

Документ подписан прямой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна  
Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 03.02.2021 10:25:34  
Уникальный программный ключ:  
59650034d6e3a6baac49b7bd0f8e79fea1433ff3e82f1fc7e9279a031181baba

**Кафедра** Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом Университета  
(протокол № 10 от 29 апреля 2020 г.)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Наименование дисциплины** Б1.О.07 Деловые коммуникации и культура речи

**Основная профессиональная образовательная программа** 43.03.02 Туризм программа Туристский бизнес

Методический отдел УМУ  
« 16 » апреля 2020 г.  
*Ашмарина С.И.*

Рассмотрено к утверждению  
на заседании кафедры Лингвистики и иноязычной деловой коммуникации  
(протокол № 6 от 25.03.2020 г.)  
Зав. кафедрой Г.В. Глухов /

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2020

## Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

## 1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловые коммуникации и культура речи входит в обязательную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Информационно-коммуникативные и гис-технологии в туризме, Русский язык как иностранный, Русский язык и культура речи

Последующие дисциплины по связям компетенций: Межкультурные коммуникации на иностранном языке, Иностранный язык делового общения (второй), Иностранный язык в профессиональной деятельности (второй)

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Деловые коммуникации и культура речи в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

### Универсальные компетенции (УК):

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

<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>			
Описание ИДК	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
УК-4_ИДК1 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	УК4з1: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	УК4у1: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4в1: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
УК-4_ИДК2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК4з2: Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4у2: Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК4в2: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
УК-4_ИДК3 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для	УК4з3: Стиль делового общения, вербальные и невербальные средства	УК4у3: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК4в3: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на

сотрудничества в академической коммуникации общения. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	взаимодействия с партнерами.  Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	языке Российской Федерации.  Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	государственном языке Российской Федерации.  Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
--	---	---	--

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	55.15/1.53
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	23.85/0.66
Промежуточная аттестация	29/0.81
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

#### заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 2
Контактная работа, в том числе:	13.15/0.37
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	8/0.22
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Групповая контактная работа (ГКР)	1/0.03
Самостоятельная работа, в том числе:	92.85/2.58
Промежуточная аттестация	2/0.06
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Деловые коммуникации и культура речи представлен в таблице.

#### Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Культура речи делового человека.	8	16			10.5	УК-4_ИДК1, УК-4_ИДК2, УК-4_ИДК3
2.	Деловая коммуникация.	10	20			13.35	УК-4_ИДК1, УК-4_ИДК2, УК-4_ИДК3
	Контроль	29					
	<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0.15</b>	<b>1</b>	<b>23.85</b>	

#### заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Культура речи делового человека.	2	4			42.5	УК-4_ИДК1, УК-4_ИДК2, УК-4_ИДК3
2.	Деловая коммуникация.	2	4			50.35	УК-4_ИДК1, УК-4_ИДК2, УК-4_ИДК3
	Контроль	2					
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0.15</b>	<b>1</b>	<b>92.85</b>	

##### 4.2 Содержание разделов и тем

##### 4.2.1 Контактная работа

##### Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Культура речи делового человека.	лекция	Язык официально-делового общения. Нормы деловой речи.
		лекция	Устное и письменное деловое общение.
		лекция	Речевой этикет в деловом общении.

2.	Деловая коммуникация.	лекция	Коммуникация: сущность и содержание. Разновидности коммуникаций.
		лекция	Деловое общение: содержание, цель, функции.
		лекция	Формы делового общения.

\*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

#### Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Культура речи делового человека.	практическое занятие	Языковые средства устной деловой речи.
		практическое занятие	Особенности официально-деловой письменной речи.
		практическое занятие	Языковые формулы документов.
		практическое занятие	Речевая культура делового общения. Этикет средств коммуникации.
2.	Деловая коммуникация.	практическое занятие	Структура и особенности деловой коммуникации.
		практическое занятие	Вербальные и невербальные средства в деловом взаимодействии.
		практическое занятие	Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, деловые переговоры, презентация.
		практическое занятие	Специфика делового общения.

\*\* семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

#### Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

#### 4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Культура речи делового человека.	- подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Деловая коммуникация.	- подготовка электронной презентации - тестирование

\*\*\* самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

### 5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 5.1 Литература:

## Основная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432918>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 258 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434230>

3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426318>

## Дополнительная литература

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432059>

2. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.]; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433173>

## 5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

## 5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

## 5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум».

## 5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран

	Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

#### 5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лабораторное оборудование
---	--

### 6. Фонд оценочных средств по дисциплине Деловые коммуникации и культура речи:

#### 6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	-
	Устный/письменный опрос	+
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной



программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО СГЭУ №10 от 29.04.2020г.

