

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

Специальность: 21.02.20 «Прикладная геодезия»

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППСЗ - базовый

Форма обучения - очная

Воронеж – 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки 21.02.20 Прикладная геодезия, утвержденным приказом Минобрнауки России № 617 от 26.07.2022.

Составитель: профессор кафедры русского и  
иностранного языков  
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



**Данькова Т.Н.**

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №2 от 25.06.2024 г.)

**Председатель предметной (цикловой) комиссии**



**Викин С.С.**

**Заведующий отделением СПО**



**Горланов С.А.**

**Рецензент рабочей программы** (зав. кафедрой русского языка, современной русской и зарубежной литературы Воронежского государственного педагогического университета, доктор филологических наук, доцент Заварзина Г.А.)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.20 Прикладная геодезия

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПССЗ

Учебная дисциплина СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» относится к группе дисциплин социально-гуманитарного цикла. Дисциплина СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» реализуется в 1 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

**Цель дисциплины** «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности» заключается в формировании у обучающихся коммуникативных навыков в процессе освоения образовательной программы с последующим их применением в профессиональной сфере и практических навыков; в получении обучающимися теоретических знаний об эффективной деловой коммуникации в профессиональной деятельности; в формировании практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами.

### **Задачи дисциплины:**

- помочь обучающимся вуза овладеть культурой эффективной коммуникации в сферах профессиональной деятельности;
- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- ознакомить обучающихся с правилами осуществления коммуникации в различных ситуациях делового общения, а также с правилами оформления документов;
- создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методiku личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам;
- сформировать теоретические знания и практические навыки в сферах профессиональной коммуникации и межличностного взаимодействия;
- мотивировать обучающихся к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины у учащегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК. 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- эффективно применять знания основ ораторского искусства в практической деятельности, применяя при этом современные коммуникативные технологии на иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия;
- формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию в дискуссиях, общении по различным профессиональным проблемам

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- особенности русского национального языка

#### **1.4. Общая трудоемкость дисциплины**

Учебная нагрузка (всего) - 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка – 64 часа; самостоятельная работа – 8 часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий**

| <b>Вид учебных занятий</b>   | <b>Объем часов</b> |  |              |
|--|--------------------|--|--------------|
|  | <b>семестр</b>     |  | <b>Итого</b> |
|  | <b>1</b>           |  |              |
| <b>Учебная нагрузка (всего)</b>  | 72                 |  | 72           |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:</b>      | 64                 |  | 64           |
| - лекции   | 32                 |  | 32           |
| - практические занятия   | 32                 |  | 32           |
| <b>Самостоятельная работа</b>  | 8                  |  | 8            |
| <b>Руководство практикой</b>   | -                  |  | -            |
| <b>Консультации</b>  | -                  |  | -            |
| <b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине:<br/>- зачет с оценкой</b> | -                  |  | -            |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины СГЦ.05 «Коммуникативные технологии в профессиональной деятельности»

| Наименование разделов и тем                                   | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) |  | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|--|-------------|------------------|
| 1   | 2   |  | 3           |                  |
| <b>Раздел 1.<br/>Нормы русского литературного языка</b>       |   |  | <b>41</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1.<br/>Язык как система речи</b>                    | <i>Содержание учебного материала</i>  |  |             |                  |
|   | 1   | Понятие о системе языка, его единицах и уровнях, взаимосвязях и отношениях единиц разных уровней языка. Функции языка. Взаимосвязь языкознания с другими дисциплинами  | 2           | 2                |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  |  | 1           | 3                |
| <b>Тема 1.2. Понятие культуры речи, её социальные аспекты</b> | <i>Содержание учебного материала</i>  |  |             |                  |
|   | 1   | Понятие культуры речи. Речевая культура. Классификация Стернина. Основные аспекты культуры речи. Языковая норма. Ее особенности. Нормы литературного языка. Качества хорошей речи.   | 2           | 2                |
|   | 2   | <b>Практическое занятие № 1 «Нормы русского литературного языка»</b>   | 1           | 2                |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  |  | 1           | 3                |
| <b>Тема 1.3<br/>Фонетика и орфоэпия</b>                       | <i>Содержание учебного материала</i>  |  |             |                  |
|   | 1   | Фонетические единицы языка. Особенности русского ударения. Логическое ударение. Орфоэпические нормы: произносительные и нормы ударения. Варианты русского литературного произношения. Фонетические средства речевой выразительности. | 2           | 2                |
|   | 2   | <b>Практическое занятие № 2 «Орфоэпические нормы»</b>  | 2           | 2                |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  |  | 1           | 3                |
| <b>Тема 1.4<br/>Культура монологической речи</b>              | <i>Содержание учебного материала</i>  |  |             |                  |
|   | 1   | Технические характеристики говорения. Особенности монологической речи.   | 2           | 2                |
|   | 2   | <b>Практическое занятие № 3 «Изобразительно-выразительные средства языка»</b>  | 2           | 2                |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  |  | 1           | 3                |
| <b>Тема 1.5<br/>Общение и коммуникация</b>                    | <i>Содержание учебного материала</i>  |  |             |                  |
|   | 1   | Общение и коммуникация. Методы успешной коммуникации.  | 2           | 2                |
|   | 2   | <b>Практическое занятие № 4 «Техники и упражнения подготовки успешной коммуникации»</b>  | 2           | 2                |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  | 1 | 3 |
| <b>Тема 1.6.</b><br><b>Невербальное общение</b>                 | <i>Содержание учебного материала</i>  |   |   |
|   | 1   Невербальное общение. Визуальные и тактильные средства общения.   | 1 | 2 |
|   | 2   <b>Практическое занятие № 5 «Такесика, кинесика, проксемика»</b>  | 1 | 2 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  | 1 | 3 |
| <b>Тема 1.7</b><br><b>Невербальное общение</b>                  | <i>Содержание учебного материала</i>  |   |   |
|   | 1   Невербальное общение. Акустическая и ольфакторная системы.  | 1 | 2 |
|   | 2   <b>Практическое занятие № 6 «Просодика, гелотология, ольфакция»»</b>  | 1 | 2 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  | 1 | 3 |
| <b>Тема 1.8</b><br><b>Лексика</b>                               | <i>Содержание учебного материала</i>  |   |   |
|   | 1   Лексические и фразеологические единицы языка. Лексические ошибки и их исправление.  | 2 | 2 |
|   | 2   <b>Практическое занятие № 7 «Лексические ошибки и их исправления»</b>   | 2 | 2 |
|   | 3   <b>Практическое занятие № 8 «Занимательная фразеология»</b>   | 2 |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  | 1 | 3 |
| <b>Тема 1.9</b><br><b>Словообразование</b>                      | <i>Содержание учебного материала</i>  |   |   |
|   | 1   Состав слова. Способы словообразования. Словообразовательный анализ и разбор слова по составу. Стилистические ресурсы словообразования. | 2 | 2 |
| <b>Тема 1.10</b><br><b>Стилистика</b>                           | <i>Содержание учебного материала</i>  |   |   |
|   | 1   Стили языка. Функциональные стили речи.   | 2 | 2 |
|   | 2   <b>Практическое занятие № 9 «Создание текстов разных стилей»</b>  | 2 | 2 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради  | 1 | 3 |
| <b>Раздел 2. Культура делового письма</b>                       |   | 7 |   |
| <b>Тема 2.1.</b><br><b>Содержание и структура деловых бумаг</b> | <i>Содержание учебного материала</i>  |   |   |
|   | 1   Деловые бумаги. Жанр, вид, форма, реквизиты документа. Нормативные требования к документам.   | 1 | 1 |
|   | 2   <b>Практическое занятие № 10 «Написание деловых бумаг»</b>  | 2 | 2 |
| <b>Тема 2.2</b><br><b>Деловые письма</b>                        | <i>Содержание учебного материала</i>  |   |   |
|   | 1   Культура делового письма.   | 2 | 2 |

|  |   |  |                                 |           |
|--|---|--|---------------------------------|-----------|
|  | 2 | <b>Практическое занятие № 11 «Деловая переписка»</b>                               | 1                               | 2         |
|  |   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Выполнение заданий по рабочей тетради | 1                               | 3         |
| <b>Раздел 3.</b><br><b>Культура делового общения</b> |   |  | <b>10</b>                       |           |
| <b>Тема 3.1</b><br><b>Служебно-деловое общение</b>   |   | <i>Содержание учебного материала</i>   |                                 |           |
|  | 1 | Деловая беседа. Деловой разговор.  | 2                               | 2         |
|  | 2 | Виды вопросов. Этикет обращения  | 2                               | 2         |
|  | 3 | Телефонный разговор. Этикет телефонного разговора.                                 | 2                               | 2         |
|  | 4 | <b>Практическое занятие № 12 «Деловая игра «Телефонный разговор»</b>               | 2                               | 2         |
|  |   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>- подготовка к зачету                 | 2                               | 3         |
|  |   |  | <i>Дифференцированный зачет</i> | 3         |
|  |   |  | <b>Всего:</b>                   | <b>60</b> |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

Для подготовки специалистов среднего звена в образовательном процессе широко используются такие формы проведения занятий как:

- мозговой штурм;
- круглый стол;
- семинар;
- разбор конкретных ситуаций;
- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии,
- кейс-задание и др.

Применяются следующие современные образовательные технологии:

- технология сотрудничества;
- технология развития критического мышления;
- проблемного и личностно-ориентированного обучения;
- информационные технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

| № п/п | Форма занятия         | Тема занятия   | Активный, интерактивный метод |
|-------|-----------------------|--|-------------------------------|
| 1     | Практическое занятие. | Организация учета расчетов с бюджетом по НДС                             | Круглый стол                  |
| 2     | Практическое занятие. | Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц | Мозговой штурм                |
| 3     | Практическое занятие. | Организация учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций   | Групповые дискуссии           |
| 4     | Практическое занятие. | Организация учета расчетов с бюджетом по региональным налогам            | Кейс-задание                  |

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

| Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС |    |   |
|---|----|---|
| 2024-2025   | 1. | <u>Контракт № 656/ДУ от 30.12.2022. (ЭБС «ZNANIUM.COM»)</u> |
|   | 2. | <u>Контракт № 411/ДУ от 10.10.2022. (ЭБС «Лань»)</u>        |
|   |    | 01.01.2023 – 21.12.2023                                     |
|   |    | 12.10.2022 – 11.10.2023                                     |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 3. | <u>Лицензионный контракт № 225/ДУ от 25.07.2023 (ЭБС Юрайт – ВО)</u>                   | 05.08.2023 – 04.08.2024                                 |
| 4. | <u>Лицензионный контракт № 62/ДУ от 23.03.2023 (ЭБС НЭБ eLibrary)</u>                  | 01.01.2023 – 31.12.2023                                 |
| 5. | <u>Лицензионный контракт № 226/ДУ от 25.07.2023 (ЭБС Юрайт – СПО)</u>                  | 05.08.2023 – 04.08.2024                                 |
| 6. | <u>Контракт № 493/ДУ от 11.11.2022 (Электронные формы учебников для СПО)</u>           | 11.11.2022 – 11.11.2023                                 |
| 7. | <u>Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))</u> | 28.03.2017 — 28.03.2022<br>(продлонгация до 28.03.2027) |
| 8. | Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016                | Бессрочно   |

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

### 3.2.1. Основные источники:

1. Гойхман О.Я. Речевая коммуникация [электронный ресурс] : Учебник/ О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина ; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина .— 3, перераб. и доп. — Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 .— 286 с.- ISBN 978-5-16-012074-4 .— ISBN 978-5-16-102518-5.-  
<URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=367821>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/1214/1214016.jpg>>.
2. Гарькуша О.Н. Профессиональное общение [электронный ресурс] : Учебное пособие / О. Н. Гарькуша .— 1 .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 111 с. — Среднее профессиональное образование .— ISBN 978-5-369-01311-3 .— ISBN 978-5-16-100269-8 .— ISBN 978-5-16-009352-9 .—  
<URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=336112>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/0970/970136.jpg>>.
3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты [электронный ресурс] : Учебное пособие / А. М. Пивоваров .— Москва : Издательский Центр РИОР, 2019 .— 146 с. — ВО - Магистратура .— ISBN 978-5-16-010701-1.— <URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=372749>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/0908/908134.jpg>>.

### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Шутая Н.К. Теория и практика делового общения [электронный ресурс] : Учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева .— Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018 .— 120 с. — ВО - Магистратура.— ISBN 978-5-93916-695-9 .— <URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=365179>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/1195/1195554.jpg>>.
2. Речевая коммуникация и деловое общение [Электронный ресурс] : практикум .— Сочи : СГУ, 2020 .— 50 с. — Книга из коллекции СГУ - Языкознание и литературоведение .— <URL:<https://e.lanbook.com/book/172144>> .—  
<URL:<https://e.lanbook.com/img/cover/book/172144.jpg>>.

## 3.2.3. Методические издания:

1. Культура речи и делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие .— Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021 .— 73 с. — Книга из коллекции ГАУ Северного Зауралья - Языкознание и литературоведение .—  
<URL:<https://e.lanbook.com/book/175134>> .—

<URL:<https://e.lanbook.com/img/cover/book/175134.jpg>>.

2. Усанова О. Г. Профессиональное речевое общение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов и аспирантов, обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 51.00.00 культуроведение и социокультурные проекты / Усанова О. Г. — Челябинск : ЧГИК, 2018 .— 94 с. — Книга из коллекции ЧГИК - Языкознание и литературоведение .— ISBN 978-5-94839-682-8.—  
<URL:<https://e.lanbook.com/book/138974>> .—

<URL:<https://e.lanbook.com/img/cover/book/138974.jpg>>.

3. Коммуникативные технологии профессионального общения [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для обучающихся по направлению "Прикладная геодезия" / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. Т. Н. Данькова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2021 [ПТ] URL: <http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m164252.pdf>

## 3.2.4. Периодические издания:

1. Вестник Московского государственного областного университета. Серия Лингвистика, 2020, № 2 [электронный ресурс] : научный журнал : Журнал .— Москва : ГОУ ВО Московской области Московский государственный областной университет, 2020 .— 101 с. — <URL:<http://znanium.com/catalog/document?id=362415>> .—  
<URL:<https://znanium.com/cover/1178/1178169.jpg>>.

2. Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация: научный журнал: [16+] / учредитель : Московский государственный университет - Москва: Издательство Московского университета, 2005-

3. Русская речь: научно-популярный журнал - Москва: Б.и., 2001-

### 3.3. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

| № | Название   | Размещение               |
|---|--|--------------------------|
| 1 | Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС               | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 2 | Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 3 | Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader    | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 4 | Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge   | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 5 | Антивирусная программа DrWeb ES                              | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 6 | Программа-архиватор 7-Zip                                    | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 7 | Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic                | ПК в локальной сети ВГАУ |
| 8 | Платформа онлайн-обучения eLearning server                   | ПК в локальной сети ВГАУ |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 9 | Система компьютерного тестирования AST Test | ПК в локальной сети<br>ВГАУ |
|---|---|-----------------------------|

## Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

| Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения   | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|--|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия.   | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13  |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, презентационное оборудование: плакаты, анимации, видеофильмы, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test.  | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13  |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, лабораторное оборудование: зерноуборочный комбайн ДОН-1500А (разрез); стенд «Гидравлическая система зерноуборочного комбайна Дон-1500»; стенд «Гидравлическая система зерноуборочного комбайна СК-5 «Нива»; стенд «Гидростатический привод трансмиссии»; комплекты плакатов по гидравлическим системам зерноуборочных комбайнов. | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.5<br><br>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.16  |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, лабораторное оборудование: зерноуборочная самоходная машина КС-6; стенд «Гидравлическая система зерноуборочных машин»; плакаты.  | 394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.117, 118   |

| <p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>  | <p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p> |
|--|---|
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, специализированное оборудование для ремонта компьютеров.</p>   | <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.212</p>   |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: комплект мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test, мебель для хранения и обслуживания учебного оборудования, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.</p> | <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.219 (с 16 до 20 ч.)</p>   |
| <p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test.</p>  | <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 13, а.321 (с 16 до 20 ч.)</p>   |
| <p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test.</p>  | <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, а.232а</p>   |
| <p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с</p>   |   |

|   |   |
|---|---|
| <p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>   | <p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p> |
| <p>возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, AST Test.</p> |   |

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Оценка результатов освоения дисциплины

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Демонстрация навыков по применению современных устных и письменных коммуникативных технологий в различных ситуациях профессиональной деятельности</p> | <p>Тестирование, устный и письменный опрос.<br/>Экспертное наблюдение и оценка практических занятий.<br/>Оценка результатов.</p> |
|--|--|--|

##### 4.2. Критерии оценки результатов обучения

###### 4.2.1. Критерии оценки устного опроса

| Оценка              | Критерии   |
|---------------------|--|
| «отлично»           | выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры |
| «хорошо»            | выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе  |
| «удовлетворительно» | выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала                        |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| «неудовлетворительно» | выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины |
|-----------------------|--|

#### 4.2.2. Критерии оценки практических заданий

| Оценка     | Критерии  |
|------------|---|
| Зачтено    | Практическое задание выполнено верно, в полном объеме, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач. Обучающийся дает ответы на дополнительные вопросы. |
| Не зачтено | Практическое задание выполнено, но абсолютно неверно. Допущены существенные ошибки, исправляемые с непосредственной помощью преподавателя.  |

#### 4.2.3. Критерии оценки тестов

| Оценка, уровень достижения компетенций      | Описание критериев                                 |
|---|--|
| Отлично, высокий                            | Содержание правильных ответов в тесте не менее 86% |
| Хорошо, продвинутый                         | Содержание правильных ответов в тесте не менее 71% |
| Удовлетворительно, пороговый                | Содержание правильных ответов в тесте не менее 51% |
| Неудовлетворительно, компетенция не освоена | Содержание правильных ответов в тесте менее 51%    |

#### 4.2.4. Критерии оценки на зачете

| Оценка, уровень достижения компетенций | Описание критериев   |
|--|--|
| Зачтено, высокий                       | Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Зачтено, продвинутый               | Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины                     |
| Зачтено, пороговый                 | Студент выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя              |
| Не зачтено, компетенция не освоена | Студент выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя |

### 4.3. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

#### Устный опрос

| №  | Содержание   |
|----|--|
| 1  | Коммуникация. Виды коммуникации.   |
| 2  | Вербальная устноречевая коммуникация.  |
| 3  | Говорение и слушание как виды речевой деятельности. Способы эффективного говорения и слушания. |
| 4  | Невербальная коммуникация. Компоненты структуры невербального поведения.                       |
| 5  | Имидж: к истории понятия. Структура речевого имиджа.   |
| 6  | Межкультурная коммуникация.  |
| 7  | Коммуникационный процесс. Модель коммуникационного процесса.                                   |
| 8  | Обратная связь как неотъемлемая часть коммуникационного процесса.                              |
| 9  | Коммуникативная компетентность и корпоративная культура.                                       |
| 10 | Коммуникативные технологии общения. Этапы технологического процесса.                           |

|    |  |
|----|--|
| 11 | Речевое воздействие. Средства и приемы речевого воздействия.                               |
| 12 | Модель личности в аспекте речевого воздействия.  |
| 13 | Барьеры в речевой коммуникации: факторы возникновения и виды.                              |
| 14 | Стратегии речевого поведения: предпосылки и принципы.                                      |
| 15 | Типы речевых стратегий и тактик.   |
| 16 | Стили профессионального общения и этапы его реализации.                                    |
| 17 | Основные принципы успешного речевого профессионального взаимодействия.                     |
| 18 | Виды и способы речевого взаимодействия: техники диалога и основы полемического мастерства. |
| 19 | Деловая беседа как ведущая форма профессиональной коммуникации.                            |
| 20 | Деловое совещание.   |
| 21 | Стратегии и тактики деловых переговоров.   |
| 22 | Деловое общение по телефону.   |
| 23 | Ораторская речь и ее особенности   |
| 24 | Роды и виды публичной речи.  |
| 25 | Общие требования к публичной речи и ее подготовка.   |
| 26 | Искусство оратора. Типы ораторов.  |
| 27 | Приемы установления контакта с аудиторией.   |
| 28 | Требования к языку и стилю письменной деловой речи.  |
| 29 | Основные качества и языковые особенности документов.                                       |

|    |   |
|----|---|
| 30 | Функции, особенности и правила письменной деловой коммуникации.                 |
| 31 | Преимущества, недостатки письменной деловой коммуникации и пути их преодоления. |
| 32 | Виды официальных документов и их жанры.   |
| 33 | Особенности составления и оформления деловой документации.                      |
| 34 | Виды письменных научных текстов и их жанры.                                     |
| 35 | Методы логической организации научного текста.                                  |
| 36 | Приемы компрессии информации в научном тексте.                                  |
| 37 | Тексты первичные и вторичные.   |
| 38 | Особенности составления и оформления научной документации.                      |
| 39 | Составление и оформление библиографии.  |
| 40 | Цитирование.  |

### Практические задания

| № | Содержание  |
|---|---|
| 1 | <p><i>Прочитайте текст, ответьте, почему употребление местоимений <b>он, она</b> по отношению к лицам, присутствующим при разговоре, но не участвующим в нём, считается невежливым? Какая функция речевого этикета нарушена?</i></p> <p>Руководитель фирмы, обсуждая с представителем юридического отдела вопрос о поставке нового оборудования, вызвал в кабинет бухгалтера.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Посмотрите, – серьёзно сказал руководитель, – наш оборот уменьшился вдвое.</li> <li>– Я вас об этом предупреждал, – ответил бухгалтер.</li> <li>– Вы связывались со складами? – спросил руководитель.</li> <li>– Не в полном объёме, – пробормотал бухгалтер.</li> <li>– Пусть тогда он сегодня же этим займется, – кивнул руководитель фирмы в сторону представителя юротдела. – Через два дня мне нужны ответы.</li> <li>– Ему ещё надо будет договоры по рекламе подготовить,</li> <li>– напомнил бухгалтер.</li> <li>– Вы ему тогда покажите ту часть, которая оплачена. И пусть завтра же вся документация по поставкам будет у меня,</li> <li>– резюмировал руководитель.</li> </ul> |
| 2 | <p><i>Вам необходимо обратиться к представителю фирмы за консультацией. Расположите ситуации речевого этикета в хронологической последовательности: просьба, представление, обращение, приветствие, разрешение.</i></p> <p><i>Оформите каждую ситуацию речевыми формулами. Какую функцию выполняют эти формулы речевого этикета?</i></p>  |
| 3 | <p><i>Определите, у представителей каких народов межличностная дистанция</i></p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><i>длиннее, а у каких короче и почему. Как это их характеризует? Какие приёмы общения сокращают или удлиняют межличностную дистанцию? В следующих примерах объясните межкультурные и индивидуальные различия.</i></p> <p>1. Японцы садятся довольно близко друг к другу и чаще используют контактный взгляд, чем американцы; их не раздражает необходимость соприкоснуться руками, локтями, коленями; американцы считают, что азиаты «фамильярны» и чрезмерно «давят», а азиаты считают американцев «слишком холодными и официальными».</p> <p>2. А. Пиз наблюдал на одной из конференций, как беседовали два американца. Они стояли на расстоянии около метра друг от друга и сохраняли эту дистанцию в течение всего разговора; когда же разговаривали японец и американец, они медленно передвигались по комнате: японец наступал, а американец отодвигался – каждый из них стремился достичь привычного и удобного пространства общения.</p> <p>3. Молодая пара, только что эмигрировавшая в Чикаго из Дании, была приглашена в местный американский клуб. Через несколько недель после того, как их приняли в клуб, женщины стали жаловаться, что они чувствуют себя неуютно в обществе этого датчанина, поскольку он «пристаёт к ним». Мужчины же этого клуба почувствовали, что якобы датчанка своим поведением намекала, что она для них вполне доступна в сексуальном отношении.</p> <p>4. Сельские жители, воспитанные в условиях меньшей плотности населения, чем горожане, имеют и более просторное личностное пространство, поэтому при рукопожатии «деревенский» протянет руку издалека и наклонит корпус вперёд, но с места не сойдет, а ещё лучше просто помашет приветственно рукой.</p> |
| 4 | <p><i>Познакомьтесь с речевой ситуацией: российская фирма хочет заключить договор с президентом иностранной компании о совместной деятельности в России. Президент компании длительное время провёл в нашей стране, прекрасно знает язык, но к русским относится с подозрением, так как неоднократно терпел убытки из-за необязательности русских партнёров; он довольно категоричен в общении. Сотрудники его фирмы совершенно не знают российский рынок. Дополните предложенный текст убедительными аргументами, если А – представитель российской фирмы, Б – президент компании.</i></p> <p>А:...</p> <p>Б: Скажите, а почему я должен вам доверять? Все фирмы, с которыми я сотрудничал, не соблюдали сроки поставки товара, а некоторые брали предоплату и исчезали, причём даже с помощью ваших органов внутренних дел и арбитражного суда мы не могли найти их координаты. У меня такое ощущение, что у вас всё куплено. Скажите, чем вы отличаетесь от них?</p> <p>А:...</p> <p>Б: Всё это, конечно, хорошо, но я не уверен, что вы окажетесь порядочными людьми, честно говоря. Я боюсь заключать этот договор.</p> <p>А:...</p> <p>Б: Хорошо, меня это устраивает.</p>   |

