



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и
инновационной работе

В.И. Рулинский

« 22 » 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**по программе профессиональной переподготовки
Менеджмент в образовании**

Брянск 2018

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

Рабочая программа дисциплины «Деловое общение» составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), приказа № 69/н от 06 октября 2015 года об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», приказа минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы о речевой культуре человека в настоящее время стоят очень остро и находятся в центре внимания преподавателей, ученых-языковедов, общественных деятелей.

Негативные явления, разрушающие русский язык, широко распространены в *устной речи*. В их числе ошибки в ударениях; чрезмерное и неуместное употребление заимствований; общение на жаргоне; неточность словоупотребления; грамматические ошибки и многое другое.

Не менее остро стоит вопрос и о культуре *письменной речи*. Умение грамотно писать, оформлять деловые бумаги (служебные документы) в соответствии с нормами стилистики и делового этикета – необходимое требование времени.

Курс «Деловое общение» нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования, на углубление понимания основных характерных свойств русского языка как средства общения и подачи информации, на расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Цель изучения дисциплины заключается в корректировке и приобретении знаний по различным аспектам русского языка, в умении грамотно, соблюдая правила делового этикета, организовать деятельность коллектива, составлять служебные документы.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1) расширение и приобретение *знаний* по базовым темам:

"Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка";

"Оратор и его аудитория";

"Культура письменной и устной речи";

"Реклама в деловой речи";

"Язык и стиль распорядительных документов";

2) приобретение *практических навыков*:

грамотное составление деловых бумаг: распорядительных и инструктивно-методических документов; знакомство с основными типами коммерческих писем, с их структурно-композиционными особенностями, нормами делового этикета;

усвоение основных норм произношения и постановки ударения в современном русском языке;

усвоение норм устной речи (в аспекте выбора слова и словоупотребления) на основе анализа типичных речевых ошибок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- о языковой норме, ее роли в становлении и функционировании литературного языка;

- об основных направлениях совершенствования навыков говорения и письма и мн. др.

уметь:

- составлять служебные – распорядительные и инструктивно-методические – документы, а также коммерческие письма (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета);

- грамотно говорить (не допуская орфоэпических, лексических и грамматических ошибок);

- эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);

владеть:

- навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи;

- навыками невербальной коммуникации;

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие компетенции:

• владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2).

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема
1	Риторика	1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения
		2	Оратор и его аудитория
		3	Подготовка речи и публичное выступление
		4	Тип связи в тексте
2	Деловой русский язык	5	Особенности официально-делового стиля речи
		6	Деловое письмо
		7	Нормы делового письма
		8	Реклама в деловой речи
		9	Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация
		10	Деловой этикет
3	Культура речи	11	Теоретические основы культуры речи
		12	Лингвистические словари русского языка
		13	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения
		14	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы
		15	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости
		16	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
		17	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
		18	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
4.	Этикет делового общения	19.	Невербальные средства общения

		20.	Переговоры
		21.	Деловые беседы и дискуссии

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)
Общая трудоемкость дисциплины	60
Аудиторные занятия*	30
Лекции	12
Лабораторные работы (ЛР)	-
Практические занятия (ПЗ)	18
Семинарские занятия (СЗ)	-
Самостоятельная работа (СРС)	30
Вид итогового контроля	экзамен

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел I. Риторика

ТЕМА 1.1. Структура речевой коммуникации

Компоненты речевой коммуникации (схема речевого акта Р. Jakobsona): адресат, адресант, сообщение, код психологический, код социальный, контекст, обратная связь. Основные единицы общения: речевая деятельность, речевая коммуникация, речевое общение, речевой акт, речевое поведение. Устная и письменная речь. Монолог, диалог, полилог.

Логические основы речевого общения: закон тождества, закон непротиворечия, закон исключённого третьего, закон достаточного основания.

ТЕМА 1.2. Оратор и его аудитория

Понятие об ораторском искусстве в наши дни. Оратор и его аудитория. Три уровня ораторского искусства (три условия успеха оратора).

Владение материалом ("что говорить") как главное условие публичной речи. Грамотная речь. Словарный запас (общие сведения). Композиция речи: вступление, основная часть и заключение. Их назначение.

Образ оратора ("кто говорит"). Факторы, создающие облик оратора.

Подготовка содержательной стороны речи. Тема выступления. Цель речи. Понятие "сверхзадачи выступления". Рабочий план выступления.

ТЕМА 1.3. Подготовка публичного выступления

Сбор материала. Основные приемы поиска и записи материала. Структура речи.

Словесное оформление публичного выступления. Богатство и выразительность речи. Окончательная подготовка выступления. "Разметка" текста. Репетиция выступления.

Владение собой ("как говорить"). Естественность поведения оратора. Признаки неестественного поведения. Техника речи и ее составляющие. Понятие о дикции, темпе, интонационных и голосовых возможностях выступающего. Основные принципы контакта с аудиторией.

ТЕМА 1.4. Типы и средства связи предложений в речи

Типы речи: повествование, описание, рассуждение. Типы связи предложений в тексте: последовательная связь и параллельная связь.

Средства связи предложений в тексте: лексический повтор, личные местоимения, указательные местоимения, повтор, синонимы, наречия, контекстные синонимы, антонимы.

Раздел I I. Деловой русский язык

ТЕМА 2.1. Особенности официально-делового стиля речи

Общие требования, предъявляемые к документу: достоверность, актуальность, убедительность и полнота информации, лаконизм.

Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

Комплекс обязательных реквизитов документа: наименование автора, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать. Современные требования, предъявляемые к реквизитам документа.

Интернациональные особенности делового общения: официальность, регламентированность, соблюдение норм делового этикета.

Предметная и коммуникативная точность. Композиция документа.

ТЕМА 2.2. Деловое письмо

Происхождение слова документ.

Виды управленческих документов. Группы документов по функциональному значению: личные, директивные, распорядительные, информационно-справочные и др.

Правила оформления документов. Типы реквизитов документа. Бланки деловых писем. Требования к содержанию и оформлению реквизитов документа: герб, эмблема, код организации, наименование организации-адресанта, справочные данные об организации, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, адресат. Заголовок к тексту. Текст. Подпись. Отметка об исполнении. Печать.

Общие требования к содержанию текста документа: информативность, убедительность, точность употребления терминов, лаконичность, нейтральность высказывания, соблюдение лексических, грамматических и стилистических норм.

Сокращение слов и словосочетаний в тексте документа.

Распорядительные документы (общая характеристика).

Виды распорядительных документов: решение, приказ. Ключевые слова этих документов.

Виды инструктивно-методических документов: служебная записка, протоколы. Ключевые слова данных документов.

Коммерческая корреспонденция: письмо-запрос. Ответ на запрос. Письмо-предложение (оферта). Ответ на предложение. Реализация содержательных аспектов коммерческих писем с помощью стандартных выражений.

ТЕМА 2.3. Нормы делового письма

Заявление. Определение заявления как вида деловой бумаги. Состав заявления. Образцы заявлений (в свою и чужую организации). Языковые особенности стиля и оформления заявления. Данные адресата и автора. Наименование документа. Особенности указания числа. Производные предлоги (*ввиду, вследствие, согласно, в целях* и др.) в тексте заявления. Понятие синтаксической компрессии. Конкретика данных в заявлении.

Автобиография. Происхождение слова "автобиография". Определение автобиографии. Состав автобиографии. Особенности и последовательность указания данных об авторе. Сведения о составе семьи, образовании, трудовой деятельности. Образец автобиографии. Виды автобиографии (деловая и литературная). Языковые особенности стиля и оформления автобиографии.

Резюме. Происхождение и значение слова "резюме". Резюме как вид деловой бумаги. Резюме в западноевропейских странах и его роль при устройстве на работу. Резюме в России. Цель резюме. Международные стандарты оформления резюме. Состав резюме. Особенности написания заглавия документа, указания данных (обратный хронологический порядок). Образцы резюме. Полезные советы при составлении резюме.

Доверенность. Определение доверенности. Характеристика документа. Состав доверенности. Виды доверенности. Образец доверенности. Языковые особенности стиля и оформления доверенности. Заверение подписи доверителя и его юридическая роль в составе документа. Языковые клише доверенности.

Расписка. Определение расписки. Цель ее написания. Состав документа. Случаи необходимости заверения расписки у нотариуса. Последовательность предъявляемых в документе сведений. Образец расписки. Языковые особенности стиля и оформления расписки.

ТЕМА 2.4. Реклама в деловой речи

История рекламы. Три разновидности рекламы по форме выражения: устная, изобразительная и письменная.

Общая характеристика рекламы. Цели, функции типы рекламы. Структура рекламы. Язык рекламы.

Как не надо делать рекламу: неэтичная, скучная реклама.

Социокультурная роль рекламы.

ТЕМА 2.5. Служебно-деловое общение

Особенности служебно-делового общения. Деловые переговоры, интервью, презентации. Деловые переговоры. Организация и функциональные аспекты, стратегия и тактика ведения переговоров.

Деловая беседа и ее структура. Факторы, способствующие успеху деловой беседы.

ТЕМА 2.6. Деловой этикет

Понятие этикет. Этикет делового общения. Гармонизация коммуникативного сотрудничества. «Принцип кооперации» Г. Грайса: максима полноты информации, максима качества информации, максима релевантности, максима манеры. «Принцип вежливости» Дж.Лича: максима такта, максима великодушия, максима одобрения, максима скромности, максима согласия, максима симпатии. Деловая беседа по телефону. Этикетно - речевые формулы общения по телефону.

РАЗДЕЛ III. Культура речи

ТЕМА 3.1. Теоретические основы культуры речи

Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Составляющие компоненты культуры речи: языковой, коммуникативный и этический.

Языковой компонент культуры речи. Понятие о языковой норме. Нормы письменные и устные. Разновидности письменных норм: нормы орфографические и пунктуационные.

Характеристика устных норм литературного языка. Нормы грамматические, лексические, орфоэпические.

Происхождение норм. Функции норм.

Идеальная языковая норма. Труднодостижимость идеальной нормы. Причины данного явления. Историческая изменчивость норм. Профессиональное и локальное словоупотребление.

Коммуникативный аспект культуры речи.

Этический компонент культуры речи.

ТЕМА 3.2. Лингвистические словари русского языка

Словарь русского литературного языка. Многозначные слова. Омонимы. Антонимы. Синонимы. Паронимы. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы.

ТЕМА 3.3. Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения

Правила постановки ударения в современном русском языке. Орфоэпический словарь. Вариативность постановки ударения.

ТЕМА 3.4. Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы

Основные правила русского литературного произношения. Некоторые трудные случаи произношения гласных и согласных звуков.

Произношение заимствованных слов. Трудности и особенности русского ударения. Ударение в отдельных грамматических формах.

Распространенные орфоэпические ошибки.

ТЕМА 3.5. Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости

«Валентность» слова. Однозначные и многозначные слова. Различение многозначных слов и омонимов. Собственно стилистические ошибки: неблагозвучие речи, речевая недостаточность, речевая избыточности (плеоназм, тавтология, многословие). Правила употребления паронимов. Ошибки, связанные с неправильным построением синонимической/ антонимической пары. Свободные и ограниченные словосочетания.

ТЕМА 3.6. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

Происхождение лексики русского языка. Слова исконно русские и заимствования.

Причины заимствований (внутренние и внешние). Пласты иноязычной лексики в современном русском языке.

Заимствования из славянских и неславянских языков в разные периоды истории.

Калькирование как способ заимствования.

Типы заимствованной лексики. Языковые признаки заимствованных слов. Заимствования конца XX – начала XXI века. Сфера употребления.

Отношение к заимствованиям.

ТЕМА 3.7. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы

Правила использования морфологических форм разных частей речи. Употребление рода имени существительного (шампунь, тюль и т. д.), окончания существительных во мн. ч. Р.П., использование возвратных и невозвратных глаголов, образование степеней сравнения имени прилагательного и т. д.

ТЕМА 3.8. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы

Порядок слов и частей высказывания. Согласование и управление в современном русском языке. Управление обстоятельства, выраженного деепричастным оборотом.

РАЗДЕЛ IV. Этикет делового общения.

ТЕМА 4.1. Невербальные средства общения

Язык невербального общения. Элементы невербального общения: мимика, жесты.

Жесты: механические, ритмические, эмоциональные, указательные, изобразительные, символические и т.д.

ТЕМА 4.2. Переговоры

Понятие и значение «переговоров». Четыре элемента метода принципиальных переговоров. Недостатки при проведении переговоров. Основное в эффективности проведения переговоров. Атмосфера переговоров. Методы ведения переговоров.

ТЕМА 4.3. Деловые беседы и дискуссии.

Деловая беседа: ее функции и структура. Подготовка и установление места и времени встречи. Постановка проблемы и передача информации. Фаза аргументирования и фаза нейтрализации. Фазы поиска приемлемого или оптимального решения. Фиксация договоренности и выход из контакта.

Деловые дискуссии. Этапы дискуссии. Сложные ситуации и основные правила ведения дискуссии. Законы аргументации и убеждения.

6.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	2,8	1				1,4

2	Оратор и его аудитория	2,8	1				1,4
3	Подготовка речи и публичное выступление	2,8			2		1,4
4	Тип связи в тексте	2,8	1				1,4
5	Особенности официально-делового стиля речи	2,8	1				1,4
6	Деловое письмо	2,8			2		1,4
7	Нормы делового письма	2,8			1		1,4
8	Реклама в деловой речи	2,8	1				1,4
9	Служебно-деловое общение: интервью, презентация	2,8			2		1,4
10	Деловой этикет	2,8			1		1,4
11	Теоретические основы культуры речи	2,8	1				1,4
12	Лингвистические словари русского языка	2,8	1				1,4
13	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	2,8	1		1		1,4
14	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	2,8	1		1		1,4
15	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	2,8	1		1		1,4
16	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	2,8	1		1		1,4
17	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	2,8	1		1		1,4
18	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	2,8			1		1,4
19	Невербальные средства общения	2,8			1		1,4
20	Переговоры	2,8			2		1,4
21	Деловые беседы и дискуссии	2,8			1		1,4
	Всего	60	12		18		30

7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Практические занятия предназначены для формирования навыков устной и письменной литературной речи, для отработки произносительной, лексической, грамматической, морфологической и иных видов речевых норм.

Перечень рекомендуемых практических занятий:

- Типология стилистических ошибок.
- Правила оформления библиографии, сносок и ссылок.
- Подготовка индивидуального выступления.
- Техника речи.
- Нормы делового письма.
- Орфоэпические нормы современного русского языка.
- Акцентологические нормы русского языка.
- Лексические ошибки.
- Ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов.
- Морфологические нормы.
- Морфологические нормы употребления имени числительного.
- Синтаксические нормы современного русского языка.
- Невербальные средства общения
- Этикет установления контакта.
- Речевой этикет делового разговора.

8. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

8.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- конспектирование;
- выполнение тестовых заданий;
- подготовка индивидуального публичного выступления;
- написание резюме;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
2	Оратор и его аудитория	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
3	Подготовка речи и публичное выступление	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
4	Тип связи в тексте	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий	Устный опрос, проверка тестов

		для самостоятельной работы	
5	Особенности официально-делового стиля речи	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
6	Деловое письмо	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
7	Нормы делового письма	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
8	Реклама в деловой речи	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
9	Служебно-деловое общение: интервью, презентация	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
10	Деловой этикет	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
11	Теоретические основы культуры речи	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
12	Лингвистические словари русского языка	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
13	Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
14	Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы	Заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка тестов

		выполнение заданий для самостоятельной работы	
15	Нормы современного русского литературного языка: нормы лексической сочетаемости	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
16	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
17	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
18	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
19	Невербальные средства общения	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
20	Переговоры	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов
21	Деловые беседы и дискуссии	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов

8.2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Текущий контроль знаний слушателей осуществляется в ходе аудиторных занятий путем систематической проверки качества изученных тем, по форме и методике, выбираемой преподавателем.

Система текущего контроля включает:

- контроль работы слушателей на практических занятиях: решение конкретных ситуаций (кейс-стади), участие в деловых играх и тренинговых упражнениях;
- контроль выполнения слушателями заданий по самостоятельной работе (письменный опрос);

- результаты тестирования знаний дисциплины (контроль с помощью технических средств).
Формой промежуточной аттестации знаний является экзамен.

Наименование вида срс:

1. Конспектирование:

- Основные черты современной произносительной нормы. (Изюмская С.С. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М.: Идательско-торговая корпорация «Дашков и К»; Академцентр,2013. – С.12-48).
- Нормы ударения в современном русском языке (Там же. – С. – 25-35).
- Грамматические нормы и речевая культура. Морфологические нормы современного литературного языка. (Там же. – С. 116- 159).

2. Выполнение тестовых заданий по темам курса.

Демонстрационный вариант теста

Задание 1. В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле.

Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.

- публицистическом
- официально-деловом
- научном
- разговорном

Задание №2. Для текстов научного стиля **не характерно(-а) ...**

- широкое использование лексики и фразеологии других стилей
- научная фразеология
- логическая последовательность изложения
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов

Задание №3. К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

- социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
- предельная точность, не допускающая разночтений
- минимум требований к форме выражения мыслей
- понятная точность, подчёркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора

Задание №4. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

- доложить, ответчик, взыскание
- эскалация, форум, почин
- климат, хроника, журнал
- амплитуда, локальный, следовать

Задание №5. Разговорную оценку имеют слова...

- геройский, шататься
- дедушка, картошка
- искатель, языкознание
- подвиг, целесообразно

Задание №6. При помощи синонимов создаётся градация (*близкие по значению слова расположены в порядке нарастания или ослабления их эмоционально-смысловой значимости*) в предложении...

- **Таким образом, мы имеем факт крепкий, твёрдый, неопровержимый.**
- Раньше я не всматривался в унылую печальную расцветку дождевого воздуха.
- Горькая и неприятная для всех правда заключается в следующем.
- Ваша речь должна быть краткой, сжатой, лаконичной.

Задание №7. Застольная речь относится к красноречию

- **социально-бытовому**
- духовному
- академическому
- судебному

Задание №8. Если в вашем рассуждении всякое понятие или суждение остаётся тождественным самому себе, то вы мыслите в соответствии с

- **законом тождества**
- законом противоречия
- законом достаточного основания
- законом исключённого третьего

Задание №9. Цель выступления на предложенную тему *«Языковая личность: речевой портрет современного русского интеллигента»*...

- **информационная**
- побуждающая
- агитационная
- развлекательная

Задание №10. Предложения: «В какую бы точку земного шара мы ни устремились, читая сочинения этого писателя, мы в любом случае попадаем в одну-единственную страну – страну Паустовского. Страна Паустовского – категория не географическая, а эстетическая или, если хотите, духовная.» связаны при помощи...

- **лексического повтора**
- антонимов
- синонимов
- союза и лексического повтора

Задание №11. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)
Мебель для...

- **Валентина Мельник (Мельник)**
- Анны Бурименко (Бурименко)
- Петра Доренских (Доренских)
- Дарьи Штин (Штин)

Задание №12. К деловым бумагам личного характера относится...

- **заявление**
- извещение
- извинение
- докладная записка

Задание №13. Ряд с правильным сокращением

- **с.-х. (сельскохозяйственный), руб. (рублей), тыс. (тысяча)**
- и т.д. (и так далее), млрд. (миллиард), млн. (миллион)
- академ. (академик), зав. (заведующий), пом. (помощник)

- инж. (инженер), проф. (профессор), и.о. (исполняющий обязанности)

Задание №14. В газетном заголовке «Играть в одни коммерческие ворота» использовано выразительное средство

- **дефразеологизация (семантический распад фразеологизма)**
- игра слов как результат нарушения орфографии
- каламбур
- окказионализмы (новые слова)

Задание №15. Жанрами делового общения не являются

- **научные лекции**
- презентации
- переговоры
- совещания

Задание №16. Следующее правило выступления «Соблюдайте тишину! Не нарушайте границ его личной сферы!» передаёт смысл максимы

- **такта**
- скромности
- согласия
- великодушия

Задание №17. Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие

- **общенародный (национальный) язык**
- литературный язык
- мировой язык
- официальный язык

Задание №18.

Все слова имеют помету – (разг.) – в ряду...

- **контролёрша, жилетка, копеечный**
- добавка, привычка, письмоводитель
- живётся, завзятый, дебаты
- привычка, задёшево, депозит

Задание №19. Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

- **алфавит, валовой, нефтепровод**
- устный, средства, жалюзи
- кухонный, облегчить, агент
- маркетинг, красивее, эксперт

Задание №20. Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

- **индЕксация, эстЕтика, интЕрнет**
- интЕграция, акадЕмия, компьютЕр
- музЕй, эффЕкт, дЕкан
- тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджер

Задание №21. Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

- **оправдать доверие**
- улучшить уровень обслуживания
- борьба ведётся под тезисом защиты прав человека
- выполнение мечты

Задание №22. Паронимы **дружеский** - **дружественный** употреблены правильно

- Несколько** раз он пытался взять **дружеский** тон, но Осип был сух, почти неприветлив.
- Чувствуя большое дружественное** внимание зала, он стал говорить медленнее, речь его звучала увереннее.
- Я чувствовал необходимость излить свои мысли в **дружественном** разговоре.
- Дед Щукарь почёл себя близким знакомым Давыдова и обращался с ним с **дружественной** фамильярностью.