**6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе**

**Универсальные компетенции (УК):**

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

<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>				
Описание ИДК	Уровень сформированности	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
УК-4_ИДК1 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.	Пороговый	УК4з1: Стил ь делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	УК4у1: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4в1: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.
УК-4_ИДК2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Базовый	УК4з2: Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	УК4у2: Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК4в2: Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
УК-4_ИДК3 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и	Повышенный	УК4з3: Стил ь делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.  Принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке	УК4у3: Строить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.  Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в	УК4в3: Практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.  Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных

неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.		Российской Федерации.	процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	х текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
--	--	-----------------------	---	---

### 6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Культура речи делового человека.	УК-4_ИДК1, УК-4_ИДК2, УК-4_ИДК3	Устный/письменный опрос Тестирование	зачет
2.	Деловая коммуникация.	УК-4_ИДК1, УК-4_ИДК2, УК-4_ИДК3	Устный/письменный опрос Тестирование	зачет

### Вопросы для устного/письменного опроса

Раздел дисциплины	Вопросы
Культура речи делового человека.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.</li> <li>2. Литературный язык – основа культура речи.</li> <li>3. Речевая деятельность, ее значение для человека.</li> <li>4. Орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические нормы.</li> <li>5. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие.</li> <li>6. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.</li> <li>7. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.</li> <li>8. Устные формы деловой речи, ее особенности и отличие от форм письменной.</li> <li>9. Жанровые разновидности устного делового общения.</li> <li>10. Этикет делового общения и культура речи.</li> <li>11. Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности.</li> <li>12. Принципы и правила подготовки публичного выступления.</li> <li>13. Инвенция. Разработка темы выступления.</li> <li>14. Диспозиция. Работа над композицией речи.</li> <li>15. Элокуция. Работа над языковой формой речи.</li> <li>16. Взаимодействие с аудиторией.</li> <li>17. Виды публичных выступлений.</li> <li>18. Письменная форма деловой речи, ее значение и особенности.</li> <li>19. Основные виды аргументов.</li> </ol>

	<p>20. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.</p> <p>21. Культура официальной переписки.</p> <p>22. Типы документов.</p> <p>23. Правила оформления документов.</p> <p>24. Языковые формулы официальных документов.</p> <p>25. Требования к языку и стилю документов.</p> <p>26. Язык и стиль распорядительных документов.</p> <p>27. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.</p> <p>28. Язык и стиль справочно-информационной документации.</p> <p>29. Электронная деловая коммуникация.</p> <p>30. Реклама в деловой речи.</p>
<p>Деловая коммуникация.</p>	<p>1. Сущность и содержание коммуникации.</p> <p>2. Структура общения.</p> <p>3. Виды коммуникаций.</p> <p>4. Уровни коммуникации.</p> <p>5. Деловое общение: содержание, цель, функции.</p> <p>6. Невербальные средства общения в деловой коммуникации.</p> <p>7. Проблема интерпретации невербальной информации.</p> <p>8. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению.</p> <p>9. Вербальные средства в деловом взаимодействии.</p> <p>10. Коммуникативные качества речи, влияющие на эффективность деловых коммуникаций.</p> <p>11. Compliments в деловой коммуникации.</p> <p>12. Деловая беседа как основная форма делового общения. Виды деловых бесед. Проведение деловой беседы.</p> <p>13. Коммуникативные барьеры в деловом общении, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы.</p> <p>14. Деловая беседа по телефону.</p> <p>15. Презентация как одна из форм делового общения. Виды презентаций. Подготовка текста презентационной речи.</p> <p>16. Деловые переговоры. Виды переговоров.</p> <p>17. Подготовка к переговорам. Техника ведения переговоров. Этапы ведения переговорного процесса. Тактика ведения переговоров.</p> <p>18. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Проблема совместимости и сработанности в группе.</p> <p>19. Стили партнеров в деловой коммуникации.</p> <p>20. Взаимопонимание – основа и цель делового общения.</p> <p>21. Речевая самопрезентация в деловом общении.</p> <p>22. Деловые официальные мероприятия.</p> <p>23. Правила и нормы делового общения.</p> <p>24. Принципы продуктивного делового общения.</p> <p>25. Имидж делового человека.</p> <p>26. Технологии делового взаимодействия.</p> <p>27. Условия эффективности делового общения.</p> <p>28. Коммуникативные качества речи, их значения для деловой коммуникации. Риторические приемы «убеждающей коммуникации».</p> <p>29. Национальные особенности деловых коммуникаций.</p> <p>30. Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация.</p>

**Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций:**  
<https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми – это процесс:

- общения
- понимания
- восприятия

Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:

- вежливости
- привлекательном имидже
- деловой обязательности

Форма делового общения, для которой характерны столкновения мнений, разногласия по какому-либо вопросу, борьба, при которой каждая из сторон отстаивает свою точку зрения, называется деловой ... .

- полемикой
- ситуацией
- встречей

Нормы литературного языка изучаются аспектом культуры речи.

- этическим
- коммуникативным
- нормативным

Социальный статус участников общения, их возраст, пол, характер, национальность, вероисповедание, профессия учитывается с позиций аспекта культуры речи.

