

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 25.09.2023 16:44:50

Уникальный идентификатор:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института принтмедиа и
информационных технологий

/А.И. Винокур/

« 30 » июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы деловой коммуникации»

Направление подготовки

22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»

Профиль

«Современные материалы для защиты от фальсификации»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Москва – 2020

1. Цели освоения дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» следует отнести:

- сформировать речевые умения в организации профессиональной деятельности, умения оформления текстов модели бизнес-планов, деловых и профессиональных документов;
- помочь обучающемуся решать профессиональные задачи и задачи организационно-управленческой деятельности;
- умения грамотного оформления отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности с учетом норм современного служебного письма;
- помочь обучающемуся использовать навыки риторики (убеждающая речь, эпидейктическая речь и т.д.) в мотивировании и стимулировании персонала организации, направленном на достижение стратегических и оперативных целей;
- помочь использовать навыки эристики в организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления проектов, видов деятельности, работ;
- помочь в проявлении коммуникативных компетенций в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- вооружить обучающегося умением сбора, обработки, анализа и речевого оформления найденной информации о фактах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- помочь обучающемуся научиться логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- помочь обучающемуся овладеть культурой речи, усвоить навыки, грамотной письменной и устной речи, овладеть нормами современного русского языка и научиться грамотно, корректно пользоваться всеми богатствами и возможностями русского языка в профессиональной деятельности по направлению подготовки – помочь сформировать высокий уровень коммуникативной компетенции.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Основы деловой коммуникации» следует отнести:

- сформировать высокий уровень коммуникативной компетенции;
- выработать умения оценивать факты речи применительно к литературным нормам;
- усвоить навыки грамотной письменной и устной речи;
- сформировать умения использования возможностей русского языка в профессиональной деятельности;
- развивать коммуникативные способности обучающихся;

- способствовать формированию гармоничной личности, свободно владеющей нормами речевой культуры.

1. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Настоящая дисциплина Б.1.1.14 относится к Б.1 – Базовые дисциплины, обеспечивающие подготовку по направлению 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов», профиль 02 Современные материалы для защиты от фальсификации.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

- курс русского языка средней общеобразовательной школы.

Для освоения учебной дисциплины обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

- Компетенции, сформированные в результате изучения курса русского языка в средней общеобразовательной школе.

Данная учебная дисциплина знакомит обучающихся с параметрами и целесообразной организацией хорошей речи в научном и прикладном аспектах, с речевыми технологиями в управленческой деятельности и речевыми стандартами современного служебного письма.

Одновременно с этим данный курс является основой для общей и специальной подготовки обучающихся при получении профессионального образования.

Данная учебная дисциплина взаимосвязана с другими социально-гуманитарными дисциплинами, входящими в базовую часть.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «История» - для создания основы устной научной речи, логически выстроенной, аргументированной, выразительной; с дисциплиной «Философия» - с целью использования языковых средств современного русского языка для подготовки речи: выбора темы, поиска материала, развертывания и завершения речи, создания докладов, рефератов, устных выступлений и т.д. Факультативная дисциплина «Культурология» связана с дисциплиной, в частности с навыками использования и отбора основных видов устной публичной речи.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при прохождении следующих практик:

- Б.2. У Учебная практика: «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»
- Б.2.П. Производственная практика:
- Б.2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- Б.2.П.2 Научно-исследовательская работа

а также при подготовке к государственной итоговой аттестации (Б.3).

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

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<p>Знать: основы речевых технологий; основы практической риторики; основы теории красноречия; основы управления партнером в деловом общении; основы теории аргументации; основы подготовки деловой беседы и деловых переговоров; основные правила публичного выступления; основные законы коммуникации и речевой этикет; ведущие концепции в области науки о языке.</p> <p>Уметь: корректно, правильно и четко излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано обосновывать положения предметной области знания; делать сообщения, доклады, рефераты и т.д. в научном стиле речи; составлять и совершенствовать деловые документы любых уровней; подбирать аргументы, готовя воздействующую речь; работать над языком публичного выступления; разграничивать варианты норм, преднамеренное и непреднамеренное нарушение языковой нормы; обнаруживать и исправлять лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки в текстах.</p> <p>Владеть: речевыми технологиями, обеспечивающими практику профессиональной деятельности; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; навыками информационной переработки текста, создания различных типов текстов, доработки различных типов текстов; овладеть навыками грамотного письма и говорения, основными приемами совершенствования этих навыков; овладеть навыками организации контроля качества входной информации; навыками эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; овладеть навыками ведения спора, дискуссии, полемики в переговорах.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины (на первом курсе в первом семестре) составляет 2 зачетных единицы, т.е. 72 академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа обучающихся).

Разделы дисциплины «Основы деловой коммуникации» изучаются на первом курсе.

Лекции – 2 часа раз в две недели (18 часов), практические занятия – 2 часа раз в две недели (18 часов), форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Основы деловой коммуникации» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины

1. Введение

Тема 1. Понятия «деловая коммуникация» и «медиаиндустрия»

Дефиниция коммуникации и ее функции. Формы и типы речевой коммуникации. Коммуникативный процесс и его этапы. Условия эффективной коммуникации. Особенности деловой коммуникации. Виды деловой коммуникации. Содержание понятия «медиаиндустрия». Структура медиаиндустрии, ее место, значение и функции в современной деловой коммуникации.

Тема 2. Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского языка

Понятие «функциональный стиль». Классификация функциональных стилей и их основные черты. Официально деловой стиль в системе книжных стилей. Этапы формирования официальной деловой письменной речи: типы официальных документов Древней Руси в X–XIV века, приказное делопроизводство XV–XVII веков, коллежское делопроизводство XVIII века, министерское делопроизводство XIX века, советское делопроизводство в период с 1917 до 1990 года. Особенности современного делопроизводства в России. Сфера использования официально-делового стиля, его функции и характерные черты.

Тема 3. Основные черты официально-делового стиля.

Подстили официально-делового стиля и их основные черты. Лексические особенности делового стиля. Шаблоны и речевые клише в деловом стиле. Словообразовательные и морфологические особенности делового стиля. Синтаксические особенности делового стиля.

Тема 4. Виды документации, использующиеся при реализации типовых обеспечивающих функций управления

Понятие управленческой документации. Виды управленческой документации, реализующей типовую обеспечивающую функцию управления. Виды кадровой документации. Структура и языковые особенности заявления, автобиографии, резюме, характеристики. Виды

финансовой документации. Структура и языковые особенности доверенности, выдаваемой физическим и юридическим лицами. Способы и методы формализации информации в финансовой документации. Записка как основной жанр информационно-справочной и информационно-аналитической документации. Виды записок. Структура и языковые особенности информационных записок (докладные, служебные и объяснительные записки). Структура и языковые особенности информационно-аналитических записок. Классификация служебных писем по содержанию, тематическому признаку, количеству рассматриваемых в письме аспектов, функциональному признаку, структурному признаку, признаку адресата. Основы административного речевого этикета. Новые тенденции в практике русского делового письма.

Тема 5. Виды документации, обеспечивающие реализацию основной функции управления

Классификация организационно-правовой документации. Структура и языковые особенности организационно-правовой документации, определяющей правовой статус организации (учредительный договор, устав, положение). Структура и языковые особенности организационно-правовой документации, регламентирующей внутреннюю деятельность компании (регламент, положение о структурном подразделении, штатное расписание). Структура и языковые особенности организационно-правовой документации, предназначенные для персонала (должностные инструкции, правила внутреннего распорядка). Кодекс корпоративной этики как новая жанровая форма в системе организационно-правовой документации и ее жанровые признаки и особенности. Классификация планово-отчетной документации. Способы и формы формализации информации в плановой и отчетной документации. Бизнес-план как новая жанровая форма в системе организационно-правовой документации и его жанровые признаки и особенности. Понятие договорной документации. Классификация договорных документов по назначению. Структура и языковые особенности договора (контракта), композиционно-графические и графические элементы его оформления.

Тема 6. Язык законодательных документов

Понятия «нормативный акт» и «подзаконный акт». Классификация законов по юридической силе. Особенности коммуникации в законодательной сфере: самоадресантность, отношения неравенства адресата и адресанта и их актуализация с помощью слов с модальным значением. Закон как жанровая форма: структура закона, композиционно-графические и графические элементы его оформления. Жанровые особенности конституции как нормативного документа. Классификация подзаконных жанров. Структура и языковые особенности приказа, распоряжения, постановления. Использование жанров «приказ», «распоряжение», «постановление» в законодательном подстиле и обиходно-деловом (обиходно-документальном подстиле). Понятие вторичной законодательной документации. Структура и

языковые особенности инструкции, информационного письма, постатейного и оперативного комментариев.

Тема 7. Новые явления в письменной профессионально-деловой коммуникации

Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Влияние англоязычной деловой традиции на современный документ. Официально-деловой стиль в электронных средствах коммуникации. Официально-деловой стиль в сети Интернет.

Тема 8. Реклама как средство коммуникации. Роль и место предприятий медиаиндустрии в рекламной коммуникации.

Характеристика рекламы как средства коммуникации: функции рекламы, виды рекламы, участники рекламного процесса, классификация рекламы в зависимости от канала связи. Стилистические особенности рекламы. Способы аргументации в рекламе. Структура классического коммерческого товарного рекламного сообщения. Роль и место предприятий медиаиндустрии в рекламной коммуникации. Анонс и аннотация как жанры, используемые на предприятиях медиаиндустрии для рекламирования информационного продукта. Структура и языковые особенности телеанонса, анонса в СМИ, издательской деятельности и сети Интернет. Афиша как форма анонса в киноиндустрии. Понятие справочной и рекламной аннотаций. Сравнительная характеристика структуры справочной и рекламной аннотаций. Способы аргументации в рекламной аннотации. Двойственный характер акции «презентация». Структура и языковые особенности презентации.

Тема 9. Особенности делового общения в медиаиндустрии

Трехуровневая система медиаиндустрии. Межотраслевой характер нормативно-правовой базы медиаиндустрии. Предприятие медиаиндустрии как творческая и производственная единица. Внутренняя и внешняя коммуникации на предприятиях медиаиндустрии. Особенности делового общения в сфере медиаиндустрии: понятийная система, иноязычная лексика, номенклатура, виды деловых документов, использующихся только в медиаиндустрии. Деловой этикет на предприятиях медиаиндустрии.

5. Образовательные технологии

Рекомендуемые образовательные технологии: лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, домашние задания; видеолекции (ДОТ).

При проведении занятий рекомендуется использование активных и интерактивных форм занятий: творческие семинары, семинары-дискуссии, кейс-семинары, разбор конкретных ситуаций, коллоквиум, собеседование, иные формы) в сочетании с внеаудиторной работой. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 30% аудиторных занятий.

В рамках учебного курса предусматриваются встречи мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Основы деловой коммуникации» и в целом по дисциплине составляет не менее 30 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 30 % от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- рефераты;
- контрольная работа;
- доклады (выступления).

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают вопросы для коллоквиума, вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, задания для контрольных работ.

Форма промежуточной аттестации: **зачет**.

Образцы вопросов для тестовых заданий, контрольных работ и вопросов к зачету приведены в приложении 2.

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

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОК-5	Обучающийся владеет навыками обработки полученных знаний и их интерпретации для формирования суждений во всех сферах и ситуациях общения. Демонстрирует умение рассуждать, сопоставляя явления объективной действительности и делая выводы; владеет приемами получения и переработки информации; обосновывает пути достижения образовательных целей. Владеет правилами эффективной коммуникации и культурой общения.

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

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: основы речевых технологий; основы практической риторики; основы теории красноречия; основы управления партнером в деловом общении; основы теории аргументации; основы подготовки деловой беседы и деловых переговоров; основные правила публичного выступления; основные законы коммуникации и речевой этикет; ведущие концепции в области науки о языке.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ речевых технологий; основ практической риторики; основ теории красноречия; основ управления партнером в деловом общении; основ теории аргументации; основ подготовки деловой беседы и деловых переговоров; основ теории публичного выступления; основных законов коммуникации и речевого этикета; ведущих концепций в области науки о языке.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ речевых технологий; основ практической риторики; основ теории красноречия; основ управления партнером в деловом общении; основ теории аргументации; основ подготовки деловой беседы и деловых переговоров; основных правил публичного выступления; основных законов коммуникации и речевого этикета; ведущих концепций в области науки о языке. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей,	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ речевых технологий; основ практической риторики; основ теории красноречия; основ управления партнером в деловом общении; основ теории аргументации; основ подготовки деловой беседы и деловых переговоров; основных правил публичного выступления; основных законов коммуникации и речевого этикета; ведущих концепций в области науки о языке, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ речевых технологий; основ практической риторики; основ теории красноречия; основ управления партнером в деловом общении; основ теории аргументации; основ подготовки деловой беседы и деловых переговоров; основных правил публичного выступления; основных законов коммуникации и речевого этикета; ведущих концепций в области науки о языке; свободно оперирует приобретёнными знаниями

		обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и переносе их на новые ситуации.		
<p>Уметь: корректно, правильно и четко излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано обосновывать положения предметной области знания; делать сообщения, доклады, рефераты и т.д. в научном стиле речи; составлять и совершенствовать деловые документы любых уровней; подбирать аргументы, готовя воздействующую речь; работать над языком публичного выступления; разграничивать варианты норм, преднамеренное и непреднамеренное нарушение языковой нормы; обнаруживать и исправлять лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки в текстах.</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет корректно, правильно и четко излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано обосновывать положения предметной области знания; делать сообщения, доклады, рефераты и т.д. в научном стиле речи; составлять и совершенствовать деловые документы любых уровней; подбирать аргументы, готовя воздействующую речь; работать над языком публичного выступления; разграничивать варианты норм, преднамеренное и непреднамеренное нарушение языковой нормы; обнаруживать и исправлять лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки в текстах.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: корректно, правильно и четко излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано обосновывать положения предметной области знания; делать сообщения, доклады, рефераты и т.д. в научном стиле речи; составлять и совершенствовать деловые документы любых уровней; подбирать аргументы, готовя воздействующую речь; работать над языком публичного выступления; разграничивать варианты норм, преднамеренное и непреднамеренное нарушение языковой нормы; обнаруживать и исправлять лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки в текстах. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: корректно, правильно и четко излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано обосновывать положения предметной области знания; делать сообщения, доклады, рефераты и т.д. в научном стиле речи; составлять и совершенствовать деловые документы любых уровней; подбирать аргументы, готовя воздействующую речь; работать над языком публичного выступления; разграничивать варианты норм, преднамеренное и непреднамеренное нарушение языковой нормы; обнаруживать и исправлять лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки в текстах. Умения освоены, но допускаются незначительные</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: корректно, правильно и четко излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано обосновывать положения предметной области знания; делать сообщения, доклады, рефераты и т.д. в научном стиле речи; составлять и совершенствовать деловые документы любых уровней; подбирать аргументы, готовя воздействующую речь; работать над языком публичного выступления; разграничивать варианты норм, преднамеренное и непреднамеренное нарушение языковой нормы; обнаруживать и исправлять лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки в текстах. Свободно оперирует приобретёнными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>

		затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	
Владеть: речевыми технологиями, обеспечивающими практику профессиональной деятельности; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; приобрести опыт информационной переработки текста, создания различных типов текстов, доработки различных типов текстов; овладеть навыками грамотного письма и говорения, основными приемами совершенствования этих навыков; овладеть навыками организации контроля качества входной информации; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; овладеть навыками ведения спора, дискуссии, полемики в переговорах.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет речевыми технологиями, обеспечивающими практику профессиональной деятельности; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; приобрести опыт информационной переработки текста, создания различных типов текстов, доработки различных типов текстов; овладеть навыками грамотного письма и говорения, основными приемами совершенствования этих навыков; овладеть навыками организации контроля качества входной информации; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; овладеть навыками ведения спора, дискуссии, полемики в	Обучающийся в неполном объеме владеет речевыми технологиями, обеспечивающими практику профессиональной деятельности; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; приобрести опыт информационной переработки текста, создания различных типов текстов, доработки различных типов текстов; овладеть навыками грамотного письма и говорения, основными приемами совершенствования этих навыков; овладеть навыками организации контроля качества входной информации; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; овладеть навыками ведения спора, полемики в переговорах. Обучающийся	Обучающийся частично владеет речевыми технологиями, обеспечивающими практику профессиональной деятельности; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; приобрести опыт информационной переработки текста, создания различных типов текстов, доработки различных типов текстов; овладеть навыками грамотного письма и говорения, основными приемами совершенствования этих навыков; овладеть навыками организации контроля качества входной информации; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; овладеть навыками ведения спора, дискуссии, полемики в переговорах. Навыки освоены,	Обучающийся в полном объеме владеет речевыми технологиями, обеспечивающими практику профессиональной деятельности; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; приобрести опыт информационной переработки текста, создания различных типов текстов, доработки различных типов текстов; овладеть навыками грамотного письма и говорения, основными приемами совершенствования этих навыков; овладеть навыками организации контроля качества входной информации; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; овладеть навыками ведения спора, дискуссии, полемики в переговорах; свободно

	переговорах.	испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при переносе навыков на новые, нестандартные ситуации.	применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
--	--------------	---	--	---

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

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

К промежуточной аттестации допускаются только обучающиеся, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Основы деловой коммуникации»: прошедшие промежуточный контроль в форме коллоквиумов, тестирования, контрольных работ.

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

	значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
--	--

Фонды оценочных средств представлены в приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Ставрополь : СтГАУ, 2013. — 92 с. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/187164>
2. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 256 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/file.ashx?guid=7cdb1980-1ff7-4307-bc2a-30397624c54d>
3. Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова. - М.: Гардарики, 2007.
4. Русский язык и культура речи: Практикум по курсу / Под ред. В.И. Максимова. - М.: Гардарики, 2007.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
6. Методические правила по организации законопроектной работы федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Консультант плюс. — Режим доступа: http://elibrary.ru/download/elibrary_25052935_62315194.pdf
7. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Росархивом) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. — Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112673/

б) дополнительная литература:

1. Валгина Н.С., Светлышева В.Н. Орфография и пунктуация: справочник [Электронный ресурс]: учебное пособие / Рябушкина С.в. — Электрон. текстовые дан. — М.: Издатель Булатникова И.С., ООО «Большая Медведица», 2002. — 320 с. Доступ с сайта «Единое окно». — Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/582/39582> — Загл. с экрана.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. - М., 2010.
3. Лекант П.А., Маркелова Т.В., Самсонов Н.Б. Русский язык и культура речи / Под ред. П.А. Леканта. - М., 2007.

4. Петрушина М.В. Методические указания по изучению дисциплины (модуля) «Русский язык и культура речи.- М.: МГУП, 2012.

6. Шкварцова Т.В. Русский язык и культура речи. Задания для практических занятий / Т.В.Шкварцова. – М.: МГУП, 2010.

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Программное обеспечение не предусмотрено.

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте <http://elib.mgup.ru/showBook.php?id=47> в разделе «Библиотека» (<http://elib.mgup.ru>).

Полезные учебно-методические и информационные материалы представлены на сайтах:

Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru/> :
<http://www.gramota.ru/biblio/research/slovari-norm/>
<http://www.gramota.ru/biblio/research/variants/>

Справочно-информационный портал "Академик" <http://academic.ru/> :
<http://dic.academic.ru/contents.nsf/enc2p/>
<http://dic.academic.ru/contents.nsf/ogegova/>
<http://dic.academic.ru/contents.nsf/ushakov/>

Справочно-информационный интернет-портал <http://www.gramma.ru/> :
<http://gramma.ru/RUS/?id=12.0>

Русский филологический портал <http://www.philology.ru> :
<http://philology.ru/linguistics2.htm>

Энциклопедия «Кругосвет» <http://www.krugosvet.ru> :
<http://www.krugosvet.ru/taxonomy/term/33/%D0%B0>

Словари русского языка <http://www.slovari.ru> :
<http://slovari.ru/default.aspx?s=0&p=240>
<http://slovari.ru/default.aspx?s=0&p=170>

Национальный корпус русского языка <http://www.ruscorpora.ru> :
<http://www.ruscorpora.ru/corpora-structure.html>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура, проектор (для лекций и семинаров); доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях).

1. Лекционная аудитория, оснащенная проектором для демонстрации слайдов, экраном и звуковым комплексом (учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Прянишникова, д. 2А; ауд. 2303);
2. Лекционные аудитории, оснащенные экраном (учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Прянишникова, д. 2А; ауд. 2306, актовый зал);

3. Переносной проектор для демонстрации слайдов при чтении лекций (BENQ);
4. Ноутбук для демонстрации слайдов при чтении лекций (существующие альтернативы: ASUS, ACER, HP)
5. Аудитории для проведения практических занятий (учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. ул. Прянишникова, д. 2А; ауд. 1012, 1013, 1014, 1417, 1414. Компьютерные классы для проведения тестирования по дисциплине, подготовки рефератов (учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Прянишникова, 2А; ауд. ВЦ).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине «Основы деловой коммуникации» включает в себя учебную и учебно-исследовательскую работу.

Учебная самостоятельная работа заключается в предварительной подготовке к аудиторным занятиям и в последующей самостоятельной работе по изучению основной и дополнительной литературы после их проведения, а также в подготовке к контрольным работам и зачету.

Основные формы занятий по дисциплине «Основы деловой коммуникации» – лекции и практические занятия.

Лекция – это один из видов учебных занятий, направленных на теоретическую подготовку учащихся вуза.

Практическое занятие – это один из видов учебных занятий, дополняющий лекционную часть учебной дисциплины, направленный на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы.

Контрольная работа – это одна из форм проверки и оценки знаний, речевых навыков и умений, а также эффективности форм и способов учебной деятельности.

Зачет – это форма проверки знаний и навыков обучающихся вузов, полученных на лекциях и практических занятиях, а также в процессе выполнения обязательных самостоятельных работ.

Учебный вид работы предполагает четыре этапа самостоятельной работы. После лекции или практического занятия необходимо изучить конспект, затем прочитать рекомендуемую основную и дополнительную литературу, дополнить конспект полученными новыми данными и в рамках подготовки к новой лекции или практическому занятию подготовить перечень вопросов, которые требуют дополнительного разъяснения. Методика подготовки к контрольной работе и к зачету идентична изложенной выше. Трудоемкость зависит от того, насколько тщательно выполнялась обучающимся текущая самостоятельная учебная работа.

Самостоятельная учебно-исследовательская работа по дисциплине «Основы деловой коммуникации» включает в себя написание монографического реферата и эссе.

Согласно ГОСТу 7.9-95. реферат – это «краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата». Его минимальный объем

Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа:

- предмет, тему, цель работы,
- метод или методологию проведения работы,
- результаты работы,
- область применения результатов,
- выводы, сопровождающиеся рекомендациями, оценками, предложениями, гипотезами, описанными в исходном документе.

Требования к оформлению реферата:

- 1) реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине;
- 2) Объем реферата – 1–1,5 листа;
- 3) Нумерация страниц обязательна. Номер страницы располагается по центру вверху страницы;
- 4) Работа должна быть скреплена с помощью степлера.

В случае выявления серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы), реферат возвращается студенту для исправления в соответствии с рекомендациями преподавателя.

Эссе предполагает составление информационно-аналитической записки о работе сайта предприятия медиаиндустрии.

Информационно-аналитическая записка – это документ, содержащий обобщенную информацию, полученную путем анализа данных о каком-либо объекте, с выводами и предложениями составителя. Цель создания такой записки – обеспечение руководителей информацией, необходимой для принятия решений.

На первом этапе необходимо определиться с целью написания информационно-аналитической записки. Это может быть, например, определение целесообразности размещения рекламных материалов в том или ином СМИ, сотрудничества с той или иной организацией и так далее.

Второй этап подготовки информационно-аналитической записки предполагает сбор информации о предприятии, организации (источник – официальный сайт).

На третьем этапе подготовки необходимо проанализировать собранную информацию и, исходя из поставленной на первом этапе цели написания

информационно-аналитической записки, сформулировать основной вывод и предложения относительно дополнительной проверки вызывающей сомнение информации, которую следует провести до принятия окончательного решения.

На заключительном этапе излагаются результаты проведенного анализа. Информационно-аналитическая записка должна иметь четкую структуру, то есть логическую организацию, быть написана с соблюдением норм официально-делового стиля. Очевидно, что в тексте записок не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

Требования к оформлению творческой работы идентичны требованиям, предъявляемым к оформлению реферата.

Работа над языком публичного выступления

Своеобразие ораторской речи состоит в том, что она, как правило, образуется соединением книжного и разговорного стилей, и мастерство выступления зависит от органичности этого соединения.

Особенности языка устного публичного выступления связаны со следующими чертами разговорного стиля:

Доступность. Изложение (материала, информации) должно быть простым и потому следует конструировать несложные и недлинные фразы, как в обычной устной речи:

- а) сложные предложения должны состоять не более чем из двух частей;
- б) в предложении не должно быть более одного оборота, причастного или деепричастного;
- в) предложения не должны содержать больше трех пауз при произнесении.

Диалогичность. Язык устного выступления органично включает обращение к слушателям:

- а) непосредственное обращение в форме 1-го лица мн. числа -мы *{давайте подумаем, давайте посмотрим}*;
- б) включение в структуру предложения адресации *{хочу рассказать вам...}*;
- в) вопросы к аудитории предпочтительнее в «мы»-форме, причем не обязательно требующие ответа *(Что мы знаем о мимике и жестах? Кого из нас не волнует денежный вопрос?)*.

Этикетное оформление. Устное выступление должно начинаться и заканчиваться специальными фразами, открывающими и завершающими процесс общения.

