

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.05.2024 04:34:21

Уникальный программный идентификатор:

a2232a55157e576551a800911100892af5b989470420736fbbf573a434e57789




**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Благовещенский государственный педагогический университет»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
Рабочая программа дисциплины**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Декан естественно-географического  
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

  
**И.А. Трофимцова**  
**«22» мая 2019 г.**

**Рабочая программа дисциплины**

**ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Направление подготовки  
04.03.01 ХИМИЯ**

**Профиль  
«АНАЛИТИЧЕСКАЯ ХИМИЯ»**

**Уровень высшего образования  
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята  
на заседании кафедры  
русского языка и литературы  
(протокол № 8 от 15 мая 2019 г.)**

**Благовещенск 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>3</b>
<b>2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) .....</b>	<b>6</b>
<b>4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>9</b>
<b>6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА.....</b>	<b>12</b>
<b>7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ .....</b>	<b>31</b>
<b>8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>31</b>
<b>9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ .....</b>	<b>31</b>
<b>10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА .....</b>	<b>32</b>
<b>11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....</b>	<b>34</b>

## 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1 Цель дисциплины:** формирование у обучающихся сферы научных знаний об особенностях делового общения; деловой этики, делового этикета; умений и навыков устной и письменной деловой речи.

**Задачи дисциплины:**

- ознакомить обучающихся с основами делового общения, основополагающими понятиями, методами исследования, стилистическими ресурсами и их функционально-стилистическими возможностями, стилистическими нормами употребления языковых средств в различных ситуациях делового общения;

- научить использовать различные формы, правила делового общения на практике; логически верно, аргументированно и ясно строить деловую речь, вести полемику и дискуссии, проводить переговоры, составлять и анализировать деловые тексты различных жанров;

- подготовить обучающихся к внутригосударственному и международному общению в деловой сфере,

- способствовать развитию у студентов умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере деловой коммуникации, последовательно, логично, точно излагать информацию в соответствии с официально-деловым стилем, жанром и условиями общения;

- научить студентов правильно составлять и оформлять документы делового характера, включённые в процесс обучения в учебных заведениях высшего специального образования;

**1.2 Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина (Б1.О.08) «Основы делового общения» относится к обязательным дисциплинам блока Б1.

**1.3 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:** УК-3, УК-4, ОПК-6:

**УК-3.** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде, **индикаторами** достижения которой является:

УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников;

УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе;

УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;

УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

**УК-4.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), **индикаторами** достижения которой является:

УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;

УК-4.3. Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий;

УК-4.4. Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный;

УК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения;

УК-4.6. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

**ОПК-6** Способен представлять результаты своей работы в устной и письменной форме в соответствии с нормами и правилами, принятыми в профессиональном сообществе, **индикаторами** достижения которой является:

ОПК-6.1. Представляет результаты работы в виде отчета по стандартной форме на русском языке;

ОПК-6.2. Представляет информацию химического содержания с учетом требований библиографической культуры;

ОПК-6.3. Представляет результаты работы в виде тезисов доклада на русском и английском языке в соответствии с нормами и правилами, принятыми в химическом сообществе;

ОПК-6.4. Готовит презентацию по теме работы и представляет ее на русском и английском языках.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения.** В результате изучения дисциплины студент должен

**знать:**

- основы делового общения;
- литературную форму государственного языка;
- требования к деловой коммуникации;

**уметь:**

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в ситуации деловой коммуникации;
- представлять результаты своей работы в устной и письменной форме в соответствии с нормами и правилами, принятыми в профессиональном сообществе;
- составлять тексты на государственном и родном языках, переводить тексты с иностранного языка на родной, говорить на государственном и иностранном языках в ситуациях делового общения;
- вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
- публично выступать на русском языке, строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения;
- проводить деловые переговоры;
- применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия;
- планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений;
- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

**владеть:**

- навыками делового общения,
- навыками ведения деловых переговоров;
- навыками составления деловой документации.

**1.5 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа).**

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально. Изучение дисциплины завершается зачетом.

### 1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

#### Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Общая трудоемкость	72	72
Аудиторные занятия	36	36
Лекции	14	14
Практические занятия	22	22
Самостоятельная работа	36	36
Вид итогового контроля		зачёт

## 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### Учебно-тематический план

№ Те- мы	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторные занятия		Самосто- ятельная работа
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1.	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений	8	2	2	4
2.	Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.	8	2	2	4
3.	Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.	8	2	2	4
4.	Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	14	2	6	6
5.	Тема 5. Эффективность делового общения	10	2	4	4
6.	Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	14	2	6	6
7.	Тема 7. Особые сферы делового общения.	10	2		8
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>36</b>

### Интерактивное обучение по дисциплине

№	Наименование тем (разделов)	Вид заня- тия	Форма интер- активного заня- тия	Кол- во часов
1	Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические	ЛК	Лекция-беседа	2

	нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений			
2	Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений	ЛК	Лекция-конференция	4
3	Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	ПР	Творческое задание	6
<b>ИТОГО:</b>				<b>12</b>

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

**Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения».** Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений. Деловое общение. Особенности и формы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Особенности делового общения. Организационные условия делового общения. Менеджмент как основа деловой коммуникации. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе. Основные правила общения в коллективе.

**Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.** Конфликт. Типы, структура, этапы. Типы конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта. Пути преодоления конфликта. Последствия конфликта. Причины и предпосылки конфликтов.

**Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.** Национально-культурные традиции в деловом общении. Основные типы культур по поведенческому и психологическому признакам. Моноактивные народы. Полиактивные народы. Реактивные народы. Особенности деловых культур.

**Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений** Деловое общение в системе коммуникативных отношений. Текст как показатель речевой культуры. Текст, его признаки и структура. Средства связи предложений в тексте. Единицы текста. Функционально-смысловые типы текста. Разновидности вариантов норм литературного языка. Особенности делового, управленческого общения. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении. Проблема уверенности в процессе общения.

Деловая этика. Этические принципы и теории. Общие проблемы этики как науки. Мораль как основная этическая категория. Этические учения. Соотношение этики с другими формами общественного сознания. Этика личности и корпоративная этика. Деловая культура. Основные объекты отношений в системе деловой культуры. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия. Деловой человек как носитель ценностей. Морально-этический портрет идеального менеджера, предпринимателя. Этические принципы и нормы ведения дел. Кодексы делового поведения.

Деловой этикет. Деловой этикет во Франции, Деловой этикет в Англии, Деловой этикет в Китае, Особенности русского делового этикета. Имидж современного делового человека. Имидж как средство делового общения. Виды имиджей. Технологии создания имиджа. Этикет делового общения. Вербальные и невербальные средства в деловом

вом общении. Переговоры, деловые беседы, дискуссии. Служебный этикет. Корпоративный этикет и культура общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Этикет установления контакта. Речевой этикет делового разговора.

**Тема 5. Эффективность делового общения.** Стратегия и тактика эффективного делового общения руководителя, менеджера. Как пройти собеседование при приеме на работу? Как провести собеседование при отборе кадров? Деловое общение по телефону. Стратегия и тактика ведения переговоров. Позиция слушающего. Правила эффективного слушания Причины и факторы нерезультативного общения. Пути преодоления барьеров и психологических факторов неэффективного общения. Факторы, вызывающие трудности в общении людей. Приказ, предупреждение, угроза, нравоучение, критика, брань и другие. Умение слушать собеседника. Преодоление барьеров общения. Диалоговое и коллективные формы общения. Правила ведения деловой беседы, совещаний. Культура общения по телефону. Правила поддержания неофициальной беседы. Критерии эффективности делового общения. Оценка эффективности делового общения. Эффективность организации и проведения бесед, деловых переговоров. Критерии эффективности публичного выступления. Этика общения как показатель эффективности делового взаимодействия.

**Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.**

Культура устной деловой речи. Текст в структуре делового общения. Монологическая речь. Диалогическая речь. Жанры устной деловой речи. Ораторское мастерство. Современная деловая риторика. Риторический менеджмент. Презентация. Переговоры. Интервью.

Культура письменной деловой речи. Жанры письменной речи. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю. Соответствие документа принятым стандартам. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

**Тема 7. Особые сферы делового общения.**

Паблик рилейшнз. Область деятельности ПР. Типы ПР. Методы ПР. Информационное сообщение, пресс-релиз. Реклама. Стратегия рекламной деятельности. Психология рекламы. Рекламные сообщения. Рекламное объявление. Рекламная статья. Рекламное письмо.

Дополнительные способы передачи информации. Электронные коммуникации. Средства визуального воздействия. Статическое изображение. Иллюстрации. Деловая графика. Наглядные пособия. Динамическое изображение. Телевидение, видео, кино.

#### **4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа, составленная в строгом соответствии с ФГОС ВО, призвана помочь студентам в организации самостоятельной работы по освоению курса «Основы делового общения» Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на практических занятиях, к контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – конспекты рекомендованной литературы по заданной тематике. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана;
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего учителя.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента способствует организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины. В качестве форм самостоятельной работы при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к практическому занятию;
- подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам к зачету и тестирования.

#### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы делового общения» (очная форма обучения)

Наименование раздела (темы) дисциплины	Формы/виды самостоятельной работы	Количество часов, в соответствии с учебно-тематическим планом	Формы контроля СРС
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений	Изучение обязательной и дополнительной литературы	4	Собеседование. Контрольная работа
Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации.	Изучение обязательной и дополнительной литературы	4	Собеседование.
Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка докладов	4	Собеседование. Доклад. Деловая игра
Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в си-	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка докладов	6	Собеседование. Доклад



стеме коммуникативных отношений			
Тема 5. Эффективность делового общения	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка к выполнению творческого задания, деловой игре	4	Собеседование. Творческое задание. Деловая игра
Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи.	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка к выполнению творческого задания, тестированию	6	Собеседование. Творческое задание. Тест
Тема 7. Особые сферы делового общения.	Изучение обязательной и дополнительной литературы Подготовка рефератов	8	Собеседование. Реферат.
Итого		36	

## **5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т. п. под руководством и контролем преподавателя. Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность практических учебных занятий.

**Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Основы делового общения». Деловое общение. Особенности и формы. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере управления, официальных и правовых отношений**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ЧАСА) ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ, ЕГО СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ**

**Цель:** научиться различать признаки официально-делового стиля, видеть и исправлять стилистические ошибки в деловой речи, ознакомиться с основными характеристиками официально-делового стиля.

#### **Контрольные вопросы:**

Официально-деловой стиль. Общая характеристика официально-делового стиля русского языка, его основных разновидностей (подстилей). Подготовьте таблицу-характеристику дифференциальных признаков официально-делового стиля

Стилистическая норма. Понятие о стилистической ошибке. Виды стилистических ошибок в деловой речи. Причины их появления.

Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления.

Работа в малых группах. Выполнение упражнений на выявление и исправление стилистических ошибок в деловом тексте, доказательство его стилистической принадлежности.

## **Тема 2 Конфликты и конфликтные ситуации**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ЧАСА) КОНФЛИКТЫ И КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ**

**Цель:** познакомить студентов с особенностями конфликтных ситуаций и способами выхода из них в деловом общении

#### **Контрольные вопросы:**

1. Конфликт. Понятие, структура, этапы;
2. Типы конфликтов;
3. Правила поведения в условиях конфликта;
4. Пути преодоления конфликта;
5. Последствия конфликта;
6. Причины и предпосылки конфликтов;

## **Тема 3 Межкультурная коммуникация в сфере делового общения**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (2 ЧАСА)МЕЖКУЛЬТУРНАЯ КОММУНИКАЦИЯ В СФЕРЕ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ.**

**Цель:** познакомить студентов с особенностями межкультурной коммуникации в сфере делового общения

#### **Контрольные вопросы:**

1. Национально-культурные традиции в деловом общении;
2. Основные типы культур по поведенческому и психологическому признакам;
3. Моноактивные народы. Особенности деловых культур;
4. Полиактивные народы. Особенности деловых культур;
5. Реактивные народы. Особенности деловых культур;
6. Особенности общения с зарубежными деловыми партнерами. Этика деловых отношений;
7. Доклад студента «Этика деловых отношений в учении Конфуция»;
8. Деловая игра. Ситуация «немецкий, английский, китайский партнер» в деловой среде.

## **Тема 4. Культура делового общения. Деловая этика. Деловой этикет. Деловое общение в системе коммуникативных отношений.**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (6 ЧАСОВ) ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ КОММУНИКАТИВНЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

**Цель:** познакомить студентов с особенностями делового общения в системе коммуникативных отношений.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Понятие деловое общение, сущность, специфика;
2. Культура речи делового человека. Виды и варианты норм в деловом общении. Функции делового общения. Взаимодействие и развитие в деловом общении;
3. Психологические типы личности, их влияние на коммуникацию. Уровни общения: между личностью и группой; внутри группы; между группами; особенности общения в деловых кругах.
4. Необходимость соблюдения коммуникативных и этических норм в деловом общении. Нравственные цели делового общения;

5. Особенности связей с общественностью на различных уровнях организационной среды.
6. Выявление индивидуального стиля делового общения.
7. Тест «Оценка индивидуального стиля делового общения». Обсуждение результатов тестирования;
8. Реклама в деловой речи. Особенности написания резюме;
9. Деловая игра «Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов»;

## **Тема 5. Эффективность делового общения**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (4 ЧАСА) ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**Цель:** сформировать навыки ведения деловых переговоров

#### **Контрольные вопросы:**

1. Деловые переговоры. Стратегия и тактика деловых переговоров, Подходы и приемы проведения. Этапы переговорного процесса; Виды и функции переговоров. Методы аргументации на этапе обсуждения вопроса;
2. Формирование и развитие навыков ведения переговоров (Ситуация «вы – руководитель делегации, ведущей переговоры»). Тест «Умеете ли вы вести переговоры?». Обсуждение результатов тестирования;
3. Деловой телефонный разговор. Правила ведения делового телефонного разговора. Творческое задание. Составление моделей телефонных деловых переговоров.
4. Деловая игра «Разговор по телефону».
5. Деловая беседа. Структура, этапы проведения и основные ее виды. Задачи начала беседы. Наиболее эффективные приемы воздействия на партнера по общению. Критерии эффективности. Творческое задание. Разработка критериев эффективности деловой беседы;
6. Деловое совещание. Особенности организации и проведения. Типы и виды совещаний. Цели и функции руководителя. Подготовка совещания. Проведение совещания. Приемы активизации деятельности участников совещания. Творческое задание. Разработка критериев эффективности делового совещания. Организация обучающихся: работа в мини-группах (3-4 человека). Защита групповой разработки (публичной дискуссии) по проблеме.

## **Тема 6. Культура устной и письменной деловой речи**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (6 ЧАСОВ) КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ**

#### **КУЛЬТУРА УСТНОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ (2 часа)**

**Цель:** познакомить с основами мастерства деловой речи, публичного выступления, научить организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, правилами речевого этикета, управлять аудиторией.

#### **Контрольные вопросы:**

1. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности.
2. Текст в структуре делового общения. Монологическая речь. Диалогическая речь.
3. Жанры устной деловой речи.

4. Ораторское мастерство. Современная деловая риторика. Риторический менеджмент. Презентация. Переговоры. Интервью.

5. Сформулируйте ваше представление об идеальном современном ораторе.

6. Какие виды ораторских речей вам известны? Назовите основные качества, которыми должна обладать публичная речь. Творческое задание. Подберите пословицы, поговорки, фразеологизмы, характеризующие язык, речь, общение.

7. Расскажите об основных факторах, влияющих на установление контакта между оратором и слушателями.

8. Охарактеризуйте этапы подготовки ораторской речи:

- Выбор темы выступления
- Определение цели выступления
- Поиск и отбор материала
- Изучение отобранной литературы
- Написание плана выступления
- Работа над композицией:
  1. Вступление
  2. Основная часть
  3. Заключение

• Продумывание метода преподнесения избранного материала, приемов привлечения внимания

• Написание текста выступления

9. Подготовьте выступление (3-5 минут) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или другую речь). Определите аудиторию, для которой будет произнесена ваша речь. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания аудитории.

10. Задание для слушателей. Прослушайте ораторское выступление. Обратите внимание, удалось ли оратору установить контакт со слушателями. Как они реагировали на слова оратора? Расскажите, какими приемами установления контакта пользовался оратор. Какова главная мысль его выступления?

## **КУЛЬТУРА ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ (4 часа)**

**Цель:** познакомить с культурой оформления деловых текстов

### **Контрольные вопросы:**

1. Жанры письменной речи;
2. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю;
3. Соответствие документа принятым стандартам;
4. Реклама в деловой речи;
5. Культура составления деловых документов;
6. Речевой этикет в документе;
7. Выполнение упражнений по составлению деловых текстов (заявление, объяснительная записка, доверенность, приказ, деловое письмо).

## **6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА**

### **6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций**

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
--------------------	--------------------	-----------------------	--

УК-3; УК-4; ОПК-6	Собеседова- ние	Низ- кий(неудовлет ворительно)	Студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе
		Порого- вый(удовлетв орительно)	Студент отвечает неконкретно, слабо аргументировано и не убедительно, хотя и имеется какое-то представление о вопросе
		Базо- вый(хорошо)	Студент отвечает в целом правильно, но недостаточно полно, четко и убедительно
		Высо- кий(отлично)	Ставится, если продемонстрированы знание вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности.
	Доклад, со- общение	Низ- кий(неудовлет ворительно)	Доклад студенту не засчитывается если: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>• Допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>• Испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>• Не может аргументировать научные положения;</li> <li>• Не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>• Не владеет понятийным аппаратом.</li> </ul>
		Порого- вый(удовлетв орительно)	Задание выполнено более чем на половину. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>• Допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>• Испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний;</li> <li>• Слабо аргументирует научные положения;</li> <li>• Затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>• Частично владеет системой понятий.</li> </ul>
		Базо- вый(хорошо)	Задание в основном выполнено: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>• Не допускает существенных неточностей;</li> <li>• Увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>• Аргументирует научные положения;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Владеет системой основных понятий.</li> </ul>
		Высо- кий(отлично)	Задание выполнено в максимальном объеме. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент глубоко и всесторонне усвоил про-</li> </ul>

			блему; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>• Опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>• Умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>• Делает выводы и обобщения;</li> <li>• Свободно владеет понятиями.</li> </ul>
Творческое задание	Низкий(неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• степень понимания студентом учебного материала низкая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания отсутствует; владение терминологией слабое, не владеет; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) слабый, отсутствует.</li> </ul>	
	Пороговый(удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• степень понимания студентом учебного материала удовлетворительная; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате невысокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией удовлетворительное; оригинальность замысла, новизна отсутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) удовлетворительный.</li> </ul>	
	Базовый(хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• степень понимания студентом учебного материала хорошая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате достаточно высокая; научность подхода к решению задания присутствует; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.) хороший.</li> </ul>	
	Высокий(отлично)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• степень понимания студентом учебного материала высокая; теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате высокая; научность подхода к решению задания на высоком уровне; владение терминологией хорошее; оригинальность замысла, новизна присутствуют; характер представления результатов (наглядность, оформление и др.)на высоком уровне.</li> </ul>	
Реферат	Низ-	В работе не раскрыто основное содержание	

		кий(неудовлетворительно)	учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%.
		Пороговый(удовлетворительно)	В работе неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.
		Базовый(хорошо)	Работа удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.
		Высокий(отлично)	Самостоятельно написанный реферат, соответствует теме и плану; Материал работы изложен последовательно и грамотно, сделаны необходимые обобщения и выводы.
Деловая игра		Низкий(неудовлетворительно)	Владение терминологией слабое, не владеет. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры недостаточные. Владение методами аргументации слабое, не владеет. Умение работать в группе не сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) слабое, цель не достигнута.
		Пороговый(удовлетворительно)	Владение терминологией слабое. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры удовлетворительные. Владение методами аргументации слабое. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) слабое.
		Базо-	Владение терминологией хорошее. Демонстра-

		вый(хорошо)	ция владения учебным материалом по теме игры достаточно хорошая. Владение методами аргументации хорошее. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) достаточно хорошее.
		Высокий(отлично)	Владение терминологией отличное. Демонстрация владения учебным материалом по теме игры на высоком уровне. Владение методами аргументации отличное. Умение работать в группе сформировано. Достижение игровых целей (соответствие роли – при ролевой игре) достаточно высокое.
Контрольная работа (выполнение письменных заданий)		Низкий(неудовлетворительно)	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом. студент выполнил менее половины работы или допустил в ней более трёх грубых ошибок.
		Пороговый(удовлетворительно)	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил в ней: не более двух грубых ошибок; или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта; или не более двух-трёх грубых ошибок
		Базовый(хорошо)	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней: не более одной грубой ошибки и одного недочёта или не более двух недочётов.
		Высокий(отлично)	Студент выполнил работу без ошибок и недочётов; допустил не более одного недочёта
Тест		Низкий(неудовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста менее 60 %
		Пороговый(удовлетворительно)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 61-75 %
		Базовый(хорошо)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 76-84 %
		Высокий(отлично)	Количество правильных ответов на вопросы теста от 85-100 %

## 6.2 Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.



### **Критерии оценивания устного ответа на зачете**

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- студент показывает хорошие знания изученного учебного материала;
- самостоятельно, логично, последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса;
- полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса;
- владеет основными терминами и понятиями изученного курса;
- показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- имеются серьезные упущения в процессе изложения учебного материала;
- отсутствуют знания основных понятий и определений курса или присутствует большое количество ошибок при интерпретации основных определений;
- студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы;
- отсутствует ответ на основной и дополнительный вопросы.

### **6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины**

#### *Образец собеседования*

#### **ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ТЕМЕ: «ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ». ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ, ЕГО СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ, ОФИЦИАЛЬНЫХ И ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Деловое общение. Особенности и формы. Функционирование официально-делового стиля речи в сфере официальных отношений: в сфере правовых отношений и управления. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы. Особенности делового общения. Организационные условия делового общения. Менеджмент как основа деловой коммуникации. Развитие взаимоотношений и взаимодействие людей в деловом общении. Обмен информацией в деловом общении и условия оптимальной деятельности руководителя. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе. Основные правила общения в коллективе.

#### *Образец творческого задания*

#### **ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ: «КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»**

Подготовьте выступление (3 минуты) на одну из выбранных вами тем (информационную, агитационную, убеждающую, приветственную или др.). Определите аудиторию, для которой вы будете говорить. Произнесите речь, используя приемы привлечения внимания.

*Образец контрольной работы:*

#### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ЗАДАНИЙ) ПО ТЕМЕ: «КУЛЬТУРА УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ДЕЛОВОЙ РЕЧИ»**

#### **1. Охарактеризуйте стилистические пометы в словарных статьях.**

**Наказ**, -а, м. 1. Наставление, поучение, распоряжение (устар. и прост.). *Отцовский наказ*. 2. Поручение, обращение, содержащее перечень требований и пожеланий (*офиц.*). *Наказ избирателей депутату*.

**Исходящий**, -ая, -ее. *Прич. наст. вр. от* исходить... в знач. *сущ.* **исходящая**, -ей, *ж.* *Офиц.-дел.* Документ, бумага, отправляемые из учреждения; *противоп.* входящая.

## **2. Определите функционально-стилевую принадлежность текста, обоснуйте свое мнение. Покажите его лексические, морфологические и синтаксические особенности**

### **Вариант 1**

*В сложившейся ситуации на рынке товаров, поставляемых нашим предприятием, необходимо провести ряд маркетинговых исследований, нацеленных на разработку и осуществление новой товарной политики. Главной задачей считаю определение стратегии фирмы. А именно, определить, в каком направлении развивать предприятие. Идти на сужение ассортимента продукции с соответствующим снижением затрат на производство или на расширение ассортимента и усиление позиций на рынке. Мы должны иметь четкое представление о перспективных целях производства и сбыта. Хорошее знание рынка и характера его требований нам не помешает.*

### **Вариант 2**

*Я, Сидоров Иван Иванович, выражаю свои искреннюю благодарность сотрудникам отдела маркетинга компании «НН». Хочу выделить Петрова С.С. за оперативное урегулирование всех спорных моментов. Он показал высокий уровень профессионализма в своей работе. Благодаря разработанной программе Петрова наша компания заключила ряд выгодных договоров с поставщиками, исключила все возможные риски. Прошу поощрить работников отдела маркетинга компании "НН" в соответствии с условиями коллективного договора.*

### **Вариант 3**

*Мажорным называется лад, устойчивые звуки которого (в последовательном или одновременном звучании) образуют большое или мажорное трезвучие — аккорд, состоящий из трех звуков. Звуки мажорного трезвучия расположены по терциям: большая терция — между низким и средним звуками и малая — между средним и верхним звуками. между крайними звуками трезвучия образуется интервал — чистая квинта.*

### **Вариант 4**

*Системное меню вызывается кнопкой, расположенной в левом верхнем углу окна. Команды данного меню стандартизированы для всех приложений среды Windows. Системное меню имеется в наличии в каждом окне документа. Его можно вызвать даже в том случае, если окно свернуто до пиктограммы, щелкнув на пиктограмме один раз кнопкой мыши. Существует также способ открытия системного меню посредством клавиатуры — с помощью комбинации клавиш [Alt-пробел]. Команды системного меню выбираются с помощью мыши, клавиш управления курсором или путем ввода подчеркнутых в названии команды букв вместе с [Alt].*

### **Вариант 5**

*Доклад – это самостоятельно подготовленное студентом публичное выступление о полученных результатах в учебно-практической, учебно-исследовательской или научной области. Количество и вес критериев оценки доклада зависят от того, является ли доклад единственным объектом оценивания или он представляет собой только его часть. Доклад как единственное средство оценивания эффективен, когда студент представляет результаты своей собственной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной деятельности. Важным является содержание и владение представляемой информацией.*

## **3. Определите тип стилистической ошибки, отредактируйте предложения.**

*В распоряжение сотрудников лаборатории была представлена вся документация.*

*При переброске рабочих в другой филиал присвоенные табельные номера сохраняются. Удар был внезапным и неожиданным. Соревнования намечены на май месяц.*

*Образец докладов*

**ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ПО ТЕМЕ: «ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ». ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ, ЕГО СТИЛИСТИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ, ОФИЦИАЛЬНЫХ И ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

1. Имидж специалиста и проблема его языковой грамотности;
2. Условия и способы повышения грамотности русской речи и письма;
3. Официально-деловой стиль, его стилистические нормы;
4. Стилистические ошибки в текстах официально-делового стиля;
5. Психологические типы личности, их влияние на коммуникацию;
6. Формирование благоприятного климата в коллективе.

*Образец деловой игры*

**ДЕЛОВАЯ ИГРА ПО ТЕМЕ: «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В СИСТЕМЕ КОММУНИКАТИВНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**Тема игры: «Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов»**

**Цель игры:** получить систематизированное представление об особенностях делового общения во время принятия управленческих решений

Для достижения поставленной цели на тренинге решаются следующие **задачи**:

- 1) выработать коммуникативные навыки участников (резюме, саморекомендации),  
навыки монологической и диалогической речи;
- 2) помочь студентам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и т.п.).

**Сценарий деловой игры:**

Студенты распределяют роли для моделирования определенной ситуации делового общения **«Открытие фирмы. Набор сотрудников. Комплектование штатов»**.

**Участники:** директор, начальник отдела кадров (менеджер по персоналу), начальник отдела, в который нанимается сотрудник, а также кандидаты (соискатели).

Кандидаты заранее предоставляют резюме, а в ходе игры проводятся беседы с каждым из них. Задача кандидатов – занять вакансию, следовательно, они должны хорошо показать себя на собеседовании. Задача работодателей – выбрать лучшего кандидата. Директор открывает занятие короткой презентативной речью об открытии новой фирмы, направлениях деятельности, перспективах, кадровой политике. После собеседования руководство проводит обсуждение кандидатов, их резюме, аргументируют свой выбор (в присутствии всей группы). Далее группа обсуждает поведение каждого участника игры (Источник: Воропай Е.В. Сборник упражнений по культуре речи и риторике / Е.В. Воропай. – Благовещенск, 2006. С. 57)

**Порядок проведения деловой игры:**

1. Постановка проблемы.
2. Разминка. Упражнения в быстром поиске ответов на поставленные вопросы.
3. «Мозговая атака» поставленной проблемы.
4. Оценка и подбор наилучших идей.
5. Сообщение о результатах «мозговой атаки». Обсуждение итогов работы, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие коллективного решения.

### *Темы рефератов*

1. Лексические особенности официально-делового стиля
2. Канцеляризм в официально-деловом тексте
3. Терминология официально-делового стиля
4. Риторические высказывания официально-делового стиля
5. Морфологические особенности официально-делового стиля
6. Маркетинговая функция официально-делового стиля
7. Стиль ведения переговоров.
8. Языковые разновидности официально-делового риторического стиля
9. Синтаксические особенности официально-делового стиля
10. Интернет как стилистическое пространство
11. Специфика русского речевого этикета.
12. Специфика английского речевого этикета.
13. Специфика французского речевого этикета.
14. Специфика немецкого речевого этикета
15. Специфика китайского речевого этикета
16. Национальная специфика невербальных средств общения.
17. Жанры делового стиля и правила их составления.
18. Тактики говорения и слушания в деловом общении.
19. Рекламные жанры в деловой коммуникации.
20. Compliment и критика в деловой коммуникации

### *Образец теста*

Далее смотри: <http://fero.i-exam.ru/> раздел «Культура речи и деловое общение»

#### ЗАДАНИЕ N 1

Тема: Деловой русский язык

В текстах официально-делового стиля используются синтаксические конструкции:

- направление эволюции, упрощение строения
- прошу принять меры, доведу до вашего сведения
- смена масок, по просьбе читателей
- с сияющей улыбкой, лучи угасших звёзд

#### ЗАДАНИЕ N 2

Тема: Деловой русский язык

Для лексики официально-делового стиля характерно широкое использование

- сложносокращённых слов
- канцеляризм
- профессиональных терминов
- жаргонизмов

#### ЗАДАНИЕ N 3

Тема: Деловой русский язык

К деловым бумагам группы «деловая переписка» относятся...

- сопроводительные письма
- объяснительная записка
- заявление
- гарантийное письмо

#### ЗАДАНИЕ N 4

Тема: Морфемика и словообразование

Производящим для существительного записка является слово ...

- записать
- писать
- запись
- записывание

#### ЗАДАНИЕ N 5

Тема: Грамматика. Морфология

Страдательные причастия прошедшего времени имеются в словосочетаниях ...

- сушёные на солнце грибы
- крашенный маляром забор
- сушёные грибы
- крашенный забор

#### ЗАДАНИЕ N 6

Тема: Морфология. Морфологический разбор слова

Грамматическое значение наклонения не определяется у словоформ в ряду ...

- сидевший, сидя
- сидел, сидит
- сядь, сядьте
- сидел бы, сидели бы

#### ЗАДАНИЕ N 7

Тема: Синтаксис: словосочетание

Словосочетанием со связью примыкание является синтаксическая конструкция ...

- оценить высоко
- (в) соседнем доме
- чтение текста
- построить схему

#### ЗАДАНИЕ N 8

Тема: Деловой русский язык

В состав визуальной рекламы входят...

виды рекламы

- аудиореклама
- световая
- оформительская
- печатная

#### ЗАДАНИЕ N 9

Тема: Деловой русский язык

Нарушением норм речевого этикета являются обращения

- Уважаемая госпожа Иванова!
- Уважаемый господин Президент!
- Уважаемая госпожа Иванова Татьяна Александровна!
- Уважаемый мэр!

#### ЗАДАНИЕ N 10

Тема: Синтаксис: сложное предложение

Части сложного предложения «По-видимому, своим словам придавал он немалое значение и, чтобы усугубить им цену, старался произносить их вразряжку» связаны между собой ...

- подчинительным союзом
- союзным словом
- подчинительным и сочинительным союзами
- сочинительным союзом

#### ЗАДАНИЕ N 11

Тема: Функциональные стили современного русского литературного языка

Фрагмент текста относится к \_\_\_\_\_ стилю.

В целях формирования сезонной коллекции обуви «Весна-лето-2019» и в соответствии с Методикой проведения маркетинговых исследований, утвержденной Генеральным директором

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию по формированию сезонной коллекции обуви в составе:
2. Экспертной комиссии провести анкетирование и обработку полученных результатов в течение июня-июля этого года...

- публицистическому
- разговорному
- научному
- художественному

#### ЗАДАНИЕ N 12

Тема: Официально-деловой стиль речи

Официальная лексика представлена в рядах ...

- фонетика, аббревиатура, синонимия
- истец, ответчик, правопорядок
- молекула, полиэтилен, окись
- функция, апробация, интерпретация

#### ЗАДАНИЕ N 13

Тема: Официально-деловой стиль речи

Верными являются утверждения, согласно которым ...

- официально-деловой текст включает в себе информацию о чём-либо актуальном, существенном и идейную, политическую, эмоционально-экспрессивную оценку этой информации
- Официально-деловой стиль относится к воздействующей речи и по своему функциональному назначению сближается с политической речью, с языком радио, кино, телевизионной речью
- в официально-деловом стиле стандартизованность деловой речи проявляется в использовании специальных устойчивых оборотов и создании текста по заранее заданному образцу
- в официально-деловом стиле точность изложения информации предполагает однозначность толкования текста

#### ЗАДАНИЕ N 14

Тема: Официально-деловой стиль речи

Окраску официально-делового стиля имеют словосочетания, представленные в рядах ...

- единовременное пособие, установленный порядок
- оправдательный приговор, должностная инструкция
- актуальность темы, важная проблема
- шоковая терапия, линия огня

#### ЗАДАНИЕ N 15

Тема: Риторика как наука

К социально-политическому красноречию относятся речи, названные в ряду ...

- парламентская, дипломатическая, военно-патриотическая
- обвинительная, юбилейная, программная
- торжественная, агитационная, защитительная
- митинговая, застольная, совещательная

#### ЗАДАНИЕ N 16

Тема: Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Логические основы речевого общения

Речевая деятельность говорящего и реакция слушающего на речь говорящего – это речевое (-ая) ...

- взаимодействие
- восприятие
- событие
- ситуация

#### ЗАДАНИЕ N 17

Тема: Оратор и его аудитория

К числу ошибок, допускаемых начинающими ораторами, относятся ...

- недостаточная подготовленность к выступлению
- скованность поведения
- внимательное наблюдение за реакцией аудитории
- непринуждённая манера изложения

### ЗАДАНИЕ N 18

Тема: Подготовка речи и публичное выступление

Требованием к публичному выступлению является ...

- решительное начало
- импровизационный конец
- повышенная эмоциональность
- употребление большого количества книжных слов

### ЗАДАНИЕ N 19

Тема: Особенности официально-делового стиля речи

К числу стандартных языковых формул официально-деловой речи не относятся ...

- приобрести широкий размах
- жёлтая пресса
- довести до сведения
- по вопросу об организации помощи

### ЗАДАНИЕ N 20

Тема: Деловое письмо

В вводной части делового письма используются языковые формулы ...

- В ответ на Ваш запрос от ...
- Согласно контракту № ... от ...
- В целях ознакомления с ...
- Заранее благодарны ...

### ЗАДАНИЕ N 21

Тема: Реклама в деловой речи

В конце рекламного текста обычно располагаются ...

- справочная информация (адрес, e-mail и др.)
- рекламный слоган
- название фирмы и товара
- аргументы в пользу рекламируемого товара (услуги)

### ЗАДАНИЕ N 22

Тема: Деловые переговоры, интервью, презентация, деловой этикет

Для выражения аргументации в деловом общении используются речевые формулы ...

- На основании проведённых действий (экспериментов) ...
- Анализ материала показывает, что ...
- Опыт показывает, что ...
- Естественно, из этого вытекает, что ...

### ЗАДАНИЕ N 23



Тема: Лингвистические словари русского языка

Проанализируйте словарную статью и выполните задание.

