



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт экономики и лингвистики
Кафедра лингвистики и лингводидактики**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **ФТД.01 «РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ СФЕРЕ»**

направление подготовки – **45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»**

профиль подготовки – «Межъязыковая и межкультурная коммуникация (русский язык как иностранный)»

Иркутск, 2024

Одобен
УМК МИЭЛ

Разработан в соответствии с ФГОС ВО
ФГОС ВО 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 969 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г, регистрационный № 59448),

с учетом требований проф. стандарта
«Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021., регистрационный № 66403)

Председатель УМК *Крайнова Е.В., зам. директора по учебной работе,
канд. филол. наук, доцент*



Разработчик *Пашкова И.В., доцент, канд. филол. наук*

И.В. Пашкова
подпись

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ФТД.01 «РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ СФЕРЕ»

направление подготовки – 45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»

направленность подготовки – «Межъязыковая и межкультурная

коммуникация (русский язык как иностранный)»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (4 курс, 8 семестр):

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индекс и содержание индикатора компетенций	Результаты обучения
ПК-1	Способен организовать деятельность учащихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы.	<i>ИДК_{ПК1.1}</i> Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития деловых контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	<u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка; <u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения; <u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.
		<i>ИДК_{ПК1.2}</i> Организует эффективную подготовку к освоению программы, обеспечивает качественное наполнение данной программы	<u>Знает</u> особенности разработки дополнительной образовательной программы, коммуникативные и этические аспекты делового речевого взаимодействия, параметры речевого поведения в официально-деловом стиле; <u>Умеет</u> применять полученные теоретические знания на практике и использовать возможности образовательной среды для развития иноязычной коммуникативной компетен-

			ции и обеспечения качества учебного процесса; <u>Владеет</u> представлением о многомерности языковой системы современного делового русского языка; навыками анализа теоретических и фактических источников; адекватного использования деловой терминологии.
--	--	--	--

2. Текущий контроль

2.1. Программа оценивания контролируемой компетенции ФТД.01 «Русский язык в деловой сфере»

Тема или раздел дисциплины	Код индикатора компетенции	Планируемый результат	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС	
					ТК	ПА
1. Русский язык и деловая коммуникация.	<i>ИДК ПК1.1</i>	<u>Знает</u> характерные свойства языка как средства делового общения; <u>Умеет</u> выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией делового общения; <u>Владеет</u> навыками организации организации речевой деятельности в соответствии с коммуникативной ситуацией делового общения.	Способен создавать собственные письменные и устные высказывания, соответствующие нормам официально-делового стиля современного русского языка.	В устном общении оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста, