



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра гуманитарных дисциплин и журналистики

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой гуманитарных  
дисциплин и журналистики  
*Н. Пак* Пак Н.И.  
«25» августа 2017 года

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Группа направлений и специальностей подготовки	13.00.00 Электро- и теплоэнергетика
Направление подготовки:	13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
Профиль:	Электроснабжение
Форма обучения	Заочная

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25»августа 2017 г.	<i>Н. Пак</i>	«25» августа 2017 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Обнинск, 2017 год

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 сентября 2015 г. N 39014 дисциплина «Культура речи и деловое общение» входит в состав вариативной части первого блока. Данная дисциплина в соответствии с учебным планом института является обязательной для изучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к:

- применению систематизированных знаний о культуре русской речи и навыков эффективной деловой коммуникации в организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций;
- самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию, в том числе
  - систематизации и углублению знаний о культуре русской речи, нормах русского литературного языка, системе функциональных стилей русского литературного языка; формированию представлений о речевом взаимодействии, основных единицах общения, принципах эффективной речевой коммуникации;
  - овладению знаниями об особенностях устного и письменного делового общения; этике делового общения, разновидностях деловой документации, правилах оформления деловых документов;
  - осуществлению эффективной устной деловой коммуникации, продуцированию деловых документов разного типа, анализу и оценке степени успешности риторической деятельности.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК-5	<b>Знать:</b> коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Уметь:</b> использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Владеть:</b> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	<b>Знать:</b> как работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные,	<b>Уметь:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимать	<b>Владеть:</b> способностью работать в коллективе,

	этнические, конфессиональные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	<b>Знать:</b> методы самоорганизации и самообразования	<b>Уметь</b> самоорганизовываться и самообразовываться	<b>Владеть:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Культура речи	1	Основы культуры речи.	ОК-5,6,7
		2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	
		3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	
		4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	
		5	Эффективность речевого общения в деловой коммуникации	
		6	Особенности устного официально-делового общения	
2	Деловое общение	7	Публичное выступление	ОК-5,6,7
		8	Деловая письменная коммуникация	
		9	Деловая документация	
		10	Языковое оформление деловой документации.	
		11	Лингвистическое сопровождение проектной деятельности в деловом общении	
		12	Рекламный текст в деловой коммуникации	

#### 5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Она непосредственно связана с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического (социология, культурология, психология). Коррективитами для дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются дисциплины базового циклов: «Культурология», «Социология», «Психология».

#### 6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр 2
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3)	108 (3)
Аудиторные занятия*	12	12
Лекции	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	-	-

Практические занятия (ПЗ)	8	8
Семинарские занятия (СЗ)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	92	92
Вид итогового контроля	Зачет (4)	Зачет (4)

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание разделов дисциплины

#### **Раздел 1. Основы культуры речи.**

Введение. Цели и задачи освоения дисциплины. Основные понятия (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, современные нормы русского литературного языка, культура речи и речевая культура). Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

#### **Раздел 2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.**

Классификация функциональных стилей русского языка. Книжные стили и разговорная речь. Стилеобразующие элементы деловой речи.

#### **Раздел 3. Разновидности и жанры официально-делового стиля.**

Подстили официально-делового стиля: законодательный, официально-административный, дипломатический. Жанры законодательного подстиля: кодекс, устав, инструкция, устные справки юридического характера, выступления на заседаниях суда. Жанры административного подстиля: договор, приказ, акт, заявление, деловое письмо, указ, постановление; справочная документация. Жанры дипломатического подстиля: международный договор, нота, заявление.

#### **Раздел 4. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.**

Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты. Факторы, определяющие имидж делового человека. Специфика устной и письменной деловой речи. Непосредственное и опосредованное, вербальное и невербальное общение. Диалогическая и полилогическая ситуации общения, установление речевого контакта с другими членами языкового коллектива. Основные требования к деловой речи: *правильность, точность, краткость и доступность*. Критерии особенностей каждой формы деловой коммуникации.

#### **Раздел 5. Эффективность речевого общения в деловой коммуникации**

Речевое общение, его единицы. Организация вербального взаимодействия. Принципы эффективного делового общения. Тренинг «Установление речевого контакта с членами языкового коллектива».

#### **Раздел 6. Особенности устного официально-делового общения**

Специфика устного делового общения. Формы устной деловой коммуникации. Деловой разговор. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Пресс-конференция. Деловая дискуссия. Публичная речь. Речевая культура делового разговора. Основные требования к деловому разговору.

#### **Раздел 7. Публичное выступление**

Публичная речь как один из жанров деловой коммуникации. Виды речей, особенности, правила, подготовка, структура.

#### **Раздел 8. Деловая письменная коммуникация.**

Особенности письменной коммуникации. Стандарты письменной коммуникации. Риторический инструментарий деловой речи.

#### **Раздел 9. Деловая документация.**

Документы и их функции. Личные документы (автобиография, доверенность, заявление, объяснительная записка, расписка). Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ). Административно-организационные документы (контракт, или договор). Информационно-справочные документы (докладная записка, протокол, приказ/распоряжение, служебная записка, справка, пресс-релиз). Деловые письма.

Правила и нормы оформления деловой документации. Продуцирование деловой документации.

**Раздел 10. Языковое оформление деловой документации.**

Языковые конструкции деловых писем. Редактирование ошибок в официально-деловой письменной речи.

**Раздел 11. Лингвистическое сопровождение проектной деятельности в деловом общении**

Понятие и признаки проекта. Структура и особенности презентации проекта. Принципы презентационной речи.

**Раздел 12. Рекламный текст в деловой коммуникации.**

Функциональная и языковая специфика рекламного текста. Коммуникативная, информационная, воздействующая функции рекламы. Структура рекламного текста. Лексическая, морфологическая, синтаксическая, стилистическая характеристики рекламного текста. Секреты создания эффективной рекламы. Анализ рекламных текстов. Составление резюме как жанра саморекламы.

**7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий**

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Основы культуры речи.	4,9	0,3		0,6		4
2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	8,9	0,3		0,6		8
3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	8,9	0,3		0,6		8
4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	10,1	0,7		1,4		8
5	Эффективность речевого общения в деловой коммуникации	8,9	0,3		0,6		8
6	Особенности устного официально-делового общения	8,9	0,3		0,6		8
7	Публичное выступление	8,9	0,3		0,6		8
8	Деловая письменная коммуникация	8,9	0,3		0,6		8
9	Деловая документация	8,9	0,3		0,6		8
10	Языковое оформление деловой документации..	8,9	0,3		0,6		8
11	Лингвистическое сопровождение проектной деятельности в деловом общении	8,9	0,3		0,6		8
12	Рекламный текст в деловой коммуникации	8,9	0,3		0,6		8
	Контроль	4					4
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>		<b>8</b>		<b>96</b>

## **8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ**

Учебным планом не предусмотрены.

## **9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемый перечень практических занятий:

1. Основы культуры речи.
2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.
3. Разновидности и жанры официально-делового стиля.
4. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.
5. Эффективность речевого общения в деловой коммуникации
6. Особенности устного официально-делового общения
7. Публичное выступление
8. Деловая письменная коммуникация
9. Деловая документация
10. Языковое оформление деловой документации.
11. Лингвистическое сопровождение проектной деятельности в деловом общении
12. Рекламный текст в деловой коммуникации

## **10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ**

Учебным планом не предусмотрены.

## **11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### **11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- задания для самостоятельной работы;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами;
- написание контрольной работы.

### **11.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

Учебным планом не предусмотрен.

## **12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Фонды оценочных средств включают:

### **12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП (дисциплины)**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате изучения дисциплины студент должен:

ОК-5	<b>Знать:</b> коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Уметь:</b> использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Владеть:</b> способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	<b>Знать:</b> как работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Уметь</b> работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Владеть:</b> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	<b>Знать:</b> методы самоорганизации и самообразования	<b>Уметь</b> самоорганизовываться и самообразовываться	<b>Владеть:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию

#### ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Формируемые компетенции
1	Культура речи	1	Основы культуры речи.	ОК-5,6,7
		2	Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.	
		3	Разновидности и жанры официально-делового стиля.	
		4	Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.	
		5	Эффективность речевого общения в деловой коммуникации	
		6	Особенности устного официально-делового общения	
2	Деловое общение	7	Публичное выступление	ОК-5,6,7
		8	Деловая письменная коммуникация	
		9	Деловая документация	
		10	Языковое оформление деловой документации.	
		11	Лингвистическое сопровождение проектной деятельности в деловом общении	
		12	Рекламный текст в деловой коммуникации	

**12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания**

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы и задания для зачета	Тестирование
1	ОК-5,6,7	+ (все вопросы)	+

**12.2.1. Вопросы и заданий к зачету**

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного



		материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 12.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 12.3.1. Вопросы и задания для зачета