Выступление начинают с обращения *(Уважаемые³³ слушатели (коллеги)! Дорогие однокурсники! и др.)*, а завершают разрешением задавать вопросы и после них (или если их не было) выражением благодарности за внимание.

Выберите тему, которая представляется вам наиболее интересной, актуальной сегодня и с которой вы хотели бы выступить перед своими однокурсниками. Объясните, чем тема привлекла вас.

Помните!

Убеждающую речь не следует читать. Ее надо или выучить наизусть, или произнести с опорой на план-конспект.

В плане-конспекте полностью пишется вступление и заключение речи. Содержание основной части излагается в форме сложного плана (номинативного или тезисного). Статистический материал и цитаты следует также записать полностью.

Вступительную и заключительную части речи рекомендуется выучить наизусть.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Большинство разделов программы курса «Основы деловой коммуникации» построено таким образом, что ориентирует изложение материала в направлении от формы к содержанию (семантике), от языка к речи (функционированию).

Материал программы рассчитан на реализацию на занятиях разных видов – как при чтении лекций, так и в ходе практических и лабораторных занятий.

Большое значение имеют практические и семинарские занятия, на которых преподаватель имеет возможность, используя специально подобранные упражнения и задания, выявить, что представляет наибольшие трудности для отдельных обучающихся и всей аудитории, и найти пути преодоления этих трудностей, объяснив материал более подробно и организовав дополнительную практическую тренировку.

На практических занятиях контролируется также степень понимания и усвоения учебной и научной литературы, обучающиеся учатся работать со словарями и др. Программа рекомендует проводить в ходе изучения каждого раздела общий анализ соответствующих элементов и единиц языка и речи.

В процессе преподавания курса преподаватель должен использовать различные методы обучения, в зависимости от специфики изучаемого материала.

Объяснительно-иллюстративный метод заключается в том, что обучающиеся получают знания на лекции, из учебной, методической литературы в готовом виде.

К *репродуктивному методу* относят применение изученного на основе образца или правила, при этом обучающиеся действуют по инструкциям, правилам в аналогичных, сходных с показанным образцом ситуациях (применяется на практических занятиях).

В современной методике преподавания в вузе предпочтение отдается активным методам обучения.

Метод проблемного изложения заключается в том, что, прежде чем излагать материал, педагог ставит проблему, формулирует познавательную задачу, а затем, сравнивая точки зрения, различные подходы, показывает способ решения (применяется на активных/проблемных лекциях и семинарах).

Частично-поисковый, или эвристический метод используется в процессе открытия нового. Преподаватель организует активный поиск решения выдвинутых в процессе обучения познавательных задач. Поиск решения может проходить либо под руководством педагога, либо на основе эвристических программ и указаний. Такой метод способствует активизации мышления и интереса к познанию (применяется на активных/проблемных лекциях и семинарах).

Исследовательский метод состоит в том, что после анализа материала, постановки проблем и задач, краткого инструктажа обучающиеся самостоятельно изучают литературу, источники, ведут наблюдения и выполняют другие действия поискового характера. Этот метод способствует развитию инициативы, самостоятельности, творческого поиска в исследовательской деятельности (применяется на творческих семинарах, семинарах-дискуссиях, кейс-семинарах, при подготовке исследовательских проектов, докладов на конференциях и т.п.).

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»**, профиль **02 «Современные материалы для защиты от фальсификации»**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1331.

Программу составили:
доцент, к.филол.н.



/П.В. Козленко/

Программа на 2020 г. утверждена на заседании кафедры «Русский язык и история литературы» «12» 05 2020 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой
профессор, д.филол.н.

/С.С. Хромов /

Программа согласована:

Заведующий кафедрой «Инновационные материалы притмедиаиндустрии»
профессор, д.т.н. (руководитель ООП)



/А.П. Кондратов/

**Структура и содержание дисциплины «Основы деловой коммуникации» по направлению подготовки
22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов», профиль 02 Современные материалы для защиты от
фальсификации
(бакалавр, очная форма)**

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З	
	Первый семестр															
1.1	Понятия «деловая коммуникация» и «медиаиндустрия»	1	1	2			-									
1.2	<i>Практическое занятие «Трудные случаи употребления имен существительных в официально-деловом стиле»</i>	1	1		2		2									
1.3	Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского языка	1	3	2			-									

1.4	<i>Практическое занятие</i> «Синтаксис официально-делового стиля»	1	3		2		2												+			
1.5	Основные черты официально-делового стиля	1	5	2			-															
1.6	<i>Практическое занятие</i> «Орфографические трудности в текстах документов»	1	5		2		2															
1.7	Виды документации, используемые при реализации типовых обеспечивающих функций управления	1	7	2			-															
1.8	<i>Практическое занятие</i> «Виды и языковые особенности информационно-аналитической документации»	1	7		2		2															+
1.9	Виды обеспечивающие реализацию основной функции управления документации,	1	9	2			-															
1.10	<i>Практическое занятие</i> «Оформление деловой и корреспонденции»	1	9		2		2															
1.11	Язык законодательных	1	11	2			-															

	документов														
1.12	<i>Практическое занятие «Виды и языковые особенности сложных коммерческих писем»</i>	1	11	2		2						+			
1.13	Новые явления в письменной профессионально-деловой коммуникации	1	13	2		-									
1.14	<i>Практическое занятие «Публичное выступление»</i>	1	13	2		2									
1.15	Реклама как средство коммуникации. Роль и место предприятий медиаиндустрии в рекламной коммуникации.	1	15	2		-									
1.16	<i>Практическое занятие «Виды споров. Совершенствование навыков грамотного письма и говорения»</i>	1	15	2		2									
1.17	Особенности делового общения в медиаиндустрии	1	17	2		-									
1.18	<i>Практическое занятие «Сравнительный анализ новых видов письменной деловой речи с традиционными документами системы управления: рекламная и справочная аннотация»</i>	1	17	2		2						+			
	Форма аттестации		19-21												3
	Всего часов по дисциплине в первом семестре			18	18		36								

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»

ОП (профиль): Современные материалы для защиты от фальсификации

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности: научно-исследовательская и расчетно-аналитическая

Кафедра: русского языка и истории литературы

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основы деловой коммуникации

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

Вопросы для зачета, собеседования;

Тематика рефератов, докладов;

Фонд тестовых заданий;

Задания для контрольной работы.

Составители:

доцент, к.ф.н. Козленко П.В

ст. преподаватель Дружинина О.Б.

Москва, 2020 г.

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Основы деловой коммуникации					
ФГОС ВО 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»					
В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-5	Способность коммуникации устной и письменной форм на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<p>Знать: основы речевых технологий; основы практической риторики; основы теории красноречия; основы управления партнером в деловом общении; основы теории аргументации; основы подготовки деловой беседы и деловых переговоров; основные правила публичного выступления; основные законы коммуникации и речевой этикет; ведущие концепции в области науки о языке.</p> <p>Уметь: корректно, правильно и четко излагать свои мысли в устной и письменной форме, аргументировано обосновывать положения предметной области знания; делать сообщения, доклады, рефераты и т.д. в научном стиле речи; составлять и совершенствовать деловые документы любых уровней; подбирать аргументы, готовя воздействующую речь; работать над языком публичного выступления; разграничивать варианты норм, преднамеренное и непреднамеренное нарушение языковой нормы; обнаруживать и исправлять лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки в текстах.</p> <p>Владеть: речевыми технологиями, обеспечивающими практику профессиональной деятельности; приобрести опыт эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; навыками информационной переработки текста, создания различных типов текстов, доработки различных типов текстов; овладеть навыками грамотного письма и говорения, основными приемами совершенствования этих навыков; овладеть навыками организации контроля качества входной информации; навыками эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; овладеть навыками ведения спора, дискуссии, полемики в переговорах.</p>	лекция, самостоятельная работа, практические занятия	УО, К / Р, Т, Р, Д, С	<p>Базовый уровень способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, воспроизводит полученные знания в ходе текущего контроля</p> <p>Повышенный уровень способен создавать тексты жанров научного и официально-делового стиля; способен применять на практике полученные знания в процессе подготовки к семинарам, к выступлению с докладом</p>

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень оценочных средств по дисциплине Основы деловой коммуникации

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
3	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
4	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

Кафедра русского языка и истории литературы

ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.			
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Недифференцированный зачет	
		Критерии оценивания	
		зачтено	не зачтено
<p>ОК-5 Обучающийся владеет навыками обработки полученных знаний и их интерпретации для формирования суждений во всех сферах и ситуациях общения. Демонстрирует умение рассуждать, сопоставляя явления объективной действительности и делая выводы; владеет приемами получения и переработки информации; обосновывает пути достижения образовательных целей. Владеет правилами эффективной коммуникации и культурой общения.</p>	<p><i>Все разделы</i></p>	<p>Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.</p>

Вопросы к зачету

по дисциплине *Основы деловой коммуникации*

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Основы теории красноречия.
2. Культура речи сквозь призму риторики. Логика речи.
3. Риторический идеал. Его сущность и трансформация в современном мире.
4. Монолог и диалог.
5. Дискуссионная речь.
6. Кризис и ренессанс риторики России в современную эпоху.
7. Виды красноречия.
8. Виды делового общения.

9. Техника письменной деловой речи.
10. Презентация и самопрезентация.
11. Речевой этикет.
12. Речевой этикет телефонного общения.
13. Речевая культура делового разговора.
14. Виды и техника слушания.
15. Логика речи, аргументация и иллюстрации.
16. Убеждающая речь.
17. Полемическое мастерство.
18. Образность речи.
19. Языковой аспект культуры речи. Нормы речи.
20. Эмоциональность речи. Практические советы выступающим.
21. Виды речей по их целям.
22. Речевые ошибки и их предупреждение.
23. Подготовка деловой беседы.
24. Подготовка выступления (планы и их виды; композиция; образцы моделей и схем).
25. Стилистика речи и индивидуальность автора. Внешний облик оратора.
26. Речевые трафареты, помогающие вести переговоры.
27. Трафареты и клише деловых писем.
28. Виды служебных (деловых) писем.
29. Правила оформления исходящих писем.
30. Оценка эффективности публичного выступления.

Вопросы (задачи/задания) для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

Покупатель просит продавца прислать ему последний каталог и прейскурант выпускаемой издательством продукции.

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.

2. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

Покупатель напоминает продавцу о своей просьбе прислать ему последний каталог и прейскурант выпускаемой издательством продукции и предупреждает его о том, что он может обратиться к другим издателям.

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.

3. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

Продавец сообщает покупателю о том, что интересующие его каталог и прейскурант отправлены каждый в 3-х экземплярах, и извиняется за задержку.

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.
5. Оформите приложение.

4. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

Покупатель подтверждает получение каталога и прейскуранта и благодарит продавца.

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.

5. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

Продавец сообщает покупателю об отгрузке заказанной последней партии книжно-журнальной продукции и высылает в качестве подтверждения факта отгрузки транспортную накладную.

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.
5. Оформите приложение.

6. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

Покупатель подтверждает получение партии книжно-журнальной продукции и просит прислать недостающие документы (счет-фактура, товарная накладная).

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.

7. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

Продавец высылает транспортную, товарную накладные и счет-фактуру с сопроводительным письмом.

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.
5. Оформите приложение.

8. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

Продавец благодарит за получение транспортной, товарной накладных и счета-фактуры.

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.

9. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

АО «Международная книга» пишет письмо покупателю, чтобы договориться о встрече, на которой должен быть обсужден ряд вопросов (какие, решите сами).

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.

10. Напишите деловое письмо по предложенной ситуации и плану.

АО «Международная книга» предложила покупателю встретиться, чтобы обсудить ряд вопросов. Покупатель соглашается встретиться с представителем АО «Международная книга».

План

1. Оформите бланк. Укажите в нем:
 - а) адрес отправителя;
 - б) адрес получателя;
 - в) тему письма;
 - г) дату и место составления письма.
2. Обратитесь к адресату.
3. Составьте текст письма в соответствии с предложенной ситуацией.
4. Закончите письмо заключительной формулой вежливости.

Вопросы (задачи/задания) для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
 1. 8 компаний в России выпускают менее 200-т названий в год.
 2. Немаловажная проблема, от правильного разрешения которой зависит успех работы редакции, это состав сотрудников в ней.
 3. Ваша рецензия о статье В. Громова «Экономика медиаиндустрии: проблемы и решения» будет опубликована в нашем журнале в ноябре 2017 г.
 4. План продаж был выполнен следующими предприятиями, входящими в нашу торговую сеть: московский, ростовский и краснодарский магазины «Наша книга».
 5. Учредителем журнала Звезда является Общество с Ограниченной Ответственностью Звезда (далее – учредитель).
2. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
 1. Мы получили письмо от нашего партнера Нины Игоревны Соломка.
 2. На книжной выставке представлены изданные в этом году 3 5-томника произведений русских классиков.
 3. Заявление на увольнение подается не менее чем за две недели до указанной в заявлении даты увольнения.
 4. Для выполнения требования устранения отставания подготовки рукописи к изданию намечены конкретные мероприятия.
 5. Производство журнала Звезда осуществляет редакция журнала (далее – редакция).
3. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
 1. Стаж работы Игоря Сергеевича Майборода составил 5 лет.
 2. Если весь период продаж оплаты не производилась, они не могут учитываться финансовыми отделами.
 3. Просим изыскать возможности по изысканию средств для производства работ по ремонту полиграфического оборудования.
 4. Компанией был объявлен конкурс на замещение следующих должностей: экономист, бухгалтер, кассир.
 5. Издательство «Русский язык» выпускает двух язычные и трех язычные словари.
4. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
 1. Экономический отдел подвел итог работы предприятия.
 2. Отдел подготовил и сдал все материалы в предпраздничный номер и просил отпустить их домой в первую очередь.
 3. Один из отделов магазинов предназначен книгам, посвященным отечественной истории.
 4. Минэкономразвития выпустил письмо с разъяснениями по вопросам об обязательном квалификационном экзамене.
 5. Закрытое Акционерное Общество Искра в лице Генерального Директора Луцкого Сергея Алексеевича, с одной стороны, и редакция журнала Звезда, в лице Главного Редактора Смирнова Алексея Юрьевича, с другой стороны, заключили договор.
5. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
 1. Все работники подразделения имеют дипломы редакторов и корректоров.
 2. Работникам отдела распространения, им не раз

- приходилось выслушивать обвинения в их неоперативности. 3. Хотелось бы предостеречь об ошибках, которые допускались штатными сотрудниками издательства. 4. ООО «Борей», г. Москва, не выполнил взятые на себя обязательства. 5. Государственную власть в Российской Федерации осуществляют президент Российской Федерации, федеральное собрание, правительство Российской Федерации, Суды Российской Федерации.
6. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
1. Вам следует направить заказ в адрес Домов книги, которые есть в каждом крупном городе.
 2. План по выпуску учебников издательством выполнен.
 7. На телевидении, газетах и журналах важную роль играет финансовый менеджер, отвечающий за разработку и реализацию финансовой политики.
 4. Роспечать профинансировал канал «Дождь».
 5. Разграничение предметов ведения и полномочий осуществляется настоящей конституцией, федеративным договором и иными договорами.
7. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
1. Основные объемы работ по редактированию книги будут завершены 25 апреля с.г.
 2. Делегация получила ответы по интересующим ее вопросам.
 3. Заведующая отделом Л.Н. Никитина распорядилась подготовить план мероприятий до конца недели.
 4. Обещание того, что затребованные нами газеты и журналы будут предоставлены, было подтверждено начальником отдела распространения.
 5. Количество тиража ограничено выделенными на его печать средствами.
8. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
1. Каждый гражданин ответственен за соблюдение конституционных норм.
 2. Г-н Смит заверил нас о готовности участвовать в книжной выставке.
 3. В других работах подобного рода цифровые данные отсутствуют.
 4. Рецензент указывает на то, что в помещенном в учебнике первом варианте контрольной работы, значительно превосходящей по сложности второй вариант, ошибок, допущенных учащимися, будет больше.
 5. Выделить 1300 р. 00 к. (одну тысячу триста р. 00 к.)
9. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.
1. Окончательный результат тождественен предварительным расчетам.
 2. Российский экспорт покрывает бóльшую часть импортных потребностей стран СНГ по книжной продукции на русском языке.
 3. Встречать гостей из Москвы приехали представители Союза журналистов.
 4. По результатам отчетов начальников отделов издательства, переданных руководству, принято решение расширенного совещания.
 5. В следующем году будут изданы 2-й, 3-й и 4-й тома Полного Собрания Сочинений Айзека Азимова.
10. Исправьте ошибки и устраните стилистические недочеты в предложениях.

1. В областных центрах Российской Федерации функционирует около 200 значительно меньше мощных оптовых предприятий. 2. Редакция подтверждает получение Вашего отзыва на роман Гюнтера Грасса «Траектория краба». 3. На встрече велось обсуждение вопроса о соглашении о взаимной помощи. 4. Принимая решение о повышении в должности сотрудника, руководителя необходимо ознакомить с результатами его работы. 5. После вхождения рекламной фирмы в состав издательской группы она получила дополнительные заказы.

Кафедра Русского языка и истории литературы

ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Вопросы для собеседования (УО)			
		Критерии оценивания			
		2	3	4	5
<p>ОК-5 Обучающийся владеет навыками обработки полученных знаний и их интерпретации для формирования суждений во всех сферах и ситуациях общения. Демонстрирует умение рассуждать, сопоставляя явления объективной действительности и делая выводы; владеет приёмами получения и переработки информации; обосновывает пути достижения образовательных целей.</p>	<p><i>Тема 1. Современный русский литературный язык и культура речи; языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.</i> <i>Тема 2. Орфографические и пунктуационные нормы.</i> <i>Тема 3. Основные единицы общения; устная и письменная разновидности литературного языка.</i> <i>Тема 4. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; орфоэтические нормы русского языка.</i> <i>Тема 5. Акцентологические нормы русского литературного языка.</i> <i>Тема 6. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи.</i> <i>Тема 7. Функциональные стили современного русского языка; взаимодействие функциональных стилей; научный стиль; специфика использования элементов различных языковых</i></p>	<p>Обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы</p>	<p>Обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями</p>	<p>Обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы</p>	<p>Обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы</p>

	<p>уровней научной речи. Тема 8. <i>Официально-деловой стиль; сферы его функционирования; жанровые разнообразия, языковые формулы официальных документов.</i> Тема 9. <i>Деловые документы; язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции.</i> Тема 10. <i>Реклама в деловой речи; правила оформления документов; речевой этикет в документе.</i></p>				
--	---	--	--	--	--

Вопросы для собеседования

по дисциплине *Основы деловой коммуникации*

Тема 1. Понятия «деловая коммуникация» и «медиаиндустрия»

1. Что в лингвистике понимают под термином «коммуникация»?
2. Каковы основные функции речевой коммуникации?
3. В каких формах может осуществляться речевая коммуникация?
4. Что такое непосредственная коммуникация?
5. Что такое опосредованная коммуникация?
6. На какие виды подразделяется коммуникация в зависимости от количества участников?
7. Какие условия должны быть выполнены, чтобы коммуникация состоялась?
8. Какие условия должны быть выполнены, чтобы коммуникация считалась эффективной?
9. Что понимают под термином «деловая коммуникация»?
10. Какие виды коммуникации используются на предприятии?
11. Какие задачи на предприятии решаются с помощью вертикальной коммуникации?
12. Какие задачи на предприятии решаются с помощью горизонтальной коммуникации?
13. Что понимают под термином «медиаиндустрия»?
14. Какие предприятия включают в понятие «медиаиндустрия»?

Тема 2 Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского языка

1. Что такое функциональный стиль?
2. Какие стили относятся к книжным?
3. Какой стиль относят к устному?
4. Какой стиль обслуживает сферу деловых отношений, область права и государственной политики?
5. Каковы основные функции официально-делового стиля?

6. Какова основная форма речи в официально-деловом стиле?
7. Каков типичный вид речи в официально-деловом стиле?
8. Каков основной способ общения в официально-деловом стиле?
9. Каковы характерные черты официально-делового стиля?
10. Каковы основные этапы формирования официально-делового стиля?

Тема 3 Основные черты официально-делового стиля

1. Назовите подстили официально-делового стиля?
2. К какому подстилю официально-делового стиля относятся законодательные и дипломатические документы?
3. К какому подстилю официально-делового стиля относятся частные бумаги, бумаги личного происхождения, деловые письма?
4. Каковы особенности официально-делового стиля речи на лексическом уровне?
5. Каковы особенности официально-делового стиля речи на фразеологическом уровне?
6. Каковы особенности официально-делового стиля речи на словообразовательном уровне?
7. Каковы особенности официально-делового стиля речи на морфологическом уровне?
8. Каковы особенности официально-делового стиля речи на синтаксическом уровне?

Тема 4 Виды документации, использующиеся при реализации типовых обеспечивающих функций управления

1. Что понимается под термином «управленческая документация?»
2. С какой целью был создан «Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)?
3. Какая документация выполняет типовые обеспечивающие функции?
4. Какие документы относятся к кадровой документации?
5. Каковы место и роль заявления в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности заявления?
6. Каковы место и роль характеристики в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности характеристики?
7. Каковы место и роль автобиографии в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности автобиографии?
8. Каковы место и роль резюме в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности резюме?
9. Какие документы относятся к финансовой документации?
10. Каковы место и роль доверенности в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности доверенности?
11. В чем заключаются языковые особенности финансовых документов?
12. Какой жанр наиболее часто используется в информационно-справочной и справочно-аналитической документации?
13. На какие виды подразделяются записки в зависимости от характера обработки информации?

14. На какие виды подразделяются информационные записки?
15. Каковы место и роль докладной записки в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности докладной записки?
16. Каковы место и роль объяснительной записки в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности объяснительной записки?
17. Каковы место и роль служебной записки в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности служебной записки?

Тема 5 Виды документации, обеспечивающие реализацию основной функции управления

1. Какие документы относятся к документации, обеспечивающей основную функцию управления?
2. Какие документы относятся к организационно-правовой документации?
3. Каковы особенности оформления организационно-правовой документации?
4. Каковы языковые особенности организационно-правовых документов?
5. Какие документы относятся к планово-отчетной документации?
6. Каковы композиционные особенности документа?
7. Каковы языковые особенности договоров?

Тема 6 Язык законодательных документов

1. На какие группы подразделяют юридические акты?
2. Какие акты относятся к законодательной разновидности официально-документального подстиля, а какие – к обиходно-деловому подстилю?
3. Назовите основной жанр реализации нормативных актов?
4. Каковы жанрообразующие признаки закона?
5. Каковы жанровые особенности конституции?
6. В чем состоит специфика коммуникации в законодательной сфере?
7. Каковы место и роль указа в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности указа?
8. Каковы место и роль распоряжения в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности распоряжения?
9. Каковы место и роль постановления в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности постановления?
10. Какие документы относятся к первичным законодательным жанрам? Каково их назначение?
11. Какие документы относятся к вторичным законодательным жанрам? Каково их назначение?

Тема 7 Новые явления в письменной профессионально-деловой коммуникации

1. В каких случаях необходимо соблюдать нормы русского делового письма, а в каких случаях допустимо использование норм англоязычного делового письма?
2. В чем заключаются различия в оформлении русского и англоязычного делового письма?
3. В чем заключаются различия между традиционным и электронным деловым письмом?

4. Каковы место и роль бизнес-плана в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности бизнес-плана?
5. Какие способы аргументации используются в бизнес-плане?
6. Каковы место и роль кодекса корпоративной этики в деловой коммуникации? В чем заключаются языковые особенности кодекса корпоративной этики?
7. В чем заключаются различия между кодексом корпоративной этики и правилами трудового распорядка?
7. В каких сферах делового общения используется информационные письма?
8. В чем заключаются различия между информационным письмом, функционирующим в законодательной сфере, и информационным письмом, составляемым PR-службами?
9. В чем состоят различия между рекламным и информационным письмами?
10. В чем состоят различия между письмом о найме и сопроводительным письмом?

Тема 8 Реклама как средство коммуникации. Роль и место предприятий медиаиндустрии в рекламной коммуникации

1. Какое определение термина «реклама» содержится в Законе о рекламе N 38-ФЗ от 22 февраля 2006?
2. На какие виды рекламы распространяется действие Закона о рекламе N 38-ФЗ от 22 февраля 2006?
3. На какие виды подразделяют рекламу в зависимости от каналов распространения?
4. На какие виды подразделяют рекламу по способу исполнения?
5. Какие структурные элементы включает в себя классическое рекламное объявление?
6. Что такое слоган, каково его назначение и языковые особенности?
7. Каковы место и роль предприятий медиаиндустрии в рекламной коммуникации?
8. Что понимается под терминами «прямая реклама» и «косвенная реклама»?
9. Какие жанры, используемые предприятиями медиаиндустрии, относятся к прямой рекламе, а какие – к косвенной?
10. Каковы место и роль анонса в системе рекламной коммуникации предприятий медиаиндустрии? В чем отличие классического анонса от рекламного?
11. . В каких формах реализуется анонс на телевидении, радио, в печатных СМИ, в киноиндустрии, в издательской деятельности?
12. Каковы место и роль аннотации в системе рекламной коммуникации предприятий медиаиндустрии? В чем отличие классической аннотации от рекламной?
13. Каковы место и роль рецензии в системе рекламной коммуникации предприятий медиаиндустрии? В чем отличие классической рецензии от рекламной?

Тема 9 Особенности делового общения в медиаиндустрии

1. Какие предприятия медиаиндустрии занимаются сбором и подготовкой информации к последующему тиражированию и распространению?
2. Какие предприятия медиаиндустрии занимаются тиражированием информпродукта?
3. Какие предприятия медиаиндустрии занимаются распространением информпродукта?
4. На каком основании все эти разнородные предприятия объединяют в одну отрасль?
5. В чем заключается особенность функционирования нормативной базы в медиаиндустрии?
6. Почему предприятия медиаиндустрии относят к творческо-производственным?
7. В чем заключаются особенности деловой коммуникации на производственно-творческих предприятиях?
9. Каковы характерные черты деловой речи в медиаиндустрии?

ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Контрольная работа			
		Критерии оценивания			
		2	3	4	5
<p>ОК-5 Обучающийся владеет навыками обработки полученных знаний и их интерпретации для формирования суждений во всех сферах и ситуациях общения. Демонстрирует умение рассуждать, сопоставляя явления объективной действительности и делая выводы; владеет приёмами получения и переработки информации; обосновывает пути достижения образовательных</p>	<p><i>Тема 1. Современный русский литературный язык и культура речи; языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.</i> <i>Тема 2. Орфографические и пунктуационные нормы.</i> <i>Тема 3. Основные единицы общения; устная и письменная разновидности литературного языка.</i> <i>Тема 4. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; орфоэпические нормы русского языка.</i> <i>Тема 5. Акцентологические нормы русского литературного языка.</i> <i>Тема 6. Словари и справочники по русскому языку и культуре речи.</i> <i>Тема 7. Функциональные стили современного русского языка; взаимодействие функциональных стилей;</i></p>	<p>Обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы</p>	<p>Обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями</p>	<p>Обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы</p>	<p>Обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы</p>

целей.	<p><i>научный стиль; специфика использования элементов различных языковых уровней научной речи.</i></p> <p><i>Тема 8. Официально-деловой стиль; сферы его функционирования; жанровые разнообразия, языковые формулы официальных документов.</i></p> <p><i>Тема 9. Деловые документы; язык и стиль распорядительных документов, коммерческой корреспонденции.</i></p> <p><i>Тема 10. Реклама в деловой речи; правила оформления документов; речевой этикет в документе.</i></p>				
--------	--	--	--	--	--

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине *Основы деловой коммуникации*

Тема «Понятия «деловая коммуникация» и «медиаиндустрия»

Вариант 1

Задание 1 Дайте развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Что такое деловая коммуникация?
2. Каковы функции деловой коммуникации?
3. В каких формах осуществляется деловая коммуникация?

Вариант 2

Задание 1 Дайте развернутые ответы на следующие вопросы:

1. Что такое медиаиндустрия?
2. Какова структура медиаиндустрии?
3. Каковы виды деловой коммуникации на предприятиях медиаиндустрии?

Тема «Место официально-делового стиля в системе стилей современного русского языка»

Вариант 1

Задание 1 Определите, к какому стилю относится фрагмент текста, какую сферу общения обслуживает стиль, каковы его функции, основная форма речи и основной способ общения в нем.

Прошу поощрить менеджера по продажам Краснова Александра Олеговича денежной премией в размере 8000 рублей за расширение клиентской базы с 30 до 50 торговых точек и увеличение общего объема продаж продукции в 2 раза по итогам 3-го квартала 2013 г.

Вариант 2

Задание 1 Определите, к какому стилю относится фрагмент текста, какую сферу общения обслуживает стиль, каковы его функции, основная форма речи и основной способ общения в нем.

Инновация – новое явление, новшество в рамках какой-либо экономической подсистемы, порождающее значимые изменения в социальной политике; внедрение научных и технических разработок в производство; создание различного вида новшеств, новое научно-техническое достижение и его практическая реализация.

Тема «Основные черты официально-делового стиля»

Вариант 1

Задание 1 Исправьте ошибки в предложениях.

1. Головерда Бориса взяли под стражу в зале суда.
2. Плановых проверок должно быть не менее 2-х в течение года.
3. На прошлой неделе ФНС РФ открыло новый электронный сервис для индивидуальных предпринимателей.
4. Совещание заведующих отделами информации холдинга состоится через неделю.
5. Показатели роста внешней торговли в этом году более выше, чем в прошлом.
6. Денежные средства аккумулярованы на банковском счете.

Вариант 2

Задание 1 Исправьте ошибки в предложениях.

1. Из-за отсутствия алиби Марчук Игорю были предъявлены обвинения. 2. Изделия 1-го, 2-го, 3-го сорта направлены на экспертизу. 3. 18 июля 2011 г. Минэкономразвития России в рамках своей компетенции рассмотрел обращение по вопросу о применении положений Федерального закона. 4. Назначить на должность заведующей складом Л.Н. Никитину. 5. Наши заказчики стали более требовательные к предложениям на рынке, чем год назад. 6. Система платежей очень запутана.

по дисциплине «Основы деловой коммуникации»

Тема «Новые явления в письменной профессионально-деловой коммуникации»

Вариант 1

Задание 1 *Фирма заинтересовалась вашими товарами, представленными на выставке, и запросила твёрдую оферту. Напишите по данному ниже плану письмо, в котором вы подтверждаете получение запроса и даёте подробную информацию об условиях поставки.*

1. Бланк с продольным расположением реквизитов.
2. Адреса отправителя и получателя.
3. Тема письма, дата и место его отправления.
4. Обращение к адресату.
5. Основание для написания письма.
6. Информация о цене товара, условиях поставки и платежа.
7. Предложение о высылке пробной партии товара.
8. Указание на то, что документы, характеризующие качество товара, содержатся в приложении.
9. Выражение надежды на сотрудничество, заключительная формула речевого этикета, подпись.

Вариант 2

Задание 1 *Ваша фирма заинтересована в увеличении продаж новой книги. Вам поручили составить текст информационного письма. Напишите письмо по предложенному плану для сетей магазинов, торгующих книжно-журнальной продукцией.*

1. Бланк с угловым расположением реквизитов.
2. Вступительная формула вежливости.
3. Информация об авторе (возможны краткая биографическая справка, упоминание о ранее опубликованных произведениях автора, причины популярности его книг).
4. Информация о книге (название, тема, иллюстрации, объем, бумажный, электронный варианты).
5. Указание на то, что 1 экземпляр книги для ознакомления высылается вместе с письмом.
6. Предложение о высылке пробной партии товара, если книга заинтересует покупателя.
7. Информация о цене товара, условиях поставки, платежа, скидках.
8. Выражение надежды на сотрудничество, заключительная формула речевого этикета, подпись.
9. Оформление приложения.

Тема . «Реклама как средство коммуникации. Роль и место предприятий медиаиндустрии в рекламной коммуникации»

Вариант 1

Задание 1 Прочитайте фрагмент текста. Определите его жанровую принадлежность, место и роль в рекламной коммуникации.

Жанр литературной пародии, бурно расцветший в 70-80-х годах, нынче почти сошел на нет.

А то немногое, что появляется в печати и на эстраде, чаще всего лежит за гранью добра и зла. Иронические книги Семёна Лившица – счастливое исключение из этого правила. Его юмор органичен, сюжетные повороты неожиданны, метафоры блестящи... Я с удовольствием слежу за тем, как шлифуется дар Лившина-пародиста. Пожалуй, сегодня он лучший в этом жанре.

Вариант 2

Задание 1 Прочитайте фрагмент текста. Определите его жанровую принадлежность, место и роль в рекламной коммуникации.

Повтор программы «Неделя» уже завтра, в воскресенье, в 11–00

Тема «Особенности делового общения в медиаиндустрии»

Вариант 1

Задание 1 Дайте развернутый ответ на следующий вопрос

1. Каковы особенности делового общения предприятий медиаиндустрии в законодательной сфере?

Вариант 2

Задание 1

Кафедра Русского языка и истории литературы

ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.					
Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Реферат			
		Критерии оценивания			
		2	3	4	5
<p>Владеет правилами эффективной коммуникации и культурой общения. Демонстрирует способность получать новые знания в области современной науки, техники и технологии.</p>	<p><i>Тема 11. Отбор языковых средств в публицистическом стиле; риторика; устная публичная речь, ее особенности.</i> <i>Тема 12. Речевая деятельность и ее виды. Условия успешного общения. Речевой этикет.</i> <i>Тема 13. Подготовка речи: выбор темы, цель, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи; основные виды документов.</i> <i>Тема 14. Словесное оформление публичного выступления. Логика, этика, эстетика речи; тропы и фигуры; информативность и выразительность публичной речи.</i> <i>Тема 15. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка; культура речи; культура речи в сети Интернет.</i> <i>Тема 16. Коммуникативные качества речи; виды общения; речевая ситуация. Корректность речевого поведения. Культура публичного спора.</i> <i>Тема 17. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</i></p>	<p>Тема реферата не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым ГОСТом 7.9-95 требованиям к оформлению документа.</p>	<p>Тема реферата раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым ГОСТом 7.9-95 требованиям к оформлению документа.</p>	<p>Тема реферата раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленном срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым ГОСТом 7.9-95 требованиям к оформлению документа.</p>	<p>Тема раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленном срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым ГОСТом 7.9-95 требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно.</p>

Темы рефератов

по дисциплине *Основы деловой коммуникации*

1. Языковая характеристика личности менеджера.
2. Способы речевого воздействия на личность в ходе делового общения.
3. Убеждение в деловом общении.
4. Управление партнером в деловом общении.
5. Почему устное выступление эффективнее письменного.
6. Манипуляция в деловом общении.
7. Подготовка оратора к выступлению.

8. Восприятие оратора аудиторией.
9. Поведение оратора в аудитории.
10. Разрешение конфликтных ситуаций в коммуникации.
11. Как правильно проводить деловую беседу.
12. Как заставить себя слушать.
13. Невербальное восприятие партнера по деловому общению.
14. Форма, композиция, язык современного публичного выступления.
15. Выступление перед камерой.
16. Этикет делового и частного телефонного общения.
17. Общие правила и приемы эффективной аргументации.
18. Язык и стиль деловых переговоров.
19. Правила проведения дискуссии. Дискуссионный этикет.
20. Как правильно проигрывать в споре.
21. Научить говорить нельзя, а научиться можно.
22. Советы выступающим.
23. Правила правописания и ошибки в рекламе.
24. Анализ очерка Т. Толстой «На липовой ноге».

Методические рекомендации по подготовке, требования к оформлению

Самостоятельная учебно-исследовательская работа по дисциплине «Основы деловой коммуникации» включает в себя написание реферата.

Согласно ГОСТу 7.9-95. реферат – это «краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата».

Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа:

- предмет, тему, цель работы,
- метод или методологию проведения работы,
- результаты работы,
- область применения результатов,
- выводы, сопровождающиеся рекомендациями, оценками, предложениями, гипотезами, описанными в исходном документе.

Перед тем, как приступить к работе над рефератом, необходимо ознакомиться с ГОСТом 7.9-95. Реферат и аннотирование. Общие требования.

Первый этап работы над рефератом предполагает составление плана-конспекта, в котором будет отражена вся главная информация источника.

На втором этапе план-конспект анализируется составителем реферата и из него исключается общеизвестная и вторичная информация.

На заключительном этапе информация систематизируется и составляется текст реферата с использованием приемов грамматической, лексико-грамматической и логико-смысловой трансформации языковых средств.

Требования к оформлению реферата:

- 1) реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте (поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине;)
- 2) Объем реферата – согласно ГОСТу 7.9-95. Реферат и аннотирование. Общие требования;
- 3) Нумерация страниц обязательна. Номер страницы располагается по центру вверху страницы;
- 4) Работа должна быть скреплена с помощью степлера или подшита в папку.

В случае выявления серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие оформления, несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы), реферат возвращается обучающемуся для исправления в соответствии с рекомендациями преподавателя.

Титульный лист реферата:

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт прinthмедиа и информационных технологий

Тема

РЕФЕРАТ

студент (ка) гр _____

(Ф.И.О.)

Научный руководитель –

(Ф.И.О., уч. степень, звание, должность)

(оценка)

(подпись)

Москва - 2019

ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Контролируемый результат обучения	Контролируемые темы (разделы) дисциплины	Доклад			
		Критерии оценивания			
		2	3	4	5
<p>Владеет правилами эффективной коммуникации и культурой общения. Демонстрирует способность получать новые знания в области современной науки, техники и технологии.</p>	<p><i>Тема 11. Отбор языковых средств в публицистическом стиле; риторика; устная публичная речь, ее особенности.</i></p> <p><i>Тема 12. Речевая деятельность и ее виды. Условия успешного общения. Речевой этикет.</i></p> <p><i>Тема 13. Подготовка речи: выбор темы, цель, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи; основные виды документов.</i></p> <p><i>Тема 14. Словесное оформление публичного выступления. Логика, этика, эстетика речи; тропы и фигуры; информативность и выразительность публичной речи.</i></p> <p><i>Тема 15. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка; культура речи; культура речи в сети Интернет.</i></p> <p><i>Тема 16. Коммуникативные качества речи; виды общения; речевая ситуация. Корректность речевого поведения. Культура публичного спора.</i></p> <p><i>Тема 17. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</i></p>	<p>Тема доклада не раскрыта; доклад подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения доклада не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; отсутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.</p>	<p>Тема доклада раскрыта не полностью; доклад подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения доклада не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; доклад выполнен самостоятельно, собственные обобщения, заключения и выводы присутствуют, но носят поверхностный, формальный характер.</p>	<p>Тема доклада раскрыта не полностью; доклад подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения доклада соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; доклад выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.</p>	<p>Тема доклада раскрыта полностью; доклад подготовлено в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения доклада соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; доклад выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.</p>

Темы докладов

по дисциплине *Основы деловой коммуникации*

1. Можно ли прожить день без музыки?
2. Должен ли каждый человек заниматься спортом?

3. Есть ли польза от хобби?
4. Должны ли быть границы свободы слова?
5. Нужна ли в России смертная казнь?
6. Зависит ли наше будущее от нашей учебы?
7. Может ли человечество обойтись без оружия?
8. Хорошо ли жить в большом городе?
9. Нужно ли человеку много денег?
10. Защищает ли личное оружие?
11. Надо ли нам учиться у Запада?
12. Планировать жизнь или пустить все на самотек?
13. Мы едим, чтобы жить, или живем, чтобы есть?
14. Выгодно ли работать за границей?
15. Является ли телевидение бесспорным лидером в мире информации?
16. Интернет изменил мир?
17. Мобильный телефон - игрушка для взрослых или ...?
18. Нужны ли домашние животные горожанину?
19. Нужен ли Петербургу статус столицы?
20. Дача - добровольное рабство или ...?
21. Нужен ли студенту автомобиль?
22. «От сессии до сессии живут студенты весело»?
23. Способна ли тюрьма исправить?
24. Когда лучше обзаводиться семьей?
25. Важно ли в жизни умение одеваться?
26. Нужно ли в школе преподавать Закон божий?
27. Должна ли армия быть профессиональной?
28. Должно ли образование быть платным?
29. Нужно ли бороться с курением?
30. Что самое главное при выборе профессии?

Методические рекомендации по подготовке, требования к оформлению

Своеобразие ораторской речи состоит в том, что она, как правило, образуется соединением книжного и разговорного стилей, и мастерство выступления зависит от органичности этого соединения.

Особенности языка устного публичного выступления связаны со следующими чертами разговорного стиля:

- Доступность. Изложение (материала, информации) должно быть простым и потому следует конструировать несложные и недлинные фразы, как в обычной устной речи:
 - а) сложные предложения должны состоять не более чем из двух частей;
 - б) в предложении не должно быть более одного оборота, причастного или деепричастного;
 - в) предложения не должны содержать больше трех пауз при произнесении.
- Диалогичность. Язык устного выступления органично включает обращение к слушателям:
 - а) непосредственное обращение в форме 1-го лица мн. числа -мы (*давайте подумаем, давайте посмотрим*);
 - б) включение в структуру предложения адресации (*хочу рассказать вам...*);
 - в) вопросы к аудитории предпочтительнее в «мы»-форме, причем не обязательно требующие ответа (*Что мы знаем о мимике и жестах? Кого из нас не волнует денежный вопрос?*).
- Этикетное оформление. Устное выступление должно начинаться и заканчиваться специальными фразами, открывающими и завершающими процесс общения.

Выступление начинают с обращения (*Уважаемые слушатели (коллеги)! Дорогие однокурсники! и др.*), а завершают разрешением задавать вопросы и после них (или если их не было) выражением благодарности за внимание.

Выберите тему, которая представляется вам наиболее интересной, актуальной сегодня и с которой вы хотели бы выкупить перед своими однокурсниками. Объясните, чем тема привлекла вас.

Помните!

Убеждающую речь не следует читать. Ее надо или выучить наизусть, или произнести с опорой на план-конспект.

В плане-конспекте полностью пишется вступление и заключение речи. Содержание основной части излагается в форме сложного плана (номинативного или тезисного). Статистический материал и цитаты следует также записать полностью.

Вступительную и заключительную части речи рекомендуется выучить наизусть.

Требования к оформлению доклада:

- 1) доклад выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. (поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине);
- 2) нумерация страниц обязательна. Номер страницы располагается по центру вверху страницы;
- 3) работа должна быть скреплена с помощью степлера или подшита в папку.

В случае выявления серьезных недостатков в оформлении и содержании работы (несоответствие оформления, неполное раскрытие темы) доклад возвращается обучающемуся для исправления в соответствии с рекомендациями преподавателя.

Составитель _____ (Козленко П.В.)