Криминог`енный, -ая, -ое (спец.). Способный привести к преступлениям. Криминогенная обстановка. Криминогенная ситуация. // сущ. криминогенность, -и, ж.

Информация, данная о слове, представлена в \_\_\_\_\_ словаре.

- толковом
- синонимическом
- орфографическом
- словообразовательном

#### ЗАДАНИЕ N 24

Тема: Нормы современного русского литературного языка: нормы ударения

Правильно выделен ударный гласный в существительных ...

- каталог
- аналог
- монолог
- некролог

#### ЗАДАНИЕ N 25

Тема: Нормы современного русского литературного языка: орфоэпические нормы

Верно указано произношение обоих слов в ряду ...

- бижу[тэ]рия, портмо[нэ]
- бижу[тэ]рия, портмо[н'э]
- бижу[т'э]рия, портмо[н'э]
- бижу[т'э]рия, портмо[нэ]

#### ЗАДАНИЕ N 26

Тема: Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы

Лексическое значение «стать деятельнее, оживиться» имеет слово ...

- активизироваться
- активировать
- активничать
- активировать

#### ЗАДАНИЕ N 27

Тема: Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы

Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных представлены в ряду ...

- катера, купола
- диспетчера, редактора
- крема, контейнера

- очередь, выговора

### ЗАДАНИЕ N 28

Тема: Морфологические нормы имени числительного

Правильные формы творительного падежа числительных использованы в словосочетаниях ...

- заманивать двумястами процентами годовых
- следует разобраться с девяноста заявлениями
- колебаться между шестидесятью и семидесятью градусами
- расплатиться трёхстамивосемьюдесятью рублями.

### ЗАДАНИЕ N 29

Тема: Морфологические нормы местоимений и прилагательных

Правильные формы сравнительной степени прилагательных представлены в рядах ...

- жёсткий – менее жёсткий
- плохой – хуже
- молодой – помоложе
- красивый – красивше

### ЗАДАНИЕ N 30

Тема: Синтаксические нормы русского литературного языка

Ошибки в употреблении деепричастного оборота допущены в предложениях ...

- Открыв дверь, на меня повеяло степным ветром.
- Узнав о происшедшем, у неё возникла мысль навсегда уехать из города.
- Встречая утро, со всех сторон перекликались фазаны.
- Временами по реке пробегала лёгкая зыбь, сверкая на солнце.

### ЗАДАНИЕ N 31 отправить сообщение разработчикам

Тема: Грамматические ошибки

Грамматические ошибки допущены в предложениях ...

- Из-за моря выступали горы, на вершинах которых лежали облака, подобные больших снежных шапок.
- На конференции было подчёркнуто, что для нормализации работы отдела потребуются несколько месяцев.
- Я ещё не решил, буду ли поступать в этом году в университет.
- В это лето мы не только отдохнули, но и основательно поработали.

### ЗАДАНИЕ N 32 отправить сообщение разработчикам

Тема: Речевые ошибки

Речевая ошибка обнаруживается в предложении ...

- В этом году нам удалось повесить выпуск готовой продукции.
- Длинные публикации в Интернете обречены на провал.
- Многие специалисты предрекают интернет-журналистике большое будущее.
- Благодаря Интернету статью могут прочитать и в Новой Зеландии, и на Кубе.

ЗАДАНИЕ N 33 отправить сообщение разработчикам

Тема: Орфографические нормы русского литературного языка

Слитно пишутся все прилагательные, представленные в рядах ...

- (лето)писный, (вода)непроницаемый
- (естественно)научный, (высоко)профессиональный
- (солёно)кислый, (средне)суточный
- (теоретически)важный, (критико)библиографический

ЗАДАНИЕ N 34

Тема: Пунктуационные нормы русского литературного языка

Запятую перед союзом и следует поставить в предложении ...

- Багрово светился снег и стены построек дрожали, как будто стремясь в жаркий угол двора.
- Иногда, когда пламя горело слабее и кружок света суживался, из надвинувшейся тьмы внезапно выставлялась лошадиная голова.
- Лишь изредка в близкой реке с внезапной звучностью плеснёт большая рыба и слабо зашумит прибрежный тростник.
- Было всё же заметно, что природная живость подавлена и проявляется лишь по временам резкими нервными порывами.

ЗАДАНИЕ N 35

Тема: Орфографическая грамотность

Ошибки допущены при написании прописной и строчной буквы в рядах ...

- Мариинский Театр оперы и балет
- Туманность Андромеды
- Великая Отечественная война

- Театр драмы и комедии на Таганке

### ЗАДАНИЕ N 36

Тема: Пунктуационная грамотность

Верными являются утверждения, согласно которым в бессоюзном сложном предложении ставится тире, если ...

- первая часть обозначает условие того, о чём говорится во второй части
- во второй части выражается резкое противопоставление по отношению к содержанию первой
- вторая часть указывает на причину того, о чём говорится в первой части
- вторая часть раскрывает содержание первой части

### ЗАДАНИЕ N 37

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 1

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Займствованные из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6)Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8)В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова.

(9)Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб.пособие / И. Б. Голуб.– М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

На месте пропуска 7-го предложения текста должно стоять предложение ...

- И всё же раздаются голоса в защиту нерусских слов, закрепляющихся в общении.
- Отчасти происходит выравнивание словаря русского языка по международному стандарту.
- Тяга к научно-техническому прогрессу, к цивилизации находит отражение в языке.
- Насколько это изменит облик русского языка, покажет время.

### ЗАДАНИЕ N 38

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 2

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Заемствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6)Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8)В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова.

(9)Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб.пособие / И. Б. Голуб.– М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

На месте угловых скобок в предложении 3 должно стоять слово ...

- однако
- пожалуй
- также
- поэтому

### ЗАДАНИЕ N 39

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 3

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Заемствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6)Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8)В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова.

(9)Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб.пособие / И. Б. Голуб.– М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

На месте многоточия в предложении 5 следует поставить ...

#### ЗАДАНИЕ N 40

Кейс-задания: Кейс 1 подзадача 4

Прочитайте текст и выполните задания.

(1)Русский язык всегда был открыт для пополнения лексики из иноязычных источников. (2)Займствования из древних языков (греческого, латинского), слова немецкого, английского происхождения, тюркизмы, украинизмы и другие осваивались русским языком в разные исторические эпохи, не нанося ущерба его национальной самобытности, а лишь обогащая его и расширяя его пределы. (3) < ... > слишком большой приток иноязычных слов в наш язык в определённые периоды вызывал тревогу у деятелей русской культуры.

(4)В конце 80-х – 90-е годы особенно сильно увеличился приток иностранных слов в русский язык в связи с изменениями в сфере политической жизни, экономики, культуры, идеологии.

(5)Читатель, не владеющий английским, нередко оказывается беспомощным, встречая непонятные слова в газетах, журналах, изобилующих иноязычными терминами ... эксклюзивный, пресс-релиз, консенсус и т. п. (6)Наблюдая все печальные последствия «тотальной американизации» нашего языка, трудно сохранять объективность в развернувшейся полемике о целесообразности иноязычных заимствований в современном русском языке. (7) ...

(8)В нашу жизнь в последние годы входят новые явления, а с ними новые слова.

(9)Подобные процессы обогащения лексики за счёт заимствований происходят во всех современных языках. (10)И всё же не следует увлекаться иностранными словами, ведь многие новые заимствования непонятны.

Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб.пособие / И. Б. Голуб.– М. : Университетская книга : Логос, 2008. – С.260–261.

Производные предлоги имеются в предложениях ...

- 4
- 9
- 8
- 2

#### *Вопросы к зачету*

1. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности.
2. Стили отношений с людьми. Формирование благоприятного климата в коллективе.
3. Основные правила общения в коллективе.
4. Конфликты и выход из них.
5. Деловое общение как форма межличностных отношений.
6. Межкультурное общение.
7. Культура делового общения.
8. Деловой этикет.
9. Стратегия и тактика эффективного делового общения.
10. Умения оценивать партнера и осуществлять деловое сотрудничество с ним.
11. Действия руководителя, менеджера в процессе набора персонала.
12. Как пройти собеседование при приеме на работу?
13. Как провести собеседование при отборе кадров?
14. Деловое общение по телефону.
15. Стратегия и тактика ведения переговоров.
16. Правила эффективного слушания собеседника.

17. Причины и факторы нерезультативного общения.
18. Преодоление барьеров и психологических факторов неэффективного общения.
19. Критерии эффективности делового общения.
20. Оценка эффективности делового общения.
21. Жанры устной деловой речи.
22. Жанры письменной деловой речи.
23. Общие принципы работы с документами, основные требования к их внешнему виду, языку, стилю.
24. Особые сферы делового общения
25. Виды стилистических ошибок в текстах официально-делового стиля

## **7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Информационные технологии**—обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Система тестирования на основе единого портала «Интернет-тестирования в сфере образования [www.i-exam.ru](http://www.i-exam.ru)»;
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий;
- Тренажеры, виртуальные среды.

## **8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

## **9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

### **9.1 Литература**

1. Русский язык и культура речи 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум / Отв. ред. В.Д. Черняк – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 495с. – 10 экз.

2. Голубева А.В. Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой: Учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 382 с. – 14 экз.
3. Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов и др.; под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 26 экз.
4. Купина Н.А. Стилистика современного русского языка: учебник для бакалавров. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 415 с. – 10 экз.
5. Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи: учеб. для бакалавров / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; под ред. Г. Я. Солганика; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – М.: Юрайт, 2013. – 239 с. – 10 экз.
6. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 14 экз.
7. Введенская, Л.А. Деловая риторика: учебное пособие для бакалавров / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. – Изд. 6-е. – М.: КНОРУС, 2012.– 13 экз.
8. Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учебное пособие / И.Б. Голуб. – М.: КНОРУС, 2010.– 14 экз.
9. Ипполитова Н.А. Русский язык и культура речи / Н.А. Ипполитова, О.Ю. Князева, М.Р. Савова; под ред. Н.А. Ипполитовой. – М.: Проспект, 2009. – 25 экз.
10. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / И. Б. Голуб. – М. : Университетская книга : Логос, 2008. – 24 экз.
11. Десяева, Н.Д. Стилистика современного русского языка: учебное пособие / Н.Д. Десяева. – М., 2008.– 16 экз.
12. Ладисова, О.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / О.В. Ладисова. – Благовещенск, 2007.– 76 экз.
13. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для студентов вузов / Н.В. Неvejeва, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2005.– 351 с. – 16 экз.

## **9.2 Базы данных и информационно-справочные системы**

1. Портал Электронная библиотека: диссертации – <http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog>
2. Портал научной электронной библиотеки – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>.
4. Сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки. – Режим доступа: <http://www.obrnadzor.gov.ru/ru>.
5. Сайт Министерства просвещения РФ. – Режим доступа: <https://edu.gov.ru>.

## **9.3 Электронно-библиотечные ресурсы**

1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник <http://polpred.com/news>
1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>.

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями, мультимедийные презентации).

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду ву-



за, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libre office, Open Office; Adobe Photoshop, Matlab, Dr Webantivirus.

Разработчик: Ладисова О.В., кандидат филологических наук, доцент

## 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

### Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2020/2021 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 уч. г. на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 7 от «6» июня 2020 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1 № страницы с изменением: титульный лист	
Исключить: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	Включить: МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Утверждение изменений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 учебном году на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 6 от 21 апреля 2021 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 2 № страницы с изменением: 32	
Исключить:	Включить:
	В пункт 9.3: ЭБС «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

### Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023 уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 учебном году на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 10 от 26 мая 2022 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 3 № страницы с изменением: 32	
Из пункта 9.3 исключить:	В пункт 9.3 включить:
1. Polpred.com Обзор СМИ/Справочник ( <a href="http://polpred.com/news.">http://polpred.com/news.</a> ) 2. ЭБС «Лань» ( <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a> )	1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ( <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a> )

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 учебном году на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 1 от 14 сентября 2022 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 4 № страницы с изменением: 31-32	
--	--

В Раздел 9 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ».

**Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2023/2024 уч. г.**

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023/2024 учебном году на заседании кафедры русского языка и литературы (протокол № 9 от 28 июня 2023 г.).