

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**



Рабочая программа дисциплины
«Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров»

Направление подготовки
22.03.02 «Металлургия»

Профиль
«Обработка металлов и сплавов давлением»
(набор 2026 года)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Электросталь 2026

Разработчик:

Доцент, кандидат технических наук



/И.М. Таупек/

Согласовано:

Зав. Кафедрой «Машиностроительные
и металлургические технологии»



Доцент, кандидат технических наук

/Н.Г. Синельникова/

Содержание

1	Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3	Структура и содержание дисциплины	4
3.1	Виды учебной работы и трудоемкость	4
3.2	Тематический план изучения дисциплины	6
3.3	Содержание дисциплины	7
3.4	Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий	7
3.5	Тематика курсовых проектов (курсовых работ)	7
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение	7
4.1	Нормативные документы и ГОСТы	7
4.2	Основная литература	7
4.3	Дополнительная литература	7
4.4	Электронные образовательные ресурсы	8
4.5	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	8
4.6	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	8
5	Материально-техническое обеспечение	8
6	Методические рекомендации	8

6.1	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	8
6.2	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
7	Фонд оценочных средств	9
7.1	Методы контроля и оценивания результатов обучения	9
7.2	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	9
7.3	Оценочные средства	9

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основной цели** освоения дисциплины «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» следует отнести формирование и развитие у будущего специалиста комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, ценностей и

инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» следует отнести:

- повышение общей культуры речи студентов, формирование и развитие ключевых компетенций в области профессионального и делового общения;
- развитие у учащихся навыков анализа современных коммуникативных технологий с целью приобретения способности продуцировать устные и письменные сообщения разных форматов в условиях быстро меняющихся социальных реалий;
- использование методов обучения, предполагающих соединение теоретических знаний с практическими потребностями будущих профессионалов, интеграция знаний из различных учебных дисциплин;
- активное внедрение в процесс обучения игровых и неигровых интерактивных технологий;
- организация работы на основе аутентичных материалов, способствующих формированию профессиональных компетенций будущего специалиста.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части (Б1.1) основной образовательной программы бакалавриата.

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

- история России
- философия.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			2	
1	Аудиторные занятия	36	36	
	В том числе:			
1.1	Лекции	18	18	
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18	
1.3	Лабораторные занятия			
2	Самостоятельная работа	36	36	
3	Промежуточная аттестация			

	Зачет/диф.зачет/экзамен	3	3	
	Итого	72	72	

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самос тояте льная работ а
			Лек ции	Семина рские/ практиче ские занятия	Лабора торные заняти я	Практи ческа я подгот овка	
1	Теоретические основы «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров». Стилистика.	13	3	3			7
2	Научный стиль речи и его особенности.	13	3	3			7
3	Официально-деловой стиль речи и его особенности	15	4	4			7
4	Профессиональное общение и его эффективность.	15	4	4			7
5	Публичное выступление. Эффективная презентация	16	4	4			8
Итого		72	18	18			36

3.3 Содержание дисциплины

Содержание разделов 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.

Стандартизация 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).

Вопросы 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.

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (уровень бакалавриата) по направлению подготовки 22.03.02 Металлургия (с изменениями и дополнениями от 27 февраля 2023г.), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.06.2020 №702.
3. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

4.2 Основная литература

1. Введенская Л.А. и др. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – 544с.
2. Горовая И.Г. Русский язык и культура речи: Учебное пособие. – ОГУ, 2015. – 146с. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364822&sr=1

4.3 Дополнительная 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.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте www.mami.ru в разделе «Библиотека Московский Политех» (<http://lib.mami.ru/ebooks/>).
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

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

2. Microsoft Project 2013 Standart 32- bit/x64 Russian. Антивирусное ПО Avast (бесплатная версия)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-правовая системы «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия» <https://www.consultant.ru/online/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
4. ЭБС «IPR» <https://www.iprbookshop.ru/>
5. ЭБС "Лань" <https://e.lanbook.com/>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Федеральный портал http://window.edu.ru](http://window.edu.ru)
7. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
8. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
10. ЭБС Юрайт <https://urait.ru/>

5 Материально-техническое обеспечение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория лекционного типа №1301, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г.Электросталь, ул.Первомайская, д.7	Мультимедийное оборудование, экраны, комплект мебели.
Учебная аудитория для занятий семинарского типа № 1506, учебно-лабораторный корпус, 144000, Московская область, г.Электросталь, ул.Первомайская, д.7	Комплект мебели, переносной мультимедийный комплекс (проекционный экран, проектор, ноутбук)

6 Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Взаимодействие преподавателя со студентами можно разделить на несколько составляющих – лекционные, практические и лабораторные занятия и консультирование.

Преподаватель должен последовательно вычитать студентам ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного теоретического материала, а также организовать проведение практических занятий таким образом, чтобы активизировать мышление студентов, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ методов решений, сопоставление полученных результатов, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.

Перед началом преподавания преподавателю необходимо:

- изучить рабочую программу, цели и задачи дисциплины;
- четко представлять себе, какие знания, умения и навыки должен приобрести студент;
- познакомиться с видами учебной работы;
- изучить содержание разделов дисциплины.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия.

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. Лекцию следует начинать, только четко обозначив ее характер, тему и круг тех вопросов, которые в ее ходе будут рассмотрены.

В основной части лекции следует раскрывать 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 категориальный аппарат.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного практического или лабораторного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к практическому занятию или лабораторной работе. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на занятии с докладами и рефератами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

Цель практических и лабораторных занятий - обеспечить контроль усвоения учебного материала студентами, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей студентов к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам, желанию у студентов поработать у доски при решении задач.

После каждого лекционного, лабораторного и практического занятия сделать соответствующую запись в журналах учета посещаемости занятий студентами, выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях. Проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

Экзамен или зачет по дисциплине проводится в форме устного ответа с последующей индивидуальной беседой со студентом на основе контрольных вопросов.

Оценка выставляется преподавателем и объявляется после ответа. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, лично несет ответственность за правильность выставления оценки.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента.

Для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Цель выполнения индивидуальной контрольной работы: проверка умений и навыков самостоятельного решения конкретных задач по данному разделу дисциплины, проверка логического обоснования решения, умений применения теоретических знаний к решению задач.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины и является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к зачету/экзамену.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям;

- оформление отчетов по выполненным лабораторным работам и подготовка к их защите;
- выполнение расчетно-графической работы.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;
- рефлексия;

7Фонд оценочных средств

7.1Методы контроля и оценивания результатов обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
УК-4	. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции	Р Т УО ДС З	Темы 1-5

		ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный		
--	--	--	--	--

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Форма промежуточной аттестации: зачет.

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.

Шкала оценивания	Описание
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.
Не зачтено	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.

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».

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

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

Критерии оценки теста:

отлично - от 90% до 100% правильных ответов;

хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;

удовлетворительно - от 50% до 75% правильных ответов;

неудовлетворительно - менее 50% правильных ответов.

7.3 Оценочные средства

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

3	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной	Темы докладов, сообщений
5	Зачёт (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к зачёту

**Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации
(зачет)**

№ п/п	Вопросы
1.	Понятие «культуры речи». История формирования культуры речи как языковедческой 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»**

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 стилевой 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?

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).

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

Тест

№ п/п	№ темы	Тестовые задания
1.	1	Определите стиль. Вот раззвонились! Кончай звонить. Никого дома нет... Ну вот ... наконец – то хоть немного отдохну, пока хозяева не вернулись. Как вернутся мы, минуты свободной у меня не будет. Одна хозяйка после работы по три – четыре часа разговаривает. И такую чушь несет! Мембрана вянет... - А вы слышали? Ледник обратно идет! К 2000 году будет на станции метро «Пушкинская»! ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ: 1) публицистический стиль 2) научный стиль 3) разговорный стиль 4) художественный стиль
2.	1	Определите тип речи. 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 перечувствовать, 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 облачает 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 общечеловечественнее 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! (В. Г. Белинский) ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ: 1) рассуждение 2) повествование 3) есть все типы речи 4) описание
3.	1	Укажите, какие из приведенных особенностей не характерны для научного стиля: ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ: 1) широкое использование лексики и фразеологии других стилей 2) научная фразеология 3) преимущественное употребление существительных вместо глаголов 4) логическая последовательность изложения
4.	1	В официально-деловых текстах обычно употребляются слова: ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ: 1) доложить, ответчик, взыскание 2) эскалация, форум, почин 3) климат, хроника, журнал 4) амплитуда, локальный, следовать
5.	1	Проанализируйте словарную статью и выполните задание. девальв`ация, -и, ж. (спец.). Осуществляемое в законодательном порядке уменьшение золотого содержания денежной единицы или понижение курса национальной валюты. // прил. девальваци`онный, -ая, -ое. Информация, данная о слове, представлена в _____ словаре. 1) толковом 2) грамматическом 3) орфографическом 4) диалектном
6.	2	Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова: Кошка и люди Печка у меня очень плохая. Вся моя семья завсегда угорает через нее. А чертов жакт починку производить отказывается. Экономит. Для очередной растраты. <i>Давеча</i> осматривали мою печку. Вьюшки глядели. Ныряли туда вовнутрь головой. - <i>Нету</i>, - говорят.- Жить можно. - 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. Чертов жакт говорит: - 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. Затопили мы печку. Расположились вокруг её.

		(М. М. Зощенко) ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ: 1) общеупотребительные 1) разговорно-просторечные 2) профессиональные 3) диалектные
7.	2	Совокупность правил, регламентирующих употребление слов, произношение, правописание, образование слов и их грамматических форм, сочетание слов и построение предложений, называется _____ нормой. 1) литературной 2) грамматической 3) словообразовательной 4) орфоэпической
8.	2	Правильно выделен ударный гласный в существительных ... 1) сосредоточение 2) упрочение 3) вероисповедание 4) обеспечение
9.	2	Верно указано произношение слова ... 1) конста[т'и]ровать 2) вое[но]начальник 3) буд[ую]щий 4) индивид[у]м
10.	2	Лексическая ошибка, связанная с неверным выбором слова, допущена в предложении 1) С подобными явлениями нарушения дисциплины мы связываемся на каждом шагу. 2) Реформы были необходимы, но стратегия их проведения отсутствовала. 3) Старая административная система перестала функционировать, а новый рыночный механизм не был создан. 4) Вопрос отличается особой актуальностью, имеет очевидный политический характер.
11.	2	Фразеологический оборот употреблён правильно в предложении ... 1) Зритель всё больше настраивается на волну подлинного искусства. 2) Что тут греха скрывать, в нашей работе тоже есть недостатки. 3) Я так разволновался перед выступлением, что у меня язык ушёл в пятки. 4) Скрипя сердцем он согласился с нашими предложениями.
12.	2	В словосочетаниях пир на весь мир, сто лет не виделись обнаруживается такое средство выразительности, как ... 1) гипербола 2) литота 3) перифраз 4) синекдоха
13.	2	Неправильно образована форма родительного падежа множественного числа у слова 1) армянин – армянов 2) помидор – помидоров 3) полотенце – полотенец 4) носок – носков
14.	2	Правильные формы числительного тысяча использованы в предложениях ... 1) Он не поверил бы и тысяче доводов, пока сам, на собственном опыте, не убедился бы в этом.