1. Коммуникативная компетенция личности. Основные аспекты культуры общения и культуры речи: инструментальный, функциональный, этический, эстетический.
2. Основные понятия культуры речи (язык и речь, современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциация, языковая норма).
3. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.
4. Классификация функциональных стилей русского языка. Стилеобразующие элементы деловой речи.
5. Подстили и жанры официально-делового стиля.
6. Основные правила межличностного общения.
7. Культура делового общения: общая характеристика и специфические черты.
8. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
9. Формы деловой коммуникации.
10. Общепринятые инновационные формы делового общения.
11. Основные принципы эффективного делового общения.
12. Разновидности общения. Непосредственное и опосредованное общение. Вербальное и невербальное общение. Их взаимодействие.
13. Формы устной деловой коммуникации.
14. Особенности и стандарты письменной коммуникации.
15. Деловая документация, ее функции и разновидности.
16. Деловые письма.
17. Функциональная и языковая специфика рекламного текста.

#### 12.3.2. Банк тестовых заданий

##### 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
- понятийная 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**

Предложения с тавтологией

- Я думаю, любой, выслушав ваши нотации, задумается над своим поведением.
- Их открытия открывают дверь в новое, о котором они даже не догадывались
- Давай-ка я загадаю тебе, милоч, загадку.
- Все живое, в особенности человек, имеет свой характер.

### **Задание 7**

В официально-деловом стиле частотно не употребляются

- глаголы в форме прошедшего времени
- сложные слова, образованные от двух и более основ существительные, обозначающие должности и звания в форме мужского рода
- производные предлоги

### **Задание 8**

К группе деловых бумаг «Служебная документация» не относится

- объявление
- заявление

- справка
- контракт

### Задание 9

В документе возможна формула

- **Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении.**
- Прошу изучить и решить вопрос положительно
- Предлагаю внимательно изучить...
- В возможно более короткие сроки.

### Задание 10

Основными целями информативной рекламы являются

- информация об изменении цены
- формирование имиджа фирмы
- изменение восприятия потребителя
- напоминание о полезности товара

### Задание 11

Положение «Для... нужно найти условия, однозначно определяющие обязанности сторон» относится к документу

- **к договору**
- к деловому предложению
- к отчёту
- к объяснительной записке

### Задание 12

В деловой беседе для внесения предложений используются конструкции

- Как Вы смотрите на то, чтобы...?**
- Что Вы об этом думаете?**
- Давайте поступим следующим образом.
- Давайте примем следующее предложение.

### Задание 13

Специфическими чертами рабочей группы являются

- общественно значимая цель**
- наличие органа управления и руководства**
- чувство принадлежности к данной группе
- постоянное общение и взаимодействие ее членов друг с другом

### Задание 14

Соответствие манипулятивной техники влияния на массы и её описания

Правило первоочередности.	Первое сообщение о любом событии оказывает на аудиторию более сильное влияние, чем все последующие.
Правило тревожности.	Информация усваивается аудиторией лучше, если в ней есть нечто, вызывающее психологический протест.
Правило края.	Лучше всего запоминается то, что в начале или конце потока сообщений.
Прием мнимого выбора. То есть создается лишь видимость выбора.	Представляются якобы альтернативные позиции по одному вопросу но так, чтобы одна из них выглядела явно проигрышной.

### Задание 15

В процессе собеседования не принято задавать вопрос такого плана:

- **Как вы относитесь к последнему постановлению правительства?**
- Каковы Ваши сильные и слабые стороны?
- Каковы Ваши интересы вне работы?
- У Вас есть диплом о высшем образовании?

### Задание 16

Соответствие названия пространственных зон общения и их характеристики

Личная	45 – 120 см
Интимная	0 – 45 см
Публичная	350 – 750 см и более
Социальная	120 – 350 см

### Задание 17

Перечисленные виды (жанры) публичных выступлений: доклад на съезде, парламентское выступление, дебаты, политическое обозрение - относятся к роду красноречия

- **социально-политическому**
- духовному
- академическому
- социально-бытовому

### Задание 18

Соответствие предмета рассуждения основным законам логики в речи – это

- **непротиворечивость**
- доказательность
- последовательность
- оригинальность

### Задание 19

Основными задачами вступления к речи являются

- **установление контакта с аудиторией**
- **обоснование актуальности темы**
- **пробуждение у слушателя интереса к теме**
- сообщение фактов

### Задание 20

Принципы, используемые для повышения речевого воздействия

- **принцип доступности**
- **принцип экспрессивности**
- **принцип ассоциативности**
- логические уловки

### Задание 21

Соответствие тактики развёртывания ссоры и не её содержания

Тактика возмущения	Негативная эмоциональная реакция на поступок собеседника. Как правило, в начале ссоры.
Тактика насмешки	Использование иронии в любой момент ссоры.
Тактика колкости	Косвенное выражение намерений говорящего (намёк, подтекст).
Тактика оскорблений	Употребление оскорбительной лексики, как правило, в кульминации ссоры.

### Задание 22

Соответствие закона эффективной коммуникации и его содержания

Закон зеркального развития общения	Имитация стиля общения собеседника, повторы, «отзеркаливание».
Закон притяжения критики	Готовность к принятию критики.
Закон искажения информации при её передаче	Искажение информации в процессе её передачи прямо пропорционально количеству передающих её лиц.
Закон эмоционального подавления логики	Демонстративное согласие с эмоционально возбуждённым человеком для постепенного снижения его эмоционального накала.

### Задание 23

Основными постулатами психогенетики Ч.Тойча и Дж. Тойча являются

- предсказуемость поведения человека**
- любовь и счастье – естественные состояния человека.**
- ригидность
- модель восприятия мира

### Задание 24

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 25

Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

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

### Задание 26

Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

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

### Задание 27

Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

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

### Задание 28

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 29**

Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

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

### **Задание 30**

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.

### **Задание 31**

Чтобы узнать значения слов «инаугурация», «импичмент», можно воспользоваться

- словарём заимствований**
- этимологическим словарём
- орфоэпическим словарём
- орфографическим словарём

### **Задание 32**

Предложение, которое не содержит речевых ошибок

- Он за словом в карман не полезет.**
- С помощью выразительных средств автор выражает свое отношение к проблеме, затронутой в печати.
- Мы живем в стране, в которой официально можно высказывать свои мысли и размышления.
- Не только женщины, но и мужчины, израсходовав свои силы, становятся бесплодными.

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

**Качество знаний** характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как

правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

**Зачет** - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей, а также баллов за качество выполнения зачетных заданий. Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

### **13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, основная профессиональная образовательная программа по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, учебный план, рабочая программы дисциплины, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

#### **13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

#### **13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Стариченок В.Д. Культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Стариченок, И.П. Кудреватых, Л.Г. Рудь. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2015. — 304 с. — 978-985-06-2491-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35492.html>

#### **13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Бороздина Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — 978-985-503-500-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

### **14. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

Рекомендуемая литература представлена в Электронной библиотеке по адресу: <http://www.iprbookshop.ru>

**Ресурсы открытого доступа:**

Google Books (<https://books.google.ru>)

КиберЛенинка (<https://cyberleninka.ru>)



## 15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Культура речи и деловое общение» для студентов, обучающихся по направлению подготовки Направление: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, а так же самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» включает 12 тем(ы).

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделами рабочей программы дисциплины:

1. Основы культуры речи.
2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.
3. Разновидности и жанры официально-делового стиля.
4. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.
5. Эффективность речевого общения в деловой коммуникации
6. Особенности устного официально-делового общения
7. Публичное выступление
8. Деловая письменная коммуникация
9. Деловая документация
10. Языковое оформление деловой документации.
11. Лингвистическое сопровождение проектной деятельности в деловом общении
12. Рекламный текст в деловой коммуникации

**Лекция** – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

### **Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя, попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно

будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделами рабочей программы дисциплины:

1. Основы культуры речи.
2. Деловой стиль в системе функциональных стилей русского языка.
3. Разновидности и жанры официально-делового стиля.
4. Культура делового общения. Типы и формы деловой коммуникации.
5. Эффективность речевого общения в деловой коммуникации
6. Особенности устного официально-делового общения
7. Публичное выступление
8. Деловая письменная коммуникация
9. Деловая документация
10. Языковое оформление деловой документации.
11. Лингвистическое сопровождение проектной деятельности в деловом общении
12. Рекламный текст в деловой коммуникации

**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 семинарских 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 семинарскому 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 учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к практическому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

#### **В процессе работы на практическом занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

## **16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека «iprbookshop.ru».

### **16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:


1. Слайд-проектор,
2. Экран,
3. Мультимедиа-проектор,
4. Телевизор.

**Рабочую программу разработал:** Косогорова Л.А., к. пед. н.

**Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-измерительных систем и электроэнергетического обеспечения СГТИ**

Протокол № 1 от «25» августа 2017 г.

**Заведующий кафедрой ИИС и ЭО**



(подпись)

Дерюгина Е.О.