- этического
- коммуникативного
- нормативного

Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

- избегать конфронтации
- избегать личных оскорблений
- мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

Положение или утверждение, истинность которого следует доказать – это ...

Демонстрация

- Тезис

Аргументация (доводы)

Деловая этика представляет собой:

- личное поведение человека
- совокупность принципов поведения людей
- деловые отношения предпринимателей

Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- Жестов
- Информационных технологий
- Устной речи

Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

- избегать конфронтации
- избегать личных оскорблений
- мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:

- модели поведения
- заинтересованности в отношениях с другими
- способности к общению

Понятие языковой нормы характерно для ... .

- литературного языка
- жаргона
- диалекта

К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- Альтернативные
- Информационные
- Риторические

К официально-деловому стилю речи не относятся:

- тезисы доклада для конференции
- полицейские протоколы
- справки об успеваемости

Использование эмоционально окрашенной лексики характерно для

- публицистического
- официально-делового
- научного стиля

Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- Познавательного сообщения
- Приказа

Чистота речи характеризуется наличием (или отсутствием) таких элементов, как:

- эпитизмы
- жаргонизмы
- афоризмы

Совокупность норм литературного произношения называют:

- орфографией
- синонимом
- орфоэпией

Языковое оформление мысли без ее высказывания называют такой речью:

- прямой
- внутренней
- наружной

Невербальное средство общения:

- интонация
- мимика
- речь

## 6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

### Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Культура речи делового человека.	1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. 2. Литературный язык – основа культура речи. 3. Речевая деятельность, ее значение для человека.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические нормы.</li> <li>5. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие.</li> <li>6. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.</li> <li>7. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.</li> <li>8. Устные формы деловой речи, ее особенности и отличие от форм письменной.</li> <li>9. Жанровые разновидности устного делового общения.</li> <li>10. Этикет делового общения и культура речи.</li> <li>11. Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности.</li> <li>12. Принципы и правила подготовки публичного выступления.</li> <li>13. Инвенция. Разработка темы выступления.</li> <li>14. Диспозиция. Работа над композицией речи.</li> <li>15. Элокуция. Работа над языковой формой речи.</li> <li>16. Взаимодействие с аудиторией.</li> <li>17. Виды публичных выступлений.</li> <li>18. Письменная форма деловой речи, ее значение и особенности.</li> <li>19. Основные виды аргументов.</li> <li>20. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.</li> <li>21. Культура официальной переписки.</li> <li>22. Типы документов.</li> <li>23. Правила оформления документов.</li> <li>24. Языковые формулы официальных документов.</li> <li>25. Требования к языку и стилю документов.</li> <li>26. Язык и стиль распорядительных документов.</li> <li>27. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.</li> <li>28. Язык и стиль справочно-информационной документации.</li> <li>29. Электронная деловая коммуникация.</li> <li>30. Реклама в деловой речи.</li> </ol>
<p>Деловая коммуникация.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и содержание коммуникации.</li> <li>2. Структура общения.</li> <li>3. Виды коммуникаций.</li> <li>4. Уровни коммуникации.</li> <li>5. Деловое общение: содержание, цель, функции.</li> <li>6. Невербальные средства общения в деловой коммуникации.</li> <li>7. Проблема интерпретации невербальной информации.</li> <li>8. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению.</li> <li>9. Вербальные средства в деловом взаимодействии.</li> <li>10. Коммуникативные качества речи, влияющие на эффективность деловых коммуникаций.</li> <li>11. Compliments в деловой коммуникации.</li> <li>12. Деловая беседа как основная форма делового общения. Виды деловых бесед. Проведение деловой беседы.</li> <li>13. Коммуникативные барьеры в деловом общении, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы.</li> <li>14. Деловая беседа по телефону.</li> <li>15. Презентация как одна из форм делового общения. Виды презентаций.</li> </ol> <p>Подготовка текста презентационной речи.</p>

	<p>16. Деловые переговоры. Виды переговоров.</p> <p>17. Подготовка к переговорам. Техника ведения переговоров. Этапы ведения переговорного процесса. Тактика ведения переговоров.</p> <p>18. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Проблема совместимости и сработанности в группе.</p> <p>19. Стили партнеров в деловой коммуникации.</p> <p>20. Взаимопонимание – основа и цель делового общения.</p> <p>21. Речевая самопрезентация в деловом общении.</p> <p>22. Деловые официальные мероприятия.</p> <p>23. Правила и нормы делового общения.</p> <p>24. Принципы продуктивного делового общения.</p> <p>25. Имидж делового человека.</p> <p>26. Технологии делового взаимодействия.</p> <p>27. Условия эффективности делового общения.</p> <p>28. Коммуникативные качества речи, их значения для деловой коммуникации. Риторические приемы «убеждающей коммуникации».</p> <p>29. Национальные особенности деловых коммуникаций.</p> <p>30. Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация.</p>
--	--

**6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации**

**Шкала и критерии оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы</b>
<b>«зачтено»</b>	УК-4_ИДК1
<b>«не зачтено»</b>	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне