Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 18:12:04
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5d21f4b7b9b825ede

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета машиностроения
_____/Е.В. Сафонов/

«_____» _____2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы деловой коммуникации»

Направление подготовки
27.03.01 «Стандартизация и метрология»

Профиль: **«Цифровая метрология»**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2022

Программа дисциплины «Основы деловой коммуникации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** и профилю **«Цифровая метрология».**

Программу составил:
к.т.н. /Д.С. Ершов/

Программа дисциплины «Основы деловой коммуникации» по направлению **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** утверждена на заседании кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация»
«31» август 2022 г. протокол № 1

Заведующий кафедрой
доцент, к.э.н. /Т.А. Левина/

Программа согласована с руководителем образовательной программы по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология»** и профилю **«Цифровая метрология»**
к.т.н. /Д.С. Ершов/
«31» август 2022 г.

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета машиностроения

Председатель комиссии **/ А.Н. Васильев/**

« 13 **»** 09 **2022 г. Протокол:** № 14-12

1. Цель освоения дисциплины

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

- формирование современной языковой личности, владеющей системой норм современного русского литературного языка;
- повышение уровня коммуникативной компетенции будущих специалистов, развитие их языковых способностей;
- воспитание современной языковой личности, владеющей всем богатством языковых средств и умеющей использовать их в разных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского языка

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «**Основы деловой коммуникации»** входит в образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология».**

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	**В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ОПК-3.	Способен использовать фундаментальные знания в области стандартизации и метрологического обеспечения для совершенствования в профессиональной деятельности	Использует фундаментальные знания в области стандартизации и метрологического обеспечения для совершенствования в профессиональной деятельности Определяет и оценивает возможные методы решения типовых задач в области стандартизации н метрологического обеспечения
ОПК-5	Способен решать задачи развития науки, техники и технологии в области	Знает основы интеллектуальных прав для выявления, учета, обеспечения правовой охраны результатов

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	стандартизации и метрологического обеспечения с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	интеллектуальной деятельности и распоряжения ими. в том числе и целях практическою применения Владеет навыками предварительного проведения патентных исследований и патентного поиска
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знает принципы работы современных информационных технологий Способен использовать информационные технологии дли решения задач профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

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

Содержание дисциплины:

Модуль 1. Теоретические основы «Русский язык делового общения»

Введение. Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами.

История формирования официально-деловой письменной речи. Официально-деловой стиль речи. Жанровое разнообразие официально-делового стиля. Доминанты стиля. Языковые (фонетические, лексические, грамматические) нормы в официально-деловом стиле речи. Монологическая и диалогическая формы деловой речи. Правила смены коммуникативных ролей в диалогической речи. Важнейшие за-коны современной риторики. Принцип «кооперации».

Модуль 2. Подстили официально-делового стиля речи. Жанры подстилей.

Дипломатический подстиль. Языковые и структурные особенности жанров дипломатического подстиля официально-делового стиля речи (коммюнике, пакт, меморандум, договор, соглашение, нота и др.).

Законодательный (юридический) подстиль. Языковые и структурные особенности жанров законодательного подстиля официально-делового стиля речи (законы, кодексы, указы и пр.).

Управленческий (административно-канцелярский) подстиль. Языковые и структурные особенности жанров управленческого подстиля официально-делового стиля речи.

Модуль 3. Культура письменного делового общения.

Языковые нормы письменного делового общения. Орфоэпические нормы деловой речи. Акцентологические и произносительные нормы в русском языке, типичные случаи нарушения орфоэпических норм. Лексика деловой документации. Морфология письменной деловой речи. Морфологическая норма и морфологический вариант самостоятельных и служебных частей речи, используемых в служебных документах. Трудные случаи орфографии. Синтаксис деловой документации. Трудные случаи пунктуации.

Стилистические ошибки. Виды стилистических ошибок.

Модуль 4. Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление.

Системы документации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы. Содержание, композиция, оформление, клишированные формы текстов служебных документов.

Язык, стиль и правила составления личных документов (заявление, доверенность, расписка, автобиография, резюме, сопроводительное письмо к резюме).

Язык, стиль и правила составления распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ).

Язык, стиль и правила составления организационных документов (положения, инструкции, договоры).

Культура деловой переписки. Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Правила рубрицирования в деловых текстах. Реквизиты: понятие, классификация, виды.

Модуль 5. Кодекс деловых коммуникаций.

Коммуникация и общение. Речевое событие. Устная деловая коммуникация и ее особенности. Стилевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Монологическая и диалогическая деловая речь. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде.

Основные единицы общения. Слушание, рефлексивное и нерефлексивное слушание. Эффективная речевая коммуникация.

Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор. Деловое интервью. Деловые совещания. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Стилистические приёмы и риторические фигуры ораторской речи. Деловая презентация. Самопрезентация.

Коммуникативные стратегии и тактики делового общения.

Национальные особенности ведения деловых переговоров. Специфика невербального общения у представителей разных народов и культур в процессе делового взаимодействия.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

- подготовка, представление и обсуждение презентаций на практических занятиях;
- использование интерактивных форм текущего контроля в форме аудиторного и внеаудиторного тестирования;
- подготовка, представление и обсуждение рефератов на практических занятиях.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде **зачета** на первом семестре с учетом результатов **текущего контроля** успеваемости.

По итогам промежуточной аттестации в первом семестре выставляется оценка «зачтено», «не зачтено».

Для поведения текущего контроля успеваемости по отдельным разделал (темам) дисциплины могут применяться тестовые задания или контрольные вопросы.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков требуемым 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.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков требуемым показателям, 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.

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
ОПК-3.	Способен использовать фундаментальные знания в области стандартизации и метрологического обеспечения для совершенствования в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен решать задачи развития науки, техники и технологии в области стандартизации и метрологического обеспечения с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

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

6.2.2. 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).

ОПК-3. Способен использовать фундаментальные знания в области стандартизации и метрологического обеспечения для совершенствования в профессиональной деятельности				
Показатели	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Использует фундаментальные знания в области стандартизации и метрологического обеспечения для совершенствования в профессиональной деятельности Определяет и оценивает возможные методы решения типовых задач в области стандартизации н метрологического обеспечения	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний. Обучающийся свободно оперирует приобретенными знаниями.
ОПК-5 Способен решать задачи развития науки, техники и технологии в области стандартизации и метрологического обеспечения с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности				
Показатели	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знает основы интеллектуальных прав для выявления, учета, обеспечения правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и распоряжения ими. в том числе и целях практическою применения Владеет навыками предварительного проведения патентных исследований и патентного поиска	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний. Обучающийся свободно оперирует приобретенными знаниями.

		ситуации.		
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности				
Показатели	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знает принципы работы современных информационных технологий Способен использовать информационные технологии дли решения задач профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний. Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний. Обучающийся свободно оперирует приобретенными знаниями.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Бальмонт, К.Д. Русский язык [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 4 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/34782. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература

1. 1. Чудинов, А.П. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. посо-бие / А.П. Чудинов, Е.А. Нахимова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2015. — 192 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63056. — Загл. с экрана

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы.

8. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Специализированные учебные лаборатории кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация».

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к дифференцированному зачету и экзамену.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий по закреплению тем;
- выполнение домашних заданий по решению типичных задач и упражнений;
- составление и оформление докладов и рефератов по отдельным темам программы;
- научно-исследовательская работа студентов;
- участие в тематических дискуссиях, олимпиадах.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Основное внимание при изучении дисциплины следует уделять изучению основных понятий в области метрологии, связанных с объектами и средствами измерений, метрологическими свойствами и характеристиками средств измерений; основам обеспечения единства измерений.

Теоретическое изучение основных вопросов разделов дисциплины должно завершаться практической работой.

Для активизации учебного процесса при изучении дисциплины эффективно применение презентаций по различным темам лекций и лабораторных работ.

Для проведения занятий по дисциплине используются средства обучения:

- учебники, информационные ресурсы Интернета;
- справочные материалы и нормативно-техническая документация;
- методические указания для выполнения практических и лабораторных работ.

11. Приложения к рабочей программе:

Приложение А – Структура и содержание дисциплины;
Приложение Б – Фонд оценочных средств;
Приложение В – Перечень оценочных средств.

Приложение А

Структура и содержание дисциплины «Основы деловой коммуникации»
по направлению подготовки **27.03.01 «Стандартизация и метрология»**

Раздел	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах				
	Л	**П/С**	**Лаб**	**СРС**	**КСР**
Введение. Предмет, задачи и содержание дисциплины. Структура курса, его место и роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами. История формирования официально-деловой письменной речи. Официально-деловой стиль речи. Жанровое разнообразие официально-делового стиля. Доминанты стиля. Языковые (фонетические, лексические, грамматические) нормы в официально-деловом стиле речи.	1	1		2	
Монологическая и диалогическая формы деловой речи. Правила смены коммуникативных ролей в диалогической речи. Важнейшие законы современной риторики. Принцип «кооперации».	1	1		2	
Подстили официально-делового стиля речи. Жанры подстилей. Дипломатический подстиль. Языковые и структурные особенности жанров дипломатического подстиля официльно-делового стиля речи (коммюнике, пакт, меморандум, договор, соглашение, нота и др.). Законодательный (юридический) подстиль. Языковые и структурные особенности жанров законодательного подстиля официльно-делового стиля речи (законы, кодексы, указы и пр.). Управленческий (административно-канцелярский) подстиль. Языковые и структурные особенности жанров управленческого подстиля официально-делового стиля речи.	2	2		4	
Культура письменного делового общения. Языковые нормы письменного делового общения. Орфоэпические нормы деловой речи. Акцентологические и произносительные нормы в русском языке, типичные случаи нарушения	2	2		4	

орфоэпических норм. Лексика деловой документации. Морфология письменной деловой речи. Морфологическая норма и морфологический вариант имён существительных, используемых в служебных документах. Трудные случаи орфографии. Синтаксис деловой документации. Трудные случаи пунктуации. Стилистические ошибки. Виды стилистических ошибок.					
Служебные документы: типология, содержание, композиция, языковое оформление. Системы документации: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы. Содержание, композиция, оформление, клишированные формы текстов служебных документов. Язык, стиль и правила составления личных документов (заявление, доверенность, расписка, автобиография, резюме, сопроводительное письмо к резюме). Язык, стиль и правила составления распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ). Язык, стиль и правила составления организационных документов (положения, инструкции, договоры).	3	3		6	
Культура деловой переписки. Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Правила рубрицирования в деловых текстах. Реквизиты: понятие, классификация, виды.	2	2		4	
Кодекс деловых коммуникаций. Коммуникация и общение. Речевое событие. Устная деловая коммуникация и ее особенности. Стилевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Монологическая и диалогическая деловая речь. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде. Основные единицы общения. Слушание, рефлексивное и нерефлексивное слушание. Эффективная речевая коммуникация.	3	3		6	
Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор. Деловое интервью. Деловые совещания. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Стилистические приёмы и риторические фигуры ораторской речи. Деловая презентация. Самопрезентация.	4	4		8	

Коммуникативные стратегии и тактики делового общения. Национальные особенности ведения деловых переговоров.					
Всего	18	18		36	

к.т.н. Д. Ершов

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология
ОП (профиль): «Цифровая метрология»

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности:
в соответствии с ОП

Кафедра: Стандартизация, метрология и сертификация

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Основы деловой коммуникации

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств

Составитель:

к.т.н. Ершов Д.С.

Москва, 2022 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

Цифровая метрология					
ФГОС ВО 27.03.01					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОПК-3.	Способен использовать фундаментальные знания в области стандартизации и метрологического обеспечения для совершенствования в профессиональной деятельности	Использует фундаментальные знания в области стандартизации и метрологического обеспечения для совершенствования в профессиональной деятельности Определяет и оценивает возможные методы решения типовых задач в области стандартизации н метрологического обеспечения	лекции, самостоятельная работа, практические работы	З, Э, ПрР	**Базовый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам **Повышенный уровень:** практическое применение полученных знаний в процессе выполнения практических работы; готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном,

					нормативном и методическом обеспечении
ОПК-5	Способен решать задачи развития науки, техники и технологии в области стандартизации и метрологического обеспечения с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	Знает основы интеллектуальных прав для выявления, учета, обеспечения правовой охраны результатов интеллектуальной деятельности и распоряжения ими. в том числе и целях практическою применения Владеет навыками предварительного проведения патентных исследований и патентного поиска	лекции, самостоятельная работа, практические работы	З, Э, ПрР	**Базовый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам **Повышенный уровень:** практическое применение полученных знаний в процессе выполнения практических работы; готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных	Знает принципы работы современных информационных технологий Способен использовать	лекции, самостоятельная работа, практические работы	З, Э, ПрР	**Базовый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи,

	технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	информационные технологии дли решения задач профессиональной деятельности			принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам **Повышенный уровень:** практическое применение полученных знаний в процессе выполнения практических работы; готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

**- Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении В к рабочей программе.

Перечень вопросов на зачет

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 1

Задание 1. История формирования официально-деловой письменной речи.
Задание 2. Деловая презентация: понятие, правила подготовки и проведения.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 2

Задание 1. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка: сфера функционирования, доминанты стиля.
Задание 2. Деловая презентация: понятие, структура, условия эффективности.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 3

Задание 1. Характеристика законодательного (юридического) подстиля официально-делового стиля.
Задание 2. Стилистические приёмы и риторические фигуры ораторской речи.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 4

Задание 1. Характеристика дипломатического подстиля официально-делового стиля.
Задание 2. Деловая беседа как вид делового общения. Этикет деловой беседы.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 5

Задание 1. Характеристика управленческого (административно-канцелярского) подстиля официально-делового стиля.
Задание 2. Деловая беседа как вид делового общения. Этапы проведения деловой беседы.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 6

Задание 1. Понятие «реквизит» документа. Постоянные и переменные реквизиты.
Задание 2. Деловой телефонный разговор как вид делового общения. Этикет делового телефонного разговора.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 7

Задание 1. Специфика письменного делового общения. Типичные ошибки в письменной деловой речи.
Задание 2. Деловые переговоры как вид делового общения. Этикет деловых переговоров.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 8

Задание 1. Орфоэпические нормы деловой речи. Типичные случаи нарушения орфоэпических норм.
Задание 2. Деловые переговоры как вид делового общения. Тактика ведения деловых переговоров.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 9

Задание 1. Использование лексических средств официально-делового стиля в деловой документации. Типичные ошибки в деловых документах.
Задание 2. Национальные особенности ведения деловых переговоров.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 10

Задание 1. Понятие речевого клише и штампа. Клише в письменной деловой речи.
Задание 2. Сущность понятия «деловая коммуникация». Условия деловой коммуникации.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 11

Задание 1. Правила составления деловых документов: автобиография.
Задание 2. Самопрезентация: понятие, этапы подготовки. Язык общения при собеседовании с работодателем.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 12

Задание 1. Правила составления деловых документов: резюме, сопроводительное письмо к резюме.
Задание 2. Монологическая деловая речь: понятие, языковые и структурно-композиционные особенности, виды.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 13

Задание 1. Правила составления деловых документов: доверенность, расписка.
Задание 2. Диалогическая деловая речь: понятие, языковые и структурно-композиционные особенности, виды.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 14

Задание 1. Морфологическая норма и морфологический вариант самостоятельных и служебных частей речи, используемых в служебных документах.
Задание 2. Слушание в деловой коммуникации, виды слушания. Практика активного слушания.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 15

Задание 1. Понятие орфографической нормы современного русского языка. Трудные случаи орфографии в деловой документации.

Задание 2. Деловая коммуникация: понятие, формы.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 16

Задание 1. Понятие синтаксической и пунктуационной норм. Синтаксис деловой документации. Нарушение синтаксических и пунктуационных норм в деловой документации.
Задание 2. Коммуникативные стратегии и тактики делового общения.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 17

Задание 1. Деловые письма. Классификации деловой переписки. Варианты композиционной структуры, используемые в текстах деловых писем.
Задание 2. Деловое интервью: понятие, правила подготовки и проведения.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 18

Задание 1. Распорядительные документы: структура, особенности языка.
Задание 2. Деловые совещания: понятие, виды, этапы подготовки.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 19

Задание 1. Традиции делового общения у представителей различных национальных культур.
Задание 2. Деловые беседы: понятие, виды, правила проведения деловых бесед.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 20

Задание 1. Деловые письма. Языковые конструкции деловой переписки. Элементы административного речевого этикета.
Задание 2. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 21

Задание 1. Организационные документы: структура, особенности языка.
Задание 2. Коммуникативные приемы успешного делового общения.

Приложение В

Перечень оценочных средств по дисциплине

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства
1	Устный опрос (Э – экзамен)	Диалог преподавателя со студентом, цель которого – систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала	Перечень зачетных вопросов
2	Устный опрос (З -зачет)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Комплект зачетных вопросов
3	Практические работы (ПрР)	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Перечень практических работ
4	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
5	Презентация (ПР)	Представление студентом наработанной информации по заданной тематике в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе	Темы презентаций
6	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	Темы рефератов