 2) подмена тезиса 3) потеря тезиса 4) ложное основание
29.	4	В начале выступления можно использовать такие приёмы привлечения внимания, как 1) изложение цели выступления 2) апелляция к событиям 3) апелляция к интересам аудитории 4) извинение по какому-либо поводу
30.	4	Затрудняют восприятие ораторской речи _____ предложения. 1) сложные с большим количеством придаточных частей 2) односоставные 3) неосложнённые 4) короткие простые
31.	4	К морфологическим особенностям официально-делового стиля не относятся ... 1) употребление унифицированных грамматических структур 2) преимущественно именной характер словосочетаний 3) нанизывание падежей 4) использование глагольных форм со значением «настоящего предписания или долженствования»
32.	4	В качестве заголовка к деловому тексту используются языковые формулы ... 1) О сроках сдачи объектов в эксплуатацию ... 2) О возобновлении поставок товара ... 3) О посылке каталогов ... 4) Просим выслать ...
33.	4	К числу основных функций рекламного текста относятся ... 1) привлечение внимания (аттракция) 2) сообщение информации 3) предписание и указание 4) эстетическое воздействие
34.	4	Для выражения предположения в деловом общении используются речевые формулы 1) Предположим, что ... 2) Можно допустить, что ... 3) Как нам кажется, ... 4) Все знают, что ...
35.	4	К числу основных единиц речевого общения <b>не относится</b> : 1) речевое событие 2) дискурс 3) речевое взаимодействие 4) речевая ситуация

**Тест**  
**по дисциплине "Культура речи и деловое общение"**

1. Какой из аспектов культуры речи подразумевает знание и применение норм речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения.  
А) нормативный; Б) этический; В) коммуникативный.
2. Кодификация норм литературного языка – это:  
А) следование им всех образованных людей;  
Б) тексты закрепление их в специальных словарях, грамматиках и учебных пособиях;  
В) изучение и выбор отдельных вариантов в качестве единственно верных.
3. Высшей формой национального языка является:  
А) территориальный диалект; Б) социальный диалект; В) литературный язык.
4. Единая форма бланков делового письма была введена  
А) в 1917 году; Б) в 1918 году; В) 1922 году.
5. Способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации:  
А) трафарет; Б) анкета; В) таблица.
6. Элемент официального документа, наиболее часто используемый в практике оформления документов в управлении:  
А) формуляр; Б) трафарет; В) реквизит.
7. Избитые выражение с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью:  
А) штампы; Б) клише; В) канцеляризм.
8. Документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя:  
А) служебная записка; Б) докладная записка; В) объяснительная записка.
9. Официальное письменное обращение правительства одного государства к другому:  
А) коммюнике; Б) пакт; В) нота.
10. Клише – это  
А) готовые обороты, используемые в качестве легко воспроизводимого в определенных условиях и контекстах стандарта;  
Б) Избитые выражение с потускневшим лексическим значением и стертой экспрессивностью;  
В) слово или оборот речи, характерное для стиля деловых бумаг и документов.
11. Текст в официально-деловом стиле может быть направлен на:  
А) формирование отношения к событиям и фактам.  
Б) инструктирование.  
В) на развитие воображения и чувств.
12. Разновидность письма-извещения, целью которого является сообщение информации одного и того же содержания в несколько адресов:  
А) циркулярное; Б) коллективное; В) регламентированное.

13. Графическое отделение одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации, знака дефис (тире) или абзацного отступа:

А) абзацирование; Б) рубрикация; В) форматирование.

14. Самостоятельно определите виды стилистических ошибок:

А) Пострадавшего необходимо облокотить о стену.

Б) Иногда реально сомневаюсь, а реальна ли реальность.

В) Мы поднялись вверх по лестнице.

Г) На фабрику требуется два рабочих: один на начинку, другой на обертку.

15. Выберите вид стилистической ошибки, сделанной в предложении "главный приоритет":

А) нарушение лексической сочетаемости. Б) тавтология. Г) плеоназм.

16. Реквизиты документов бывают:

А) регламентированные и нерегламентированные;

Б) постоянные и переменные;

В) информационные и неинформационные.

### Критерии оценки:

отлично - от 90% до 100% правильных ответов;

хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;

удовлетворительно - от 55% до 75% правильных ответов;

неудовлетворительно - менее 55% правильных ответов.

### Примерная тематика презентаций

1. Речевой этикет в деловом общении.
2. Будем вежливы! Правила речевого этикета.
3. Этические аспекты культуры речи.
4. Как слово наше отзовется?
5. Диалог. Правильно ли говорим по телефону?
6. Из истории делового этикета.
7. Искусство делового общения.
8. Особенности национальных норм этикета.
9. Невербальные средства общения.
10. Этикет деловых встреч, переговоров.

### Критерии оценивания презентации

Критерии	5	4	3
Решение проблем	Сформирована проблема, проанализированы ее причины. Проанализированы результаты с позицией на будущее.	Отсутствует система описания основной деятельности.	Отсутствуют сведения о исследуемой теме.
Реализация задач основной деятельности	Поставлены задачи. Четко и поэтапно раскрыты задачи по изучению исследуемой темы.	Отсутствует система в описании темы исследования.	Разрозненные сведения о деятельности.

Иллюстрированный материал	Иллюстрации соответствуют содержанию, дополняют информацию о теме исследования	Повторяет информацию о теме.	Иллюстраций мало.
Выводы	Логичны, интересны, обоснованы, соответствуют целям и задачам.	В основном соответствуют цели и задачам.	Отсутствуют или не связаны с целью и задачами сам результат работы.
Оригинальность и логичность построения работы	Работа целостна и логична, оригинальна.	Логика изложения нарушена.	В работе отсутствуют собственные мысли.
Общее впечатление об оформлении презентации	Оформление логично, эстетично, не противоречит содержанию презентации.	Стиль отвлекает от содержания, презентации.	Нет единого стиля.

### Деловая (ролевая) игра

**1. Тема (проблема).** «Повышение и увольнение». Ролевая игра предназначена для отработки тактик самопрезентации и убеждения.

**2. Концепция игры.** Игровые условия: руководитель пригласил троих подчиненных, чтобы сообщить им о необходимости ему уехать на длительный срок (например, на 3 месяца на стажировку за границу). Вместо себя он должен оставить кого-то из них (т.е. фактически, один из подчиненных должен быть повышен...). С другой стороны, ситуация на рынке требует сокращения одной управленческой единицы, поэтому один из троих по итогам разговора будет уволен.

**3. Роли:** В предлагаемой деловой игре студенты разбиваются на четверки. Один из них играет роль руководителя, трое других – роли его подчиненных.

Взаимодействие в раунде происходит следующим образом:

- сначала руководитель говорит вступительную речь своим подчиненным (1 минута);
- затем подчиненные по очереди высказывают собственные соображения, почему они не должны быть уволены (по одной минуте на каждого);
- выслушав выступления подчиненных, руководитель принимает решение о судьбе каждого из подчиненных, и в течение минуты аргументирует свои решения уволенному и неповышенному подчиненным.

#### 1. Ожидаемый результат:

- развитие компетенции умения аргументировать и убеждать; - развитие лидерских качеств участников;
- тренировка умения быстро принимать решения в сложных ситуациях; - повышение мотивации участников на дальнейшее обучение.

#### 2. Критерии оценки:

По итогам раунда в карточки участников ставятся баллы:

- 0 баллов тому подчиненному, чья аргументация руководителю была неубедительной – его уволили...
- 1 балл тому подчиненному, чья аргументация была недостаточна для того, чтобы его повысили в должности – ему оставили его функционал.
- 2 балла тому подчиненному, чья аргументация убедила руководителя повысить его.

Подчиненные (кроме повышенного) могут поставить (а могут не поставить) руководителю по одному баллу, если они остались удовлетворены теми аргументами, которые руко-

водитель привел для обоснования своего не самого лучшего для них решения. Таким образом, в каждом раунде каждый участник может получить от 0 до 2 баллов за собственное умение аргументировать свою позицию и презентовать себя во взаимодействии.

В игре четыре раунда. Даже если Вы встретитесь с одним и тем же человеком второй раз, каждый раз Ваши статусы будут различны. Каждый из Вас побывает в роли руководителя и трижды в роли подчиненного. По итогам упражнения мы проанализируем удачные ходы аргументации. В ходе анализа участники высказывают свое мнение о том, какие ходы аргументации были выигрышными для них как руководителей, а какие работали против самого подчиненного.

### **Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**

#### **по дисциплине "Культура речи и деловое общение"**

1. Проблема «неприбранной» разговорной речи в СМИ.
2. Проблема заимствований в современном русском языке: обогащение или загрязнение русской речи?
3. Особенности российского делового стиля. Преимущества и недостатки.
4. Проблема коммуникативной компетенции современного делового человека.
5. Речь – лучший паспорт человека? Почему овладение искусством общения необходимо для каждого человека независимо от того, каким видом деятельности он занимается или будет заниматься?

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, который демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не в состоянии грамотно и четко сформулировать вопрос к оппоненту или не участвует в обсуждении.