- 5 *Дана речевая ситуация: припаркованная машина Андрея Петрова была разбита грузовиком для сбора мусора. Автомобиль был застрахован, но точную сумму, которую Андрей должен был получить по страховке, предстояло ещё обсудить с представителем страховой компании. Прочитайте диалог. Завершите его, используя одну из тактик ведения переговоров.*
- Представитель компании (ПК): Мы изучили Ваш случай и решили, что он соответствует условиям нашей политики. Это означает, что вам причитается 58000 рублей.*
- Андрей (А): Понимаю. А как вы получили эту цифру?*
- ПК: Мы решили, что машина этого стоит.*
- А: Я понимаю, но какой критерий вы использовали для определения этой суммы? Не знаете, где я могу купить подобную машину за эту сумму?*
- ПК: А сколько Вы хотите?*
- А: Я хочу только то, что мне причитается в соответствии с вашей политикой. Я нашёл подержанную машину наподобие моей за 186000. Прибавьте торговые услуги и акцизный налог и получится около 200000.*
- ПК: Это слишком много!*
- А: Я не прошу 186000 или 200000, я просто хочу справедливой компенсации. Не кажется ли Вам, что будет справедливо, если я получу достаточно только для покупки машины?*
- ПК: Хорошо. Я предлагаю Вам 150000. Это самое большее, на что я могу пойти. Такова политика компании.*
- А: А как компания это определяет?*
- ПК: Послушайте, 150000 – это всё, что Вы можете получить. Соглашайтесь или нет, как хотите.*
- А: Может, 150000 и справедливо, я не знаю. Я, безусловно, понимаю Вашу позицию, если Вы связаны с политикой компании. Но если Вы не можете объективно определить, почему именно эта сумма мне причитается, я думаю, мне лучше обратиться в суд. Почему бы нам не разобраться в этом деле заново и не поговорить ещё раз? Буду ждать Вас в среду, в одиннадцать часов.*

|   |  |
|---|--|
| 6 | <p><i>Определите, какой приём использовал в одном из своих выступлений на суде Ф.Н. Плевако, замечательный русский адвокат.</i></p> <p>Он выступил в защиту старушки, укравшей жестяной чайник стоимостью 50 копеек. В обвинительной речи прокурор отметил, что на преступление бедную старушку толкнула горькая нужда, что подсудимая вызывает не негодование, а только жалость. Но, несмотря на это, подчеркнул он, старушка должна быть осуждена, так как она посягнула на собственность, а собственность священна, всё гражданское благоустройство держится на собственности, и если позволить людям покушаться на неё, страна погибнет. После него выступил защитник Плевако.</p> <p>«Много бед и испытаний пришлось претерпеть России за её больше чем тысячелетнее существование. Печенег терзали её, половцы, татары, поляки. Двенадцать языков обрушились на неё, взяли Москву. Всё вытерпела, всё преодолела Россия, только крепла и росла от испытаний. Но теперь, теперь... старушка украла старый чайник ценою в пятьдесят копеек. Этому Россия, конечно, не выдержит, от этого она погибнет безвозвратно».</p> <p>И суд оправдал старушку.</p> |
| 7 | <p><i>Укажите, какие документы необходимо написать в следующих ситуациях:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) вы нарушили распоряжение декана факультета;</li> <li>2) вы получили во временное пользование дорогостоящую технику;</li> <li>3) вам необходимо досрочно сдать экзамены;</li> <li>4) вы хотите перевестись с одной специальности на другую;</li> <li>5) вам необходимо, чтобы вашу заработную плату получил ваш коллега;</li> <li>6) вы не успели вовремя подготовить необходимую вашему руководству документацию;</li> <li>7) вы не можете получить премию, так как уезжаете на каникулы;</li> <li>8) на время летней практики вы берёте на кафедре персональный компьютер;</li> <li>9) вам нужно сдать зачёт раньше официально назначенного срока;</li> <li>10) ваш друг разрешает вам управлять его машиной</li> </ol>   |

### Тестовые задания

| № | Содержание<br><b>Раздел 1. Коммуникативные технологии общения: содержание и характеристика понятия.</b>      |
|---|--|
| 1 | Коммуникация – это...  |
| 2 | Отличие вербальной и невербальной коммуникации состоит в...  |
| 3 | К вербальной коммуникации не относится...  |
| 4 | К невербальной коммуникации не относится...  |
| 5 | Процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей - ... |
| 6 | Отметьте условия реализации деловой коммуникации...  |
| 7 | Отметьте функции, реализуемые при деловом общении...   |

|    |  |
|----|--|
| 8  | Существуют следующие зоны в деловой коммуникации...  |
| 9  | «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках...  |
| 10 | Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, который состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это... |
| 11 | Вербальные коммуникации осуществляются с помощью...  |
| 12 | Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение - ... компонент коммуникации...  |
| 13 | Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется...   |
| 14 | К механизмам перцепции в межличностной коммуникации не относится...  |
| 15 | Модель управляемой коммуникации с обратной связью предложил...   |
| 16 | В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются...   |
| 17 | Вербальные коммуникации осуществляются с помощью...  |
| 18 | К механизмам манипулятивного воздействия относятся...  |
| 19 | К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести...   |
| 20 | К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники...   |
| 21 | К средствам невербальной коммуникации относятся...   |
| 22 | Кинесическими средствами невербального общения выступают...  |
| 23 | Персональная дистанция в процессе общения...   |
| 24 | К психологическим барьерам общения относятся...  |
| 25 | К вербальным средствам общения относятся...  |
| 26 | Какое правило не относится к правилам убеждения?   |
| 27 | Что нам мешает слушать собеседника?  |
| 28 | Соотнесите стратегии поведения в конфликте и различные тактики (совокупность приемов воздействия на оппонента):  |
| 29 | К рефлексивному слушанию не относят...   |
| 30 | Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция...   |
| 31 | Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция...   |
| 32 | Манипулятивные технологии делового общения – это такие технологии, в которых присутствуют...   |
| 33 | Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется...  |
| 34 | Что такое межкультурная коммуникация?  |
| 35 | Перечислите типы межкультурной коммуникации...   |
| 36 | В каком году было введено понятие межкультурной коммуникации?  |
| 37 | Кем было впервые введено понятие межкультурной коммуникации?   |

|    |  |
|----|--|
| 38 | Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо... |
| 39 | К коммуникационным эффектам не относится ...   |
| 40 | Существуют следующие зоны в деловой коммуникации...  |
| 41 | Принцип обнаженной агрессии – это ... путь разрешения конфликта...   |
| 42 | Игнорирование конфликта – это ... путь разрешения конфликта...   |

## Раздел 2. Устная форма конструктивного академического и профессионального общения.

|    |  |
|----|--|
| 43 | Процесс профессионального общения заключается в...   |
| 44 | Определите, какие бывают стороны профессионального общения...  |
| 45 | Содержание профессионального общения...  |
| 46 | Определите форму, при которой осуществляется устное профессиональное общение...  |
| 47 | Функция переговоров, связанная с налаживанием новых связей и отношений, - ...  |
| 48 | Не является ошибкой оратора ...  |
| 49 | Более важным в телефонном разговоре является ...   |
| 50 | Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие...  |
| 51 | При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ...  |
| 52 | Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ...                           |
| 53 | Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ...  |
| 54 | Деловое общение реализуется в следующих основных формах...   |
| 55 | Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием   |
| 56 | Как называется деловая беседа, которая осуществляется в таких ситуациях общения, как прием на работу, увольнение с работы, перемещение по должности? |
| 57 | К числу основных этапов переговорного процесса не относится...   |
| 58 | На этапе согласования позиций уместен прием...   |
| 59 | Деловые совещания, ведущиеся в диалоговом режиме, когда руководитель задает вопросы каждому участнику и получает ответы на них, - это ...            |
| 60 | Стиль ведения совещания, который предполагает учет мнения всех участников совещания, - это ...   |
| 61 | Деловая презентация для небольшого количества слушателей – это ...   |
| 62 | Назовите выражения, которые являются некорректными в процессе делового общения по телефону...  |
| 63 | Склонен к исследованию, осмыслению явлений в процессе общения с аудиторией тип оратора...  |
| 64 | Укажите навык, которым не должен обладать оратор...  |
| 65 | К психологическим (воздействующим на эмоциональную сферу слушателя) аргументам относится (-ятся)...  |