Задание №23. Фразеологические обороты широко используются

- во всех стилях**
- только в публицистическом стиле
- только в языке художественной литературы
- только в разговорном стиле

Задание №24. Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

- горячий какао**
- солнечный Туапсе
- Польша и Эланд Робсон
- супруги Райнер

Задание №25. Форма числительного дана правильно в сочетании

- более восьмидесяти одного процента**
- достигать сто семьдесят тысяч
- от девятьсот двадцати пяти
- к две тысячи пятистам девяноста пяти

Задание №26. Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.**
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваше пожелание будут приняты к сведению.
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки оборудования могут быть изменены в соответствии с договором.

Задание №27. Буква Е пропущена в словах ряда

- осуществля...шь, форсиру...шь, выполня...шь**
- истрат...шь, ходатайству...шь, обнаружива...шь
- функциониру...шь, превосход...шь, исправля...шь
- преобразу...шь, осво...шь, проработа...шь

Задание №28. Слова, набранные курсивом, обособляются в предложении

- Не вспоминая о прошлом* невозможно **понять подлинный смысл настоящего и цели будущего.****
- И днём и ночью* кот учёный всё ходит по цепи кругом.**
- В семье брата он чувствовал себя ***как за каменной стеной.***
- Ко мне вошёл молодой офицер с лицом ***смуглым и отменно некрасивым.***

Задание №29. НЕ пишется раздельно в предложениях

- Это был (н...)кто иной, как Сорокин.**
- Каких только ужасных историй (н...)рассказывают на побережьях Мёртвого моря!**
- (Н...)сколько лет моей жизни прошли в постоянных переездах с места на место.

- Мужчина поднялся и пошёл наугад, руководствуясь какими-то (н...)уловимыми для незнакомого с морем человека приметам.

Задание №30. Тире на месте пропусков ставится в предложениях

- «Значит, пятью пять ____ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.
- Ни в воде, ни на берегу, ни в беседке ____ никого не было видно и слышно.
- Карандаши, ручки и тетради ____ лежали на столе.
- Долг наш ____ защищать матерей, отцов, жён, детей и Родину.

Задание №31. Грамматическая ошибка допущена в предложении

- **Статья содержит краткий обзор о научных достижениях.**
- Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский взгляд.
- Под ногами шелестели жёлтые скоробившиеся листья.
- На небосклоне чуть заметны были неяркие звёзды.

Задание №32. Нет ни плеоназма, ни тавтологии в предложении

- **Это покушение на право частной собственности.**
- Произошёл случайный инцидент на дороге.
- Я хочу ответить на ваш вопрос коротко и лаконично.
- Существовала опасность личной безопасности избирателей.

5. Подготовка индивидуального публичного выступления на общественно значимую тему.

6. Написание резюме.

7. Подготовка к практическим и семинарским занятиям.

8. Подготовка к зачёту по дисциплине.

8.3. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Что такое культура речи и каковы ее составляющие компоненты?
2. В чем состоит сущность языкового, коммуникативного и этического компонентов культуры речи?
3. Дайте определение понятия "норма литературного языка". Перечислите разновидности норм.
4. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
5. Каковы функции норм?
6. Что представляет собой идеальная языковая норма? Почему она труднодостижима?
7. Какие группы несклоняемых имен вы знаете? Как определить род несклоняемых имен?
8. К какому роду относятся слова пони, кенгуру, какаду?
9. К какому роду относятся имена, обозначающие профессии женщин: адвокат, инженер, финансист?
10. Как правильно сказать: наш уважаемый ректор Грязнова или наша уважаемая ректор Грязнова?
11. Как определить род аббревиатур (ФА, МГУ, ООН)?
12. Как определить род несклоняемых иностранных названий средств массовой информации ("Moscow News")?
13. Какие факторы влияют на выбор окончания именительного падежа множественного числа имен существительных? Назовите их.
14. Как образовать множественное число от слов с элементом -ер/-ёр (дирижёр)? Из какого языка пришли к нам эти слова?

15. Приведите примеры, когда окончания -ы/-а служат для различия слов по значению.
16. Какое окончание в родительном падеже множественного числа имеют названия парных предметов (ботинки, брюки)? Как правильно сказать: нет носок или нет носков?
17. Какие из форм относятся к официально-деловому, а какие – к разговорному стилю речи: граммов, кулонов / грамм, кулон? помидоров, апельсинов / помидор, апельсин?
18. Как образуют родительный падеж существительные, которые употребляются только во множественном числе: заморозки, сумерки, ясли?
19. Как склоняются русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук?
20. Склоняются ли славянские фамилии на -а/-я?
21. Изменяются ли по падежам украинские фамилии на -о?
22. Как при склонении изменяются части русских двойных фамилий?
23. Составьте словосочетания, используя различные падежи, употребив прозвище литературного персонажа Ричард Львиное Сердце.
24. О чем следует помнить, употребляя в речи составные количественные числительные?
25. Чем числительные 40, 90, 100 отличаются от других числительных?
26. Какова особенность употребления дробных числительных?
27. Как изменяются по падежам порядковые числительные?
28. Как употребить правильно собирательные числительные **двое, трое**?
29. Назовите глаголы, варианты форм которых стилистически противопоставлены.
30. О чем необходимо помнить, употребляя в речи глаголы на -еть (обессилеть, обезглавить и т.п.)?
31. У каких глаголов нет форм 1-го лица?
32. Образуйте повелительное наклонение от глаголов **лечь** и **ехать**.
33. Проспрягайте глагол **ездить**.
34. Что необходимо делать для успешного овладения орфоэпическими нормами?
35. Назовите основные черты двух стилей произношения (полного и неполного).
36. Приведите примеры некоторых трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.
37. Каковы правила произношения заимствованных слов?
38. Каковы основные трудности и особенности русского ударения?
39. Почему проблемы культуры устной речи актуальны на современном этапе?
40. Назовите негативные явления в нашей речи. Приведите примеры.
41. Расскажите об употреблении жаргонов в наши дни. Каково ваше отношение к жаргонам?
42. Как может проявляться многословие в речи?
43. Что обозначает понятие "вирус канцелярита"? Следует ли бороться с этим явлением?
44. На какие две группы делится лексика русского языка с точки зрения ее происхождения? Какие слова относятся к исконно русским?
45. Назовите причины заимствования.
46. Какие пласты лексики существуют в современном русском языке?
47. Из каких неславянских языков заимствовались слова в русском языке? Приведите примеры.
48. Расскажите о заимствованиях нашего времени и сфере их употребления.
49. Какие доводы выдвигаются "за" и "против" заимствований?
50. Что вы знаете о многозначности слова?
51. Расскажите о типах омонимов.
52. Что такое антонимы, синонимы, паронимы?
53. Что вы знаете об архаизмах, историзмах, неологизмах?

55. На какие группы по происхождению могут быть разделены фразеологизмы?
56. Каково происхождение слова "стиль"?
57. На какие типы можно разделить лексику русского языка?
58. Что такое оценочная лексика?
59. Что такое функциональный стиль? Какие функциональные стили выделяются в современном русском языке?
60. Каким стилем написан данный ниже рассказ? Передайте его содержание в разговорном стиле.
61. Какие сферы деятельности обслуживает официально-деловой стиль?
62. Каковы общие черты официально-делового стиля?
63. Перечислите языковые признаки официально-делового стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
64. Расскажите о дипломатическом подстиле.
65. Назовите основные жанры официально-делового стиля.
66. Какую сферу общественной деятельности обслуживает научный стиль речи?
67. Каковы формы существования научной речи? В чем преимущества письменной формы?
68. Расскажите о терминосистемах, языке символов и научной графике?
69. Назовите языковые признаки научного стиля (лексические, морфологические, синтаксические).
70. Расскажите о жанровом многообразии научного стиля речи.
71. Что такое реферат?
72. Какие общие требования предъявляются к написанию и оформлению реферата?
73. Какова структура реферата?
74. Каковы правила оформления ссылок?
75. Каковы языковые правила оформления цитат?
76. Где используется публицистический стиль речи?
77. Назовите жанры публицистики.
78. Расскажите о функциях публицистического стиля (информативной и экспрессивной).
79. Каковы языковые признаки публицистического стиля речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
80. Какой прием используют журналисты в заголовках статей, очерков?
81. Дайте определение разговорного стиля.
82. Расскажите о компонентах ситуации разговорной речи.
83. Каковы языковые особенности разговорной речи (лексические, морфологические, синтаксические)?
84. Какова роль местоимений в разговорном стиле?
85. Расскажите о двух тенденциях развития разговорного стиля речи.
86. Какие общие требования предъявляются к служебной информации во всех языковых культурах?
87. Назовите общие функции документа.
88. Назовите специальные функции документа.
89. Каковы особенности делового общения, общие для мирового опыта деловой переписки?
90. Определите основные принципы культуры официальной переписки.
91. Что такое форма документа?
92. Какие существуют типы бланков?
93. Перечислите основные реквизиты документа.
94. На каком языке составляется текст документа?
95. Расскажите об основных требованиях, предъявляемых к тексту документа.
96. Какова основная задача распорядительных документов?
97. Назовите основные типы распорядительных и инструктивно-методических документов.

98. Каковы ключевые слова решения, приказа, протокола?
99. Каковы основные виды коммерческих писем и стандартные языковые модели, используемые при их составлении?
100. Составьте по одному (любому, на ваш выбор) распорядительному и инструктивно-методическому документу и одно коммерческое письмо.
101. Назовите основные виды официальных документов.
102. Дайте определение основным личным документам. Что такое заявление, автобиография, резюме?
103. В чем состоит отличие в написании автобиографии и резюме?
104. В каких случаях и с какой целью выдаются доверенность и расписка?
105. Напишите заявление, автобиографию и резюме.
106. Что такое реклама и какова ее история?
107. Каковы цели и функции рекламы?
108. Назовите специфические компоненты рекламного текста.
109. Что такое языковое манипулирование?
110. В чем состоит социокультурная роль рекламы?
111. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
112. Каков принцип композиции любой речи?
113. Что входит в понятие техники речи?
114. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи?
115. В чем заключается подготовка содержательной стороны речи?
116. Что обеспечивает богатство нашей речи?
117. Что такое этикет делового общения?
118. Какие факторы способствуют успеху деловой беседы?
119. Какие этикетно-речевые формулы общения по телефону существуют?
120. Что такое деловые переговоры и каковы важнейшие этапы подготовки к переговорам?
121. Какие функции могут быть реализованы в ходе переговоров?
122. Расскажите о национально-психологических особенностях разных народов, оказывающих влияние на поведение партнеров на переговорах.

9. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>
2. Травин В.В. Деловое общение. Модуль II [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело, 2016. — 134 с. — 978-5-7749-1088-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77339.html>

9.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100) / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 239 с. — 978-5-238-01347-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52576.html>
2. Деревянкин Е.В. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 48 с. — 978-5-7996-1454-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68236.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал. Менеджмент и маркетинг в бизнесе - Режим доступа: <http://www.aup.ru>
2. Беляков С. А. Модернизация образования в России: совершенствование управления / С. А. Беляков. - М. : МАКС Пресс, 2009.- Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
3. Игнатьева Е. Ю. Менеджмент знаний в управлении качеством образовательного процесса в высшей школе: монография / Е. Ю. Игнатьева. - Великий Новгород: НовГУ имени Ярослава Мудрого.- Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
4. Корпоративный менеджмент - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>
5. Менеджмент: Лекции, Статьи, Литература - Режим доступа: <http://www.infomanagement.ru>
6. Управление современным образованием: социальные и экономические аспекты / А. Н. Тихонова [и др.]. - М.: Вита-Пресс, 2008. - Единое окно доступа к образовательным ресурсам Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
7. Федеральный образовательный портал. Экономика, Социология, Менеджмент - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель самостоятельной работы при изучении дисциплины «Деловое общение» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий. Самостоятельная работа слушателей в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- изучение материалов периодической печати, интернет-ресурсов;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку к экзамену;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам.

Подготовка к практическим занятиям предполагает:

1. Ознакомьтесь с планом практического занятия и списком рекомендованной к нему литературы.

2. Изучите рекомендованную литературу. Начинайте с оглавления. Выберите в нем темы, непосредственно относящиеся к проблеме практического занятия.

3. Обдумайте ответы на вопросы, выносимые на практическое занятие. Используя дополнительную литературу, а также другие информационные источники, найдите примеры, подтверждающие варианты Ваших ответов.

Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен или зачет) включает:

Внимательно изучите перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию. Обратите внимание на то, что они находятся в полном соответствии с контрольными мероприятиями, которые Вы выполняли после каждой темы.

Вернитесь к тестовым заданиям, которые Вы выполняли. Если вы правильно ответили на 80% и более вопросов - хорошо, от 60 до 80% - удовлетворительно, если ниже 60% - неудовлетворительно.

Программу составила:

Медведева Светлана Александровна, к.п.н., доцент кафедры «Гуманитарных и естественнонаучных дисциплин».