		2) Ей показалось, что сердце закололось тысячью маленьких иголочек. 3) Он расплатился тысячей. 4) Тысяча раз я слышал от него эту историю.
15.	2	Правильно образованы формы степеней сравнения прилагательных ... 1) хороший – наилучший 2) интересный – наиболее интересный 3) интенсивный – более интенсивнее 4) сильный – самый наисильнейший
16.	2	Синтаксические ошибки допущены в предложениях ... 1) На заседании было рассмотрено ряд вопросов, связанных с транспортом. 2) Жуки-носороги относятся к семейству пластинчатоусых, широко распространённым в лесной зоне. 3) Прошло несколько минут, прежде чем установилась тишина. 4) Все, кто участвует в спектакле, пришли за три часа до начала.
17.	2	Грамматические ошибки допущены в предложениях ... 1) Прошу вас объяснить о причинах опоздания. 2) Инженер рассказал нам, как осушали эти болота и о строительстве комбината. 3) Сидя за компьютером, я услышал, как в соседнюю комнату кто-то вошёл. 4) Издательство «Новая жизнь» выпустило несколько бестселлеров.
18.	2	Тавтология допущена в предложении ... 1) После завершения учёбы наши обучающиеся легко находят работу. 2) Традиционно считается, что вознаграждение всегда усиливает побудительные мотивы деятельности человека. 3) Служба занятости проводит профессиональное обучение для не работающих длительное время, потерявших квалификацию, не имеющих профессии граждан. 4) Похвала за хорошую работу заставляет нас почувствовать себя более компетентными и преуспевающими.
19.	2	Буква е пишется во всех словах, представленных в рядах ... 1) пр..валировать, непр..ходящие (ценности) 2) пр..вратный, пр..рогativa 3) пр..вилегия, пр..вознести 4) (многое) пр..терпеть, пр..оритет
20.	2	Знаки препинания расставлены верно в предложении ... 1) Пошевеливая ушами, животные чутко улавливали изредка доносившиеся до них голоса и, вздрогнув кожей, замерли, когда на том берегу появилась машина. 2) Пока я ещё соображал в какую сторону пойти, глазам моим внезапно представился низкий шалаш возле поля, засеянного горохом. 3) Когда стало ясно, что наводнение пойдёт на спад все кто работал на валу, собрались на фабрике. 4) Мы спустились вниз, чтобы посмотреть как и чем держаться зёрнышки снега друг за друга.
21.	2	Орфографические ошибки допущены при написании выделенных слов в предложениях ... 1) Сыновья были необразованны и избалованы. 2) Мысли её путанны. 3) Территория около нового дома ещё не благоустроена. 4) Наши возможности не ограничены, а безграничны.
22.	2	Двоеточие на месте скобок ставится в предложениях ... 1) Всё это время мужики старались () дорогу сровняли, мосты поправили,

		возле дороги канав нарыли и дёрном обложили. 2) Каждому моряку стало ясно () незамеченными пройти не удалось. 3) Не хотелось громко говорить, вскрикнуть, зашуметь () одним словом, нарушить эту тишину. 4) Шум колёс где-то за дверями, движение машин, шелест ремней () вся эта очаровательная жизнь кипела вокруг меня.
23.	2	Поставьте ударение в приведённых ниже словах. Августовский, агрономия, алкоголь, алфавит, аналог, анатом, апартаменты, арест, аристократия, афера, базироваться.
24.	2	Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы в приведенных ниже словах. 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.
25.	2	Вставьте пропущенные буквы в словах с безударной гласной в корне слова. 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.
26.	2	Вставьте тире, где необходимо. Борьба вот радость жизни. Большое зло унижать достоинство человека. Моя солдатская шинель как печать отвержения. Знать много языков значит иметь много ключей к одному замку. Конный пешему не попутчик. Сто голов сто умов. Тургенев был либеральным дворянином, а Чернышевский революционером-демократом.
27.	4	Защитительная речь является жанром _____ красноречия. 1) судебного 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 не относится: 1) речевое событие 2) дискурс 3) речевое взаимодействие 4) речевая ситуация