|    |   |
|----|---|
| 66 | Способ расположения материала вокруг поставленной проблемы называется...  |
| 67 | Призыв к действию, рекомендации в выступлении соответствуют принципу...   |
| 68 | Закономерное, мотивированное содержанием и замыслом расположение всех частей выступления и целесообразное их соотношение, организация материала, расположение его в определенной системе называется ... речи. |
| 69 | Во вступительной части выступления не должно быть...  |
| 70 | Мешает контакту с аудиторией при публичном выступлении...   |
| 71 | К объективным характеристикам аудитории не относится...   |
| 72 | В заключении оратор не должен использовать фразу...   |
| 73 | Не является ошибкой оратора ...   |
| 74 | Отметьте фразы телефонного разговора, которые стоит заменить на другие...   |
| 75 | При первом восприятии оратора внимание слушателей сосредоточено на вопросе, ...   |
| 76 | Деловое общение реализуется в следующих основных формах...  |
| 77 | Установите соответствие между формами деловых коммуникаций и их понятием  |
| 78 | Установите соответствие:<br>Деловой спор, в котором полемисты сопоставляют самые разные точки зрения на ту или иную проблему, - это...  |
| 79 | Назовите фразы, которые могут использоваться в качестве заключительных формул вежливости в деловом общении...   |
| 80 | Устную речь отличает...   |
| 81 | К какому роду ораторского красноречия относится проповедь, речь на соборе...  |
| 82 | К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...  |
| 83 | К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...  |
| 84 | К приемам формирования аттракции относят прием ...  |
| 85 | Когда вам пришла в голову мысль позвонить ...   |
| 86 | Беседу с посетителем нельзя завершать...  |
| 87 | Вы ведете переговоры. Партнер опоздал на встречу на 8 минут. Ваша реакция ...   |
| 88 | Отметьте вопросы, необходимые для самоанализа перед деловой беседой...  |
| 89 | Отметьте характеристики, соответствующие понятию «парт-нерский подход к переговорам»...   |
| 90 | Отметьте возможные варианты концовки выступления...   |
| 91 | Функция переговоров, связанна с налаживанием новых связей и отношений, -...   |
| 92 | Более важным в телефонном разговоре является ...  |
| 93 | Тактика ведения деловых переговоров путем выдвижения предложения, которое воспринималось бы как совместное, называется ...  |
| 94 | Открытые, закрытые, зеркальные – это виды ... , которые могут быть использованы в деловой дискуссии...  |
| 95 | Позитивные свойства возможного делового партнёра – это его ...  |
| 96 | Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?   |
| 97 | Установите соответствие:<br>Деловая беседа, осуществляемая в случаях, когда имеют место отклонения от правил внутреннего распорядка, несвоевременного или небрежного выполнения заданий, - это ...            |

|   |   |
|---|---|
| 98  | Качества практицизма и прагматизма необходимо учитывать при деловых переговорах...  |
| 99  | С какой целью не следует проводить презентации?   |
| <b>Раздел 3. Письменная форма академического и профессионального общения.</b> |   |
| 100   | Определите, к какому документу относится следующее положение...   |
| 101   | Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы получить информацию о каких-либо товарах...  |
| 102   | Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами...   |
| 103   | К частным деловым бумагам <b>относятся...</b>   |
| 104   | Укажите вид делового письма, в котором используются следующие языковые формулы:<br><i>нам хотелось бы привлечь Вас..., убедительно прошу Вас решить вопрос...</i>   |
| 105   | Укажите, какой из перечисленных жанров не относится к канцелярско-деловому подстилю...  |
| 106   | Укажите соответствие между функциональными типами деловой бумаги и языковыми моделями, используемыми в них...   |
| 107   | Укажите, какой документ необходимо написать, чтобы <b>установить деловые отношения..</b>  |
| 108   | Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами...   |
| 109   | К частным деловым бумагам <b>не относятся...</b>  |
| 110   | Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – ходатайстве...   |
| 111   | Установите соответствие между целями, которые ставит перед собой инициатор делового общения, и функциональными типами деловой бумаги...   |
| 112   | Выберите ряд слов, являющихся ключевыми в письме – сообщении..  |
| 113   | Назовите слово (фразу), которое (которую) некорректно использовать в качестве обращения к незнакомым людям...   |
| 114   | К коммерческим письмам не относятся...  |
| 115   | К числу требований, предъявляемых к содержанию деловых писем, не относится...   |
| 116   | Определите назначение научных произведений...   |
| 136   | Выберите ряд, в котором все особенности характерны для научных текстов...   |
| 117   | Укажите ряд, в котором языковые средства не соответствуют научным произведениям...  |
| 118   | Документ, представляющий собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку (покупателя к продавцу, импортера к экспортеру), с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.д.) и (или) направить предложение на поставку товара (обращение продавца к покупателю), – ... |
| 119   | При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают...  |

|     |  |
|-----|--|
| 120 | Документ может содержать ... адресат(ов)...  |
| 121 | Вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения, – ...   |
| 122 | Обязательными реквизитами приказа являются...  |
| 123 | Следует соблюдать пропорции речи. Вступление плюс заключение должны составлять ... всего выступления...  |
| 124 | Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – ...   |
| 125 | Выберите верное утверждение:<br>Должность и фамилию лица, которому адресовано письмо, нужно писать в дательном падеже, а наименование организации указывать в именительном падеже...                                     |
| 126 | Фраза, необходимая, чтобы доверенность стала документом...   |
| 127 | Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»...   |
| 128 | Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен содержать достаточную для принятия обоснованного решения информацию, но в то же время быть написанным по существу»... |
| 129 | Этично ли использовать в переписке фразу: «Прошу Вас ответить до конца недели»?  |
| 130 | Заявление продавца о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий – это ...  |
| 131 | Дает (-ют) возможность владеть ситуацией при деловой беседе ...  |
| 132 | Не относится к обязательным реквизитам документа ...   |
| 133 | К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования...   |
| 134 | Резюме не содержит следующую информацию...   |
| 135 | Дата документа является реквизитом ...   |

