Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 02.09.2022 15:24:12
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

УТВЕРЖДЕНО
Декан Факультета урбанистики и
городского хозяйства
_____ К.И. Лушин
«___» _____ 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров»

Направление подготовки
13.03.03 «Энергетическое машиностроение»

Профиль подготовки
«Автоматизированные энергетические установки»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва
2022

1. Цели освоения дисциплины.

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

– формирование и развитие у будущего специалиста комплексной коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, ценностей и инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности.

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

– повышение общей культуры речи студентов, формирование и развитие ключевых компетенций в области профессионального и делового общения;

– развитие у учащихся навыков анализа современных коммуникативных технологий с целью приобретения способности продуцировать устные и письменные сообщения разных форматов в условиях быстро меняющихся социальных реалий;

– использование методов обучения, предполагающих соединение теоретических знаний с практическими потребностями будущих профессионалов, интеграция знаний из различных учебных дисциплин;

– активное внедрение в процесс обучения игровых и неигровых интерактивных технологий;

– организация работы на основе аутентичных материалов, способствующих формированию профессиональных компетенций будущего специалиста.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» относится к циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Дисциплина «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» наряду с другими дисциплинами гуманитарного цикла является составной частью гуманитарной подготовки студентов, первым этапом обучения их культуре профессиональной речи.

Дисциплина «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» связана со всеми науками гуманитарного профиля: культурологией, историей, иностранными языками, философией и др., а также является базовой для всех дисциплин, изучаемых в вузе, т. к. для точного, ясного и последовательного изложения знаний, суждений по всем предметам необходимо владение русским литературным языком и его нормами, и правилами.

Дисциплина «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» базируется на знаниях, полученных студентами в ходе довузовской подготовки.

3. 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:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**знать:** • основы теории речевой коммуникации, правила организации речевой деятельности в соответствии с конкретными ситуациями общения; **уметь:** • устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; • создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами; **владеть:** • нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими); • навыками построения речи в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения; • искусством диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72** академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Дисциплина изучается на первом курсе в **первом** семестре: семинарские занятия – 36 часов (два часа в неделю), форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

Содержание разделов дисциплины

Модуль 1. Русский язык, стилистика и культура русской речи.

Введение. Предмет изучения: Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров как курс, включающий знание нескольких разделов лингвистики, — современного русского литературного языка, культуры речи, стилистики, риторики и речевого этикета. Понятие культуры речи. История формирования культуры речи как языковедческой дисциплины; связь культуры речи с другими дисциплинами. Аспекты культуры речи. Нормы русского литературного языка.

Функционально-семантическая типология текстов (описание, повествование, рассуждение).

Функциональные стили русского литературного языка. Специфика, жанровое своеобразие текстов разных стилей речи.

Модуль 2. Научный стиль речи и его особенности.

Логико-лингвистическая специфика научного стиля и его разновидности. Понятие о терминах и терминологии. Текст как способ и средство общения между специалистами. Разновидности жанров научных письменных текстов и их особенности. Виды аналитической обработки текстового материала. Культура научной речи.

Модуль 3. Официально-деловой стиль речи и его особенности.

Официально-деловой стиль речи. Сферы его функционирования, подстили, жанры и виды деловой документации.

Стандартизованность делового документа. Юридическая сила документа. Языковые нормы составления текста документа. Выбор лексики и лексических формул для адекватной передачи информации. Набор стандартных выражений. Клише и штампы. Речевой этикет в документах.

Реклама в деловой речи.

Модуль 4. Профессиональное общение и его эффективность.

Профессиональная коммуникация. Принципы и правила профессионального общения. Виды профессиональной коммуникации. Речевое воздействие в условиях профессионального общения. Речевая культура профессионала. Условия и принципы эффективной коммуникации. Коммуникативные барьеры. Понятие о языковом паспорте говорящего.

Понятие эффективной коммуникации.

Модуль 5. Публичное выступление. Эффективная презентация.

Риторика как наука о красноречии. Место деловой риторики в системе гуманитарных дисциплин, формирующих речь и мышление. Роды красноречия и виды красноречия. Структура (композиция) ораторской речи. Подготовка речи и выступление. Типы ораторов. Требования к оратору. Оратор и его аудитория. Взаимосвязь логического и психологического подходов в искусстве убеждения.

Публичное выступление: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Словесное оформление публичного выступлении. Приёмы активизации внимания. Невербальные средства. Техника аргументации. Способы изложения материала и его сжатия при подготовке письменного текста презентации.

Современные форматы презентаций. Основные ошибки в презентациях (текстовые и визуальные).
Повторение и обобщение изученного. Моделирование ситуации и защита проектов в формате презентации.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование разнообразных образовательных технологий:

- технология объяснительно-иллюстративного обучения;
- технология проблемного обучения
- технологии организации группового взаимодействия;
- эвристические технологии (частичная поисковая деятельность);
- технология анализа реальных проблемных ситуаций (case-study).

Интерактивные формы обучения:

- круглый стол (дискуссия, дебаты);
- самопрезентация и презентация;
- работа в парах (спарринг-партнерство), работа в малых группах;
- мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака);
- тренинги делового (профессионального) общения;
- деловые и ролевые игры;
- мастер-классы;
- презентации с использованием различных вспомогательных средств с последующим обсуждением;
- метод исследовательских проектов;
- интерактивная лекция, работа с наглядными пособиями, интернет- и аудиоматериалами, «обучающийся в роли преподавателя», «лекция вдвоем»;
- моделирование производственных процессов и ситуаций;
- творческие задания.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% от объема аудиторных занятий.

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

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают вопросы для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, устные ответы на теоретические вопросы, решение практических задач и упражнений, участие в

деловых/ролевых играх, работа в мини-группах, участие в коллоквиумах и собеседованиях, дискуссиях.

Промежуточный контроль осуществляется в виде контрольных работ (тестов), проводимых по окончании работы над тематическим модулем, выполнения творческих работ и эссе, составлении текстов разной стилевой направленности, подготовки выступлений и публичной защиты проекта по выбранной тематике.

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**
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися модулей дисциплины 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.

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
знать: основы теории речевой коммуникации, правила организации речевой деятельности в	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие перечисленным знаниям.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие перечисленным знаниям. Допускаются значительные	Обучающийся демонстрирует соответствие перечисленным знаниям, но допускаются незначительные ошибки,	Обучающийся демонстрирует полное соответствие перечисленным знаний, эффективно применяет их в

соответствии с конкретными ситуациями общения		ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	неточности, затруднения при коммуникации в устной и письменной формах.	различных ситуациях речевого общения.
уметь: устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативным и задачами	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составлять тексты разных типов и стилей речи, допускает значительные ошибки при составлении деловых документов, испытывает трудности в коллективном общении, при организации публичного выступления.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: создание тестов разных типов и стилей речи, допускает ошибки при составлении деловых документов, испытывает трудности в коллективном общении, при организации публичного выступления.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: составление текстов разных стилей и типов речи, деловой документации, участвует в коллективной коммуникации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие указанным умениям. Свободно демонстрирует их в письменной и устной форме, активно участвует в процессе коллективной коммуникации с использованием эффективных методов общения.
владеть: нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими);	Обучающийся имеет недостаточное представление о нормах устной и письменной речи, слабо	Обучающийся имеет неполное представление о нормах устной и письменной речи, слабо владеет основными	Обучающийся допускает неточности в понимании основных норм устной и письменной речи, владеет	Обучающийся в полном объеме владеет нормами устной и письменной речи, владеет основными

навыками построения речи в соответствии с коммуникативным и намерениями и ситуацией общения; искусством диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.	владеет основными методами и приемами практической работы в области письменной, устной коммуникации.	методами и приемами практической работы в области письменной, устной коммуникации.	основными методами и приемами практической работы в области письменной, устной коммуникации.	методами и приемами практической работы в области письменной, устной коммуникации.

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

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров».

Итоговая форма контроля – зачет. Зачет проводится с учетом предоставленного портфолио выполненных самостоятельных работ и полученных балльных данных. По итогам аттестации по дисциплине «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

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

Фонды оценочных средств представлены в Приложении 2 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Введенская, Л. А. Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева.— Ростов н/Д: Феникс, 2013.
2. Стилистика и культура русской речи: учебник для вузов / Под ред. Т.Я. Анохиной.— М.: Форум, 2013.— 320 с.

б) дополнительная литература:

1. Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров: учеб. для вузов / Под ред. В.Д. Черняк.— М.: Высш. шк.; СПб.: Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2011.
2. Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров учебное пособие для студентов-нефилологов [Электронный ресурс] / Т. Я. Анохина, О. П. Гонтарева, Т. Н. Зайцева и др.— М.: МГТУ «МАМИ», 2010.— 140 с.— URL: http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Вузовские и студенческие СМИ — Давайте говорить по-русски. — Режим доступа: http://cultrechi.narod.ru
2. Ресурс «Культура письменной речи». Лингвистические задачи. Тесты. Тесты и задачи с гиперлинком самопроверки. — Режим доступа: http://www.gramma.ru/
3. Русский филологический портал. Philology.ru — Режим доступа: http://www.philology.ru/
4. Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. 12 словарей, в т.ч. Ф.М. Достоевского, В.И. Даля и др. Словари, форум, ссылки, консультации. — Режим доступа: http://www.slovari.ru
5. Справочно-информационный портал Грамота.ру. Правописание и культура речи. Журнал «Русский язык». Подборка ссылок на словари и др. ресурсы по русскому языку. Бесплатная справочная служба русского языка. — Режим доступа: http://www. gramota.ru/
6. Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). — Режим доступа: http://www.slova.ru
7. Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. — Режим доступа: http://www.hi-edu.ru
8. Электронная библиотека словарей русского языка онлайн. — Режим доступа: http://www.slovari.ru/default.aspx?s=0&p=221

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Компьютерное и мультимедийное оборудование.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных

занятий; подготовку к предстоящим занятиям; выполнение текущих заданий и работ и т.п.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо повторить лекционный материал, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисов или выписки, конспектирование и др.

На практических занятиях происходит обсуждение вопросов, которые были подготовлены студентами самостоятельно. Творческое обсуждение, дискуссии вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания более эффективно.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

При изучении дисциплины «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров» особое внимание преподавателю следует обратить на формирование коммуникативной компетенции учащихся.

Речеведческая направленность курса предполагает преимущественно практический характер аудиторных занятий, однако преподавателю необходимо снабдить студентов основными теоретическими сведениями, базовыми понятиями курса, рекомендовать необходимую словарную и справочную литературу, интернет-ресурсы.

Обеспечение коммуникативно-деятельностного подхода к организации практических занятий предполагает следующее:

– создание у учащихся мотивационной готовности к речевой деятельности;

– определение целей общения и его предметного содержания;

– уточнение ролевых связей и коммуникативных намерений участников речевого общения;

– предоставление необходимых речевых опор (схем, речевых конструкторов и т.д.);

– обеспечение активного участия всех учащихся в совместном речевом действии;

– профессиональная ориентированность всех видов и форм речевой коммуникации.

Соответственно организация практических занятий предполагает использование активно-деятельностных форм обучения: работа в парах (спаринг-партнерство) и микрогруппах, выполнение индивидуальных и коллективных заданий разного типа и разного уровня сложности, творческих заданий, организация поисковой и эвристической деятельности, решение разнообразных коммуникативных задач, связанных, в том числе с будущей профессиональной деятельностью.

Приложение 2
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: **13.03.03** «**Энергетическое машиностроение**»
ОП (профиль подготовки): «Автоматизированные энергетические установки»
Форма обучения: очная

Центр гуманитарного образования

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:
Деловая и/или ролевая игра
Коллоквиум, собеседование
Контрольная работа
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут
Проект
Устный опрос, собеседование
Тест

Составитель: Н. В. Исаева, к. ф. н., доц.

Москва
2022

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И НАВЫКИ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ					
ФГОС ВО**13.03.03** «**Энергетическое машиностроение**»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **общекультурные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИ-РОВКА**				
УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**знать**: • основы теории речевой коммуникации, правила организации речевой деятельности в соответствии с конкретными ситуациями общения; **уметь**: • устанавливать речевой контакт и обмениваться информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями; • создавать и редактировать связные, устные и письменные тексты различных стилей речи в соответствии с коммуникативными задачами; **владеть**:	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДИ, К, К/Р, П, Т	**Базовый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля. **Повышенный уровень:** практическое применение полученных знаний в процессе подготовки к семинарам, к публичным выступлениям, работе в группе.

		• нормами литературного языка (орфоэпическими, грамматическими, лексическими); • навыками построения речи в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией общения; • искусством диалога и полилога в разных сферах речевого общения, публичного выступления.			

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая и/или ролевая игра (ДИ)	Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Коллоквиум (К)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (Д)	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
5	Проект (П)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и	Темы групповых и/или индивидуальных проектов

		творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	
6	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
8	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Описание оценочных средств

1. Вопросы к зачету

Назначение: используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров».

Модуль 1. Современный русский литературный язык. Культура речи**.**
- Основные единицы общения.
- Устная и письменная разновидность литературного языка.
- Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
- Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
- Типы лингвистических словарей и принципы работы с ними.
- Речевое взаимодействие.

Модуль 2. Функциональные стили речи.
- Функционально-семантическая типология текстов (описание, повествование, рассуждение).
- Функциональные стили современного русского литературного языка.
- Взаимодействие функциональных стилей.

Модуль 3. Научный стиль речи.
- Разновидности жанров научных письменных текстов и их особенности.
- Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
- Виды аналитической обработки текстового материала. Культура научной речи.

Модуль 4. Деловой русский язык.
- Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
- Языковые формулы официальных документов личного характера.
- Реклама в деловой речи.
- Деловое общение: переговоры, беседа, совещания, телефонный разговор.
- Деловой этикет в письменном и устном общении.

Модуль 5. Риторика. Презентация.
- Оратор и его аудитория.
- Основные виды аргументов.

- Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.

Критерии оценки:

«зачтено» — знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ как на основные вопросы, так и на дополнительные. Студент свободно владеет научной терминологией. Ответ структурирован, содержит анализ существующих теорий, научных школ, направлений и их авторов по вопросу, логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в вопросе. Ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок. Ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной речевой практики. Студент демонстрирует умение аргументированно вести диалог и научную дискуссию;

«не зачтено» — обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части курса. Содержание вопросов не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые учащийся не может исправить самостоятельно. На большую часть дополнительных вопросов по содержанию зачета студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

2. Деловая (ролевая) игра

1. Тема: Собеседование при приеме на работу.

2. Концепция игры: формирование профессиональных компетенций в условиях имитации реальных условий (прием на работу).

3. Роли:

- работодатели,
- соискатели,
- эксперты-секретари.

4. Ожидаемый(е) результат(ы):

формирование навыков подготовки и прохождения собеседования при приеме на работу, умений контролировать свое поведение, вербальное и невербальное, в ходе деловой беседы, умений задавать и отвечать на вопросы, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он подготовил вопросы к игре, активно участвовал в ней, применил навыки деловой коммуникации;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он подготовил вопросы к игре, но в ходе устного делового общения допускал коммуникативные ошибки;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не достаточно хорошо подготовился к игре, в ходе собеседования не проявлял заинтересованности, был скован, безынициативен;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не подготовился к игре.

Коллоквиумы, собеседования

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

Модуль 1. Современный русский литературный язык. Культура речи

1. Что такое язык?
2. Какие функции выполняет язык в обществе?
3. Какие значения имеет термин «современный русский литературный язык»?
4. Что понимается под национальным русским языком? Однороден ли его состав?
5. Что понимается под литературным языком? Назовите основные признаки литературного языка.
6. Почему лингвисты разграничивают понятия язык и речь?
7. Что такое литературно-языковая норма? Виды норм.

8. В чем заключается социальная обусловленность и динамичность языковой нормы?
9. Что такое культура и культура речи?
10. Что такое коммуникативная языковая компетенция?
11. Формы существования языка.
12. Что такое языковой паспорт говорящего?
13. Какие аспекты речи изучает дисциплина «Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров»?
14. Что такое лексикография и лексикографическая компетенция? Какие виды словарей вы знаете?
15. Что такое «экология языка»?

Модуль 2. Функциональные стили речи.

1. Что изучает стилистика?
2. Что такое функциональный стиль?
3. Как происходило формирование функциональных стилей русского литературного языка?
4. В чем заключается суть концепции «трех штилей» М.В. Ломоносова?
5. Какие функциональные стили выделяют в современном русском литературном языке? Каковы их основные характеристики (доминанты)?
6. В чем проявляются особенности стилистических норм?
7. Какие группы лексики с точки зрения ее стилевой принадлежности можно выделить в русском языке?
8. В чем отличие экспрессивной лексики от эмоциональной?
9. Каковы основные стилистические ошибки?

Модуль 3. Научный стиль речи.

1. Какие разновидности имеет научный стиль речи?
2. Какие жанры относятся к научному стилю речи?
3. Каковы внеязыковые свойства научного стиля?
4. Какие типы лексических единиц включает в себя научный стиль?
5. Что такое термин?
6. Какими особенностями морфологии отличается научный стиль речи?
7. Какие черты характерны для синтаксиса научного стиля речи?
8. Назовите подстили научного стиля.
9. Что такое аргумент? Назовите виды аргументов.

Модуль 4. Деловой русский язык.

1. Назовите особенности официально-делового стиля.
2. Какие сферы общественной жизни обслуживает официально-деловой стиль?
3. Какие подстили и почему выделяются в официально-деловом стиле?
4. Условия успешной деловой коммуникации.
5. Культура делового общения.
6. Каковы основные требования к устной речи делового человека.
7. Деловая беседа, её структурные и языковые особенности.
8. Какие деловые бумаги вы знаете? Назовите правила оформления деловых бумаг.
9. Приемы речевого воздействия и виды рекламы.

Модуль 5. Риторика. Презентация.

1. Что такое риторика: наука или искусство? Для кого она предназначена?
2. Какие этапы подготовки к публичным выступлениям вам известны?
3. Правила построения ораторской речи
4. Дайте определение оратора и его свойств.
5. . Какую роль играет невербальное общение в ходе публичного выступления?
6. Как справится с «ораторской лихорадкой» перед выступлением?
7. Что понимается под эффективной презентацией и как этого достичь?

Критерии оценки:
- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся дает полный и правильный ответ, обнаруживает осознанное усвоение программного материала, подтверждает ответ своими примерами;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся дает ответ, близкий к требованиям, установленным для оценки «5», но допускает 1–2 неточности в речевом оформлении ответа, в подтверждении верно сформулированного правила примерами, при работе над текстом, которые легко исправляет сам или с небольшой помощью преподавателя;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если обучающийся в целом обнаруживает понимание излагаемого материала, но отвечает неполно, по наводящим вопросам преподавателя, затрудняется самостоятельно привести примеры, допускает ошибки, которые исправляет только с помощью преподавателя, излагает материал несвязно, недостаточно последовательно, допускает неточности в употреблении слов и построении словосочетаний и предложений;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обучающийся обнаруживает незнание основных положений или большей части изученного материала, допускает ошибки в формулировках, не может исправить их даже с помощью наводящих вопросов преподавателя, речь прерывиста, непоследовательна, алогична, с речевыми ошибками.

4. Задания для контрольной работы

Тема: «Нормы современного русского литературного языка».

Вариант 1

1. Определите место ударения в данных словах
   1. газопровод — экспертный
   2. облегчить — жалюзи
2. Подчеркните слова в которых на месте выделенной буквы произносится ё(о**)**.
   1. аф**е**ра — на**е**мник
   2. ос**е**длый — бел**е**сый
3. Отметьте слова, в которых сочетание **чн** произносится как **[шн]**.
   1. ску**чн**о
   2. наро**чн**о
   3. съемо**чн**ый
4. Подберите синонимы к данным словам
   1. истеблишмент
   2. катаклизм
   3. конформизм
5. Найдите и исправьте лексическую ошибку
   1. Перспективная неизбежность перехода к новым отношениям очевидна.
6. Исправьте словосочетания
   1. бурный темп развития
   2. заслужить широкую известность
7. Найдите и исправьте морфологические и синтаксические ошибки
   1. Научная работа требует умелого подбора и изучения фактов.
   2. Согласно приказа директора отпуск переносится.
8. Запишите словами данные числительные

   около 345 …с 753 …

Вариант 2

1. Определите место ударения в данных словах

   квартал — некролог

   донельзя — танцовщица
2. Подчеркните слова в которых на месте выделенной буквы произносится **ё(о)**.

скабр**е**зный
отцв**е**тший
ерничать
оп**е**ка

3. Отметьте слова, в которых сочетание **чн** произносится как [**шн**].
   яи**чн**ица
   сквор**ечн**ик
   пряни**чн**ый
4. Подберите синонимы к данным словам
   эгида
   банальный
   косный
5. Найдите и исправьте лексическую ошибку

Ряд совместных предприятий продолжает этот вид деятельности, что способствует потере производства в качестве и отделке тканей.

6. Исправьте словосочетания
   после первого дебюта
   прогул без уважительной причины
7. Найдите и исправьте морфологические и синтаксические ошибки
   Трое работниц не смогли выйти на работу.
   Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
8. Запишите словами данные числительные
   К 348 … прибавить 157…

Вариант 3

1. Определите место ударения в данных словах
   диспансер
   завидно
   ободрить
   ходатайство
2. Подчеркните слова в которых на месте выделенной буквы произносится **ё(о)**.
   многож**е**нец
   недоум**е**нный
   ж**е**рнов
   заж**е**гший
3. Отметьте слова, в которых сочетание **чн** произносится как **[шн]**.
   горчи**чн**ик
   пусты**чн**ый
   спиче**чн**ый
4. Подберите синонимы к данным словам
   дебатировать
   казус
   лаконичный
5. Найдите и исправьте лексическую ошибку
   Первые годы перестройки положительно сказались на жилищном строительстве.
6. Исправьте словосочетания
   оказаться в более лучшем положении
   изложил главную суть
7. Найдите и исправьте морфологические и синтаксические ошибки
   По окончанию работы все должны собраться в зале.
   Высказывается критика о том, что мы делаем.
8. Запишите словами данные числительные
   От 964 … отнять 89 …

5. Демонстрационные тесты по всем разделам дисциплины

Вариант 1

1. Определите стиль и тип речи.

Перед нами был обычный московский дворик — песочница с парой ковыряющихся детей, турник, на котором выбивали ковры, каркас чума, сваренный из красных металлических труб, бревенчатая избушка для детей, помойки, вороны и мачта фонаря.
1) научный стиль; описание;
2) художественный стиль; описание;
3) официально-деловой стиль; описание;
4) публицистический стиль; повествование.

2. Выделенные в тексте слова являются…

Корни национального характера любого народа лежат в глубине его истории, природы, которая его окружает, климата, условий жизни. Всех, кто приезжает в Россию, поражают её пространства, безграничные леса и равнины, реки без берегов, потому что они широки, как море. Историки и культурологи видят противоречивость, «загадочность» русской души в том, что она является результатом единства и борьбы западных и восточных цивилизаций, этого уникального водоворота культур на территории России.
1) терминами,
2) разговорными,
3) общеупотребительными,
4) диалектными

3. Какой жанр не относится к публицистике…
1) статья
2) интервью
3) договор
4) рецензия

4. Грузовик зафырчал, Тимохин полез в кабину. Грузовик фырчал громче и громче, стараясь сдвинуться с места… Вот сдвинулся: подался назад, потом вперёд и опять назад. Сейчас уедет, ворота закроют, фонарь потушат, и всё будет кончено.

Выделенные слова относятся к…
1) профессиональным
2) диалектным
3) разговорным
4) общеупотребительным

5. Только на родном языке можно петь, писать стихи, признаваться в любви. На чужом языке, даже при отличном его знании, можно лишь преподавать язык, разговаривать о политике и заказывать котлету.

Предложения в тексте связаны при помощи…
1) синонимов
2) антонима и лексического повтора
3) синонимов, лексического повтора и наречия
4) предлога и лексического повтора

6. К официально-деловому стилю относятся слова (словосочетания)…
1) коробка передач
2) политический противник
3) принять меры
4) точка бифуркации

7. Не определяется стандартом оформление деловых писем:
1) адрес
2) дата
3) текст
4) приглашение

8. Какое средство выразительности служит организующим началом в тексте?

Сейчас, где бы я ни жил, у меня нет и в помине той жаркой радостной тяги в город, которая была в юности. Наоборот, я всё чаще и чаще чувствую, что мне не хватает дедушкиного дома.

Может быть, потому, что дедушкино дома уже нет — старые умерли, а молодые переехали в город или поближе к нему.
1) развернутые метафоры
2) эпитеты
3) инверсия
4) синтаксический параллелизм, анафора

9. Что представляет собой устное речевое взаимодействие:
1) говорение
2) чтение
3) письмо
4) аудирование

10. В заключении оратор НЕ должен использовать фразы…
1) вот приблизительно все, что я хотел сказать
2) спасибо, вы замечательная аудитория
3) если есть вопросы, с удовольствием отвечу на них
4) спасибо за внимание

11. Отметьте принципы, которые необходимо соблюдать при подготовке публичного выступления:
1) краткости
2) профессиональности
3) усиления
4) ошибочности

12. К какому из типов рекламы относится слоган *«Электролюкс, Швеция. Сделано с умом»*:
1) сравнительная реклама
2) напоминающая реклама
3) информативная реклама
4) увещевательная реклама

13. Цель открытого вопроса — …
1) выяснить новые знания относительно событий, явлений, предметов, интересующих слушателя
2) этот вопрос не дает прямого ответа — цель вызвать новые вопросы
3) создать атмосферу взаимопонимания
4) способствуют созданию напряжённой атмосфере в беседе

14. Какое выражение относится к подчёркнуто вежливому обращению:
1) простите
2) простите за беспокойство
3) будьте любезны
4) можно?

15. Культура речи — это раздел языкознания, изучающий…
1) проблемы литературной речи, её развитие и изменения, происходящие в ней
2) высказывание, воспроизведённое на письме или в речи
3) языковые единицы в их функциональной значимости
4) невербальную коммуникацию

16. Определите неправильно образованную форму слова в имени собственном:
1) Чарльзом Дарвином
2) рядом с городом Дмитровом
3) Сергеем Аксаковым Анной Розенбергом
4) под селом Бородиным

17. Каким словарем воспользуетесь, чтобы узнать значение выражений *колосс на глиняных ногах, ахиллесова пята, белая ворона*
1) орфоэпический

2) этимологический
3) фразеологический
4) словарь паронимов

18. Ударение поставлено верно во всех словах ряда…
1) Алкоголь, алфавИт, дефИс, трИптих
2) коклЮш, квартАл, портфель, украинец
3) искра, камбала, звонИшь, свЕкла
4) упрОчение, черпАть, квАшение, завИдно

19. Согласный перед [э] звучит мягко во всех словах ряда…
1) интернационалист, вольтерьянство, декаметр, кинетика
2) дезаминировать, лексема, менеджер, неофрейдизм
3) денди, купе, резус, рельс
4) кинопресса, купейный, лидер, сервиз

20. Нормы сочетаемости слов *нарушены* в выражениях...
1) двухгодичный ребёнок
2) компьютерный класс
3) гигиеничность помещения периодические издания
4) юридическое поведение

21. Найдите правильное словосочетание с паронимами
1) воинствующий человек дельное выступление
2) эффектная женщина
3) сытый ужин
4) гарантированный талон

22. Синонимом к фразеологизму *поставить крест* является слово
1) креститься
2) отказаться
3) унижать
4) обманывать

23. В каком ряду все слова относятся к мужскому роду?
1) визави, голова, фламинго, сирота
2) гений, конферансье, кенгуру, пенальти
3) денди, резюме, фламинго, меню
4) знамя, безе, мозоль, отель

24. Морфологические нормы соблюдаются в предложении…
1) У обоих картин этого художника всегда собирался народ
2) Библиотека института ежемесячно пополняется тремястами книгами
3) Обои Петровы — хорошие ученики
4) Это небольшой старинный город с четыреста тысячами шестисот семьдесят пять жителями

25. Ошибка в согласовании подлежащего и сказуемого допущена в предложении…
1) Большинство учеников хорошо сдали выпускные экзамены
2) Тускло горели две свечи в кабинете
3) За стол село множество людей разных возрастов и настроений
4) Ряд новых домов стояли в конце деревни

26. В каком ряду во всех словах пропущена одна и та же буква?
1) пр…вычный, пр..земленный, пр..вет
2) во…стание, ра..сказчик, бе..вкусный
3) об..рачиваться, прип..днимать, нез..медлительно
4) из..скательский, раз..грывать, сверх..индустриальный

27. Слова, набранные курсивом, не выделяются или не отделяются запятыми в предложении…
1) Неяркое *как пузырь* солнце повисло полдня за еловой пустоpослью и закатилось

2) А когда она замолчала, а потом в слезах бросилась вон из комнаты, мы продолжали сидеть *как истуканы*
3) Казак мой *вопреки приказанию* спал крепким сном
4) По лугу потянулись гуськом подводы и *покачиваясь ехали на песчаную луку*
28. НЕ пишется слитно со всеми словами в ряду…
1) (не) покрашенный пол, (не) мои родители, (не) сделал работу
2) (не) настный день, (не) кто позвонил, (не) засеянное поле
3) (не) написав письмо, ещё (не) выученный предмет, (не) здоровится мне
4) (не) широкий, а узкий; (не) прочитанный рассказ, (не) чем заниматься
29. Тире на месте пропуска ставится в предложениях...
1) Я __ лишний гость на этом пире
2) Память __, однако, инструмент далёкий от совершенства
3) Леса __ эти не просто подарок судьбы
4) Наша жизнь __ это такой же священный лес
30. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании...
1) беспокоиться за подругу
2) препятствовать работе
3) уверенность в свои силы
4) заплатить за проезд
31. Речевая ошибка допущена в предложении...
1) Толстой негодует от возмущения, когда показывает нам Наполеона этом эпизоде
2) Этот герой оторван от жизни
3) Два инфаркта подорвали его здоровье
4) Рецензия на прочитанную книгу должна быть сдана на следующей неделе
32. Ошибки в написании прописных букв допущены в ряду…
1) Министерство финансов Российской Федерации; Академия художеств
2) Верховный суд Российской Федерации; дом актёра
3) Новый год; Полтавская битва
4) Московский государственный политехнический университет, созвездие Большого Пса

Вариант 2
1. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст?
1) А, Г, В, Б; 3) В, Б, Г, А;
2) Г, В, Б, А; 4) Г, Б, А, В.
А. *Но у письменного литературного языка свои законы, он заметно отличается от устного.*
Б. *Поэтому его иногда называют книжным, хотя это не точно: литературный язык обслуживает и письменную и устную сферу общения.*
В. *Например, в письменной речи предложения длиннее, чем в устной; в устной речи редко встретишь причастия и деепричастия, зато и те и другие чувствуют себя «свободно» в научной и деловой речи.*
Г. *Литературный язык связан с письмом, с письменными формами существования языка.*
2. Какое слово состоит из приставки, корня, одного суффикса и окончания?
1) популярно;
2) подставляющий;
3) вылечивая;
4) застеклённый.
3. Какой метод изложения материала использован в данном отрывке.
М.В.Ломоносов в одной полемике утверждал так: «Напрасно рассуждают, что в теплых краях действием солнца больше дорогих металлов, нежели в холодных, родится, ибо по нелживым физическим исследованиям известно, что теплота солнечная до такой глубины в землю не проникает, в которой металлы находятся. Это общее положение. И знойная Ливия,

металлов лишенная, и студеная Норвегия, чистое серебро в камнях своих содержащая, противное оному мнению показывают».

1) индуктивный;
2) аналогии;
3) концентрический;
4) дедуктивный.

4. Какая фигура речи использована в стихотворении

Стонет он по полям, по дорогам,
Стонет он по тюрьмам, по острогам…

1) эпифора;
2) градация;
3) анафора;
4) параллелизм.

5. Найдите «лишнее» слово в синонимическом ряду.

1) жеманный; 3) неестественный;
2) наигранный; 4) кокетливый.

6. Укажите, какое высказывание наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

1. Я могу этого добиться…;
2. Это невозможно…;
3. Я считаю…;
4. Вы не находите, что…

7. Какую функцию выполняет этикет?

1) Этикет — это пустая формальность.
2) Предписания этикета означает принимать сложившуюся систему ценностей.
3) Зачем нам этот этикет, всякие там ломанья-кривлянья? Была бы душа хорошая, остальное неважно.
4) Этикет — это правила поведения и общения людей, принятые в данном обществе.

8. В деловом разговоре возможно употребление нейтральных жестов. Определите, какое значение имеет следующий нейтральный жест — не спускать, не сводить глаз/взгляда:

1) отрицание, отказ; несогласие с мнением собеседника;
2) приветствие при встрече, прощании, благодарность;
3) выражение заинтересованности, внимания к собеседнику;
4) заинтересованность, желание продолжить разговор.

9. К какому из типов рекламы относится слоган *«Институт современного бизнеса объявляет набор студентов на факультеты: банковское дело, финансы, кредит, бухгалтерский учёт, международные экономические отношения, экономика и управление предприятием. Срок обучения 4-5 лет»:*

1) сравнительная реклама;
2) напоминающая реклама;
3) информативная реклама;
4) увещевательная реклама.

10. К основным средствам официально-делового стиля речи относятся:

1) практическое отсутствие таких способов изложения, как повествование, рассуждение, описание;
2) использование изобразительно-выразительных средств языка;
3) употребление научной терминологии, не имеющей синонимов в общеупотребительной лексике;
4) использование отглагольных существительных, родительного падежа существительных, неопределённой формы глагола.

11. Отметьте предложения, относящиеся к официально-деловому стилю.

1) Верховный суд отменил приговор и направил дело на новое расследование.
2) Скажи честно, если предложат путёвку к морю, согласишься?

3) Комиссией по жилищным вопросам составлены и подписаны акты обследования придомовой территории.
4) Горячей пеной парикмахер начал намыливать Вадиму Петровичу щёки.

12. В офисе зазвонил телефон. Подняв телефонную трубку, вы скажете:
1) «говорите»;
2) «да»;
3) «слушаю вас»;
4) назовёте свою фирму и себя (фамилию, имя, должность).

13. Во время вашего выступления председательствующий сообщил, что ваше время истекло. Как вы отреагируете на это?
1) «Я заканчиваю»;
2) «Прошу еще полторы минуты»;
3) «И последнее, самое главное…»;
4) «В заключение хочется сказать еще и о…».

14. Важнейший тип контакта оратора с аудиторией — …
а) визуальный;
б) обонятельный;
в) осязаемый;
г) сердечный.

15. Укажите предложение без грамматической ошибки (правильно построенное).
1) Лексические повторы — средство выразительности в стихотворении Лермонтова «Бородине».
2) Рассказы могут создаваться не только в письменной, но и в устной форме.
3) Протест Катерины, отстаивающий свои человеческие права, имел общественное звучание.
4) Интернет сохраняет и позволяет пользоваться огромными базами данных по разным вопросам науки.

16. Выберите грамматически правильное продолжение предложения
Прогуливаясь по вечернему городу,
1) мы получили настоящее удовольствие.
2) у нас завязался разговор.
3) подростками часто нарушаются правила поведения.
4) проспект произвёл неизгладимое впечатление.

17. Значение какого слова определено неверно?
1) Адресант — лицо, отправляющее письмо;
2) Аминь — заключительное слово христианских молитв, означающее «верно, воистину так»;
3) Дезинформировать — сообщать искажённые или ложные сведения;
4) Импорт — вывоз товара из страны для продажи.

18. В каком предложении не ставится тире? (Знаки препинания не расставлены).
1) Умный смех прекрасный возбудитель энергии.
2) Всё ли здесь поинтересовался Андрей Не осталось ли кого дома?
3) Озеро Байкал самое глубокое в мире.
4) Взялся за гуж не говори что не дюж.

19. Определите, чем являются выделенные слова в предложениях.
Девушка взглянула на выю, на новую сорочку, вышитую шёлком, и тонкое чувство самодовольства выразилось на устах, на свежих ланитах и отсветилось в очах. Он держит в беспощадной длани весы таинственных судеб.
1) неологизмами
2) архаизмами
3) иностранными словами
4) жаргонами

20. Что означает данное фразеологическое словосочетание «Идти ва-банк»:
1) идти вперёд;

2)действовать, рискуя всем;
3) поступать глупо, неосмотрительно.

21. **Укажите правильное употребления числительного 945 в предложном падеже**:
1) о девятисот сорока пяти
2) о девятистах сорока пятью
3) о девятистах сорока пяти
4) девятьюстами сорока пятью

22. **В каких предложениях не нарушена синтаксическая норма (правильно употреблён деепричастный оборот)**:
1) Проехав версты полторы от мельницы, слева от дороги нам стали видны трубы завода.
2) Глядя на его простецкое, чуть побитое рябинками и доброе лицо, сразу чувствовалось, что чужие дела и интересы для него куда важнее собственных.
3) Получив такое предложение, он был рад ответить на него согласием.
4) Желая помочь друзьям, ты готов на всякие жертвы.

23. **Отметьте предложения, в которых есть вводные слова (знаки препинания не расставлены)**:
1) Он к счастью привык уже к обстановке
2) Всё это кажется таким однообразным, унылым
3) Вы признайтесь не ожидали такого поворота событий.
4) Таким образом он поступал с коллегами неоднократно.

24. **Укажите верное написание выделенного слова и его объясненение. Жара днём невыносимая, ночью ТАК (ЖЕ) не было прохлады**.
1) Также — всегда пишется слитно
2) Так же — всегда пишется раздельно
3) Также — здесь это сочинительный союз
4) Также — здесь это наречие с частицей же.

25. В каком слове пропущена буква Е?
1) День на день не приход…тся.
2) Поздно ляжешь — не высп…шься.
3) Словами, что листьями, стел…т, а дело не делает.
4) Не заслон…шь солнце рукавицей.

26. В каком ряду во всех словах пропущена безударная гласная, проверяемая ударением?
1) ст…рательно, оз…ренный, кв…танция;
2) эп…демия, пласт…линовый, пре…бразовать;
3) пре…бладать, п…чать, тор…пясь;
4) осл…жнённый, м…лькают, м…тодика.

27. На месте каких цифр пишется НН?
В спортивной ходьбе запрещен(1)о открывать от земли обе ноги одновреме(2)о, как это обыкнове(3)о делают при беге; все нарушения бывают чётко зафиксирова(4)ы кинокамерой.
1) 1, 2, 3, 4;
2) 2, 4;
3) 2, 3;
4) 3, 4.

28. В каком предложении НЕ со словом пишется раздельно?
1) Нам (не)где было даже разложить свои документы на столе, заваленном книгами.
2) Было тихо, (не)жарко и скучно, как бывает в серые пасмурные дни.
3) Окно на кухне было (не)занавешено.
4) (Не)истовый, срывающийся лай сразу наполнил весь сад.

29. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложении должны стоять запятые?
По ясному небу плавно неслись (1) не закрывая солнца (2) низкие дымчатые облака (3) постепенно исчезающие (4) в синеве.
1) 1, 2, 3;
3) 1, 2, 4;

2) 1, 3; 4) 1, 2.

30. В каком слове произносится звук [т']?

1) территория; 3) тест;
2) тенденция; 4) ателье.

31. В каком слове ударение падает на последний слог?

1) тортов; 3) директоров;
2) складов; 4) навзничь.

32. Укажите ошибку в образовании формы слова.

1) более моложе; 3) без золотых погон;
2) лягте; 4) в двухстах шагах.

Вариант 3

1. Определите стиль и тип речи.

Одуванчик цветёт в мае. Открывается рано утром в 5-6 часов, а часам к четырём дня складывается в плотный бутон и так остаётся до следующего утра. В дождливые и холодные дни одуванчик не раскрывается по утрам.

Велико разнообразие одуванчиков, их насчитывается только в нашей стране свыше 200 видов. Самый распространенный вид — одуванчик лекарственный. В медицине применяют его корни. Содержат они гликозиды, полисахариды, белковые вещества, каротиноиды и многие другие вещества, в том числе каучук.

1)научный стиль; описание
2) художественный стиль; рассуждение
3) официально-деловой стиль; описание
4) публицистический стиль; повествование

2. Выделенные в тексте слова являются…

– Умерла Клавдия Ивановна, — сообщил заказчик.

– Ну, царство небесное, — согласился Безенчук. — Преставилась, значит, старушка… Старушки, они всегда преставляются… или богу душу отдают, это смотря какая старушка. Ваша, например, маленькая и в теле, — значит, преставилась. А, например, которая покрупнее да похудее — та, считается богу душу отдаёт…

– То есть как это считается? У кого это считается?

– У нас и считается. У мастеров. Вот вы, например, мужчина видный, возвышенного роста, хотя и худой. Вы, считается, ежели, не дай бог, помрёте, что в ящик сыграли. А который человек торговый, бывшей купеческой гильдии, тот, значит, приказал долго жить. А если кто чином поменьше, дворник, например, или кто из крестьян, про того говорят: перекинулся или ноги протянул. Но самые могучие когда помирают, железнодорожные кондуктора или из начальства кто, то считается, что дуба дают. Так про них говорят: «А наш-то, слышали, дуба дал».

Потрясённый этой страной классификацией человеческих смертей, Ипполит Матвеевич спросил:

– Ну, а когда ты помрёшь, как про тебя мастера скажут?

– Я — человек маленький. Скажут: «Гигнулся Безенчук». А больше ничего не скажут.

1) терминами;
2) разговорными;
3) синонимами.

3. Выделенные слова относятся к…

1) профессиональным,
2) диалектным,
3) разговорным,
4) общеупотребительным.

Сними-ка, Елдырин, с меня пальто. Ужас, как жарко! Должно полагать, перед дождём. Одного только я не понимаю: как она могла тебя укусить? — обращается Очумелов к Хрюкину. — Нешто она достанет до пальца? Она маленькая, а ты ведь вон какой

здоровила! Ты, должно быть, расковырял палец гвоздиком, а потом и пришла в твою голову идея, чтобы соврать.

4. В отрывке из стихотворения используется…

Ниже тоненькой былиночки надо голову склонить.

1) сравнение
2) синекдоха
3) литота
4) гипербола

5. Выберите речевую формулу делового разговора, чтобы выразить просьбу…

1) Ваши условия нас вполне устраивают.
2) Я предлагаю вернуться к обсуждению этого пункта с несколько иных позиций.
3) Но давайте рассмотрим и другие стороны этого решения.
4) Мы хотим обратиться к вам с просьбой о …

6. К жанрам делового стиля относятся...

1) беседа, репортаж
2) монография, тезисы
3) характеристика, устав
4) заявление, анкета

7. Эмоционально-оценочный характер лексики НЕ характерен для _____ стиля.

1) официально-делового
2) публицистического
3) художественного
4) разговорного

8**. Для документа НЕ характерна функция**…

1) информативная
2) социальная
3) коммуникативная
4) смыслоразличительная

9. Плеонастическое выражение, употребляемое в деловых бумагах, это…

1) дать разъяснение
2) навести справки
3) написать свою автобиографию
4) сделать выписку из протокола

10. Какими речевыми конструкциями при проведении деловых переговоров, вы будете пользоваться для *начала беседы*:

1) Нам необходимо обсудить следующие вопросы.
2) Мы не удовлетворены предложенными условиями.
3) Примите, пожалуйста, нашу искреннюю благодарность.
4) Сегодня актуальной, важной является проблема…

11. Какова цель уточняющих вопросов?

1) выяснить новые знания относительно событий, явлений, предметов, интересующих слушателя
2) в основе, которых лежат ложные или неопределённые суждения
3) направлены на выяснение истинности или ложности выраженного в них суждения
4) намеренно спровоцировать высказывания на определённую тему

12. Определите, что не является визуальной (зрительной) рекламой

1) фотореклама
2) печатная реклама
3) световая
4) радиореклама

13. Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)…

Письмо для…

1) Сергея Кузьминых (Кузьминых)
2) Надежды Потейко (Потейко)
3) Зинаиды Вальтер (Вальтер)
4) Владимира Карасик (Карасик)

14. Риторика — это наука изучающая…

1) проблемы нормализации с целью совершенствования языка как орудия культуры
2) разные стили и жанры в системе данного языка
3) способы построения художественно выразительной речи, прежде всего прозаической и устной
4) использование языковых единиц в типичных речевых ситуациях и контекстах речевого общения носителей литературного языка

15. Способ изложения материала в тексте…

По внешнему виду, а также по физическим и химическим свойствам калий похож на натрий, но обладает еще большей активностью. Подобно т натрию, он имеет серебристо-белый цвет, быстро окисляется на воздухе и бурно реагирует с водой с выделением водорода. соли калия очень сходны с солями натрия, но обычно выделяются из растворов без кристаллизации воды.

1) ступенчатый
2) аналогии
3) дедуктивный
4) индуктивный

16. «Речевое воздействие на слушателей должно наращиваться от начала выступления к его концу. Это значит усиление эмоционального накала изложения с помощью интонационных средств, расположения аргументов по степени убедительности».

Какой принцип используется при подготовке к публичному выступлению:

1) принцип последовательности
2) принцип усиления
3) принцип краткости
4) принцип результативности

17. Расположите предложения так, чтобы получился текст.

А. Дом был весь увит зеленью, а из окна кабинета открывался великолепный вид на долину Сены.

Б. Летом семья Виардо и Тургенев, как правило, жили в поместье Буживаль на Сене, где писатель выстроил себе шале — дом в швейцарском стиле.

В. Нижний этаж в нём занимала гостиная и столовая, второй — кабинет, спальня была на третьем.

Г. Последние свои дни Тургенев провёл именно здесь, окружённый заботой и вниманием друзей и близких.

1) А, Г, Б, В;
2) Б, В, А, Г;
3) Г, В, А, Б;
4) Б, А, Г, В.

18. Какая максима (правило) лежит в основе принципа вежливости — выражайте согласие с собеседником, минимизируйте несогласие

1) правило такта
2) правило великодушия
3) правило скромности
4) правило согласия

19. Значение какого слова определено неверно?

1) цензура — надзор за печатью и средствами массовой информации
2) сервант — шкаф со стеклянными дверцами для посуды
3) экскурс — изложение главной темы доклада, сообщения
4) триумф — успех, победа, торжество

20. Понятия «речь» и «язык» соотносятся следующим образом:

1) понятие «речь» шире понятия «язык»,
2) понятие «речь» уже понятия «язык»,
3) это одно и то же,
4) язык может быть письменным, а речь — только устная.

21. Определите правильное толкование фразеологизма:

Ящик Пандоры:

1) смерть
2) наказание
3) источник бедствий
4) несчастье.

22. В каком слове ударение падает на последний слог?

1) дочиста 3) тотчас
2) добела 4) набок

23. Укажите предложение без грамматической ошибки (правильно построенное).

1) Героиня романа «Преступления и наказания» является идеалом Ф.М. Достоевского.
2) Художники любуются и одухотворяют природу.
3) Н.В. Гоголя тревожит проникновение в общество чичиковых, несущего воинствующую подлость.
4) Тире ставится не только после однородных членов, но и между подлежащим и сказуемым.

24. Выберите грамматически правильное продолжение предложения.

Анализируя состав слова,

1) у меня возник вопрос. 3) мне поставили «хорошо».
2) укажите его морфемы. 4) часто не указывается основа.

25. В каком ряду во всех словах пропущена безударная гласная, проверяемая ударением?

1) переб…рать, к…сательная, сов…ршенно
2) выр…стить, подр…жательный, уб…ждение
3) безобл…чный, уг…реть, ур…ган
4) обыч…й, сомн…вающийся, провозгл…шать.

26. В каком ряду все слова пишутся через дефис?

1) (пол)Африки, буд(то), (по)цраски
2) (по) труднее, (рок)концерт, (сладкий)пресладкий
3) (военно)пленный, (оптово)розничный, всё(равно)
4) (по)дружески, (русско)английский, (кое)где

27. В каком слове произносится звук [в']?

1) отправь 3) в институте
2) отправьте 4) вилка

28. Укажите предложение с пунктуационной ошибкой

1) Наша телега то въезжала в сугроб, то проваливалась в яму.
2) Все: топор, ветки, стволы деревьев было покрыто тонким слоем льда.
3) Заря бывает не только утренняя, но и вечерняя.
4) Талант писателя позволяет сочетать правду и фантастику и заставляет поверить в реальность событий.

29. В каком предложении не ставится тире? (Знаки препинания не расставлены.)

1) Снег глубок хлеб хорош.
2) Павел сказал Нам это не нужно.
3) Основная цель жизни этого человека собственное благополучие.
4) Старое сено соломины почки всё порастает зелёной травой.

30. Укажите грамматическое значение рода выделенного существительного в предложении:

Вуаль — аксессуар в гардероба моей подруги.

1) средний
2) мужской

3) женский
4) общий

31. Найдите правильный вариант предложения с числительными

1) Прибыл поезд с двести шестьюдесятью пятью пассажирами.
2) Расстояние измеряется восемью тысячами семистами шестьюдесятью девятью километрами.
3) Сбор дошёл до двух тысяч триста семьдесят пять рублей.
4) Библиотека пополнилась девятьюстами семьюдесятью шестью книгами.

32. Укажите ошибку в образовании формы слова

1) к две тысячи третьему году
2) обоих студентов
3) выдающиеся способности
4) более способнее

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту за безошибочное выполнение всех заданий (до 90% заданий);
- оценка «хорошо» выставляется студенту за правильное выполнение не менее ¾ заданий (более 70%);
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за правильное выполнение не менее ½ заданий (более 50%);
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не справился с большинством заданий (менее 50%).

6. Дискуссии, круглый стол

Перечень примерных дискуссионных тем для круглого стола:

1. Будущее современного образования.
2. «Почему будущее зависит от чтения?»
3. «Скажи, и я скажу, кто ты».
4. «Русский язык на грани нервного срыва?»
5. «Русский язык в интернете».
6. «Парадоксы современного русского языка».
7. Влияние рекламной коммуникации на массовое сознание народа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он активно участвует в дискуссии в рамках объявленной темы, видит суть проблемы, использует сильную аргументацию для доказательства своей позиции, грамотно и четко формирует свои мысли, уважительно относится к другим участникам общения;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он в обсуждении допускает отклонение от темы, логические ошибки в предъявлении некоторых аргументов, использует разговорные обороты или допускает некоторые речевые или грамматические ошибки;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он допускает отклонение от темы по причине иной трактовки сути проблемы, допускает ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов, связанные с нарушением законов логики, не умеет отделить факты от субъективных мнений, проявляет личную предвзятость к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не может вести дискуссию, приводит аргументы и контраргументы, не соответствующие обсуждаемой проблеме, игнорирует мнения других участников дискуссии, демонстрирует небрежное речевое

поведение (наличие речевых ошибок, излишнее использование сленга, разговорных и просторечных оборотов).

7. Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты

Перечень примерных групповых творческих заданий (проектов):

1. Актуальные проблемы речевой культуры.
2. Лингвистические ошибки вокруг нас.
3. Составление краткого словаря профессиональной лексики по языку будущей специальности.
4. Языковые особенности Рунета.
5. Язык современной городской коммуникации: тенденции развития.
6. Языковой паспорт студента политехнического университета.
7. Проблемы речевой культуры в современном обществе.

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1. Вербальные и невербальные средства общения.
2. Приемы унификации языка служебных документов.
3. Реклама в деловой речи.
4. Особенности устной публичной речи.
5. Логика, этика и эстетика публичной речи.
6. Художественная литература как высшая форма русского языка.
7. Культура научной и профессиональной речи.

……

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если в ходе исследовательской деятельности обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично, аргументировано изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, соблюдены требования к внешнему оформлению (дизайн слайдов), даны правильные ответы на дополнительные вопросы, представлен конкретный исследовательский результат/проект, презентация убедительна;
- оценка «хорошо» — основные требования к выполнению задания/проекта и его защите выполнены, но имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;
- оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к выполнению задания/проекта; проблема исследована частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, отсутствует наглядность;
- оценка «неудовлетворительно» — тема не раскрыта, содержание поверхностно, выводы не самостоятельны, отсутствует наглядность.

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «**Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров**» по направлению подготовки

13.03.03 «**Энергетическое машиностроение**»

Профиль подготовки «Автоматизированные энергетические установки» (бакалавр)

форма обучения **очная**

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**	**Рефер.**	**К/р**	Э	**З**
1. Введение. Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи.	1	1		2		2								
2. Функционально-семантическая типология текстов (описание, повествование, рассуждение).	1	2		2		2								
3. Функциональные стили русского литературного языка. Специфика, жанровое своеобразие текстов разных стилей речи.	1	3–4		2		2								
4. Текст как способ и средство общения между специалистами. Разновидности жанров научных письменных текстов и их особенности.	1	5		2		2								
5. Виды аналитической обработки текстового материала. Культура научной речи.	1	6		2		4								
6. Официально-деловой стиль речи. Сферы его функционирования, жанры и виды.	1	7		2		2								
7. Деловая документация. Языковые формулы документов. Речевой этикет в документах.	1	8		2		2								
8. Устное деловое общение.	1	9		2		2								
9. Профессиональная коммуникация. Принципы и правила профессионального общения.	1	10		2		2								
10. Речевое воздействие в условиях профессионального общения.	1	11		2		2								

11. Понятие эффективной коммуникации. Выступление в условиях профессионального (делового) общения.	1	12		2		2								
12. Публичное выступление: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.	1	13–14		2		4								
13. Способы изложения материала и его сжатия при подготовке письменного текста презентации.	1	15		2		2								
14. Современные форматы презентаций. Основные ошибки в презентациях (текстовые и визуальные).	1	16		4		4								
15. Повторение и обобщение изученного. Моделирование ситуации и защита проектов в формате презентации.	1	17-18		6		2								
Итого				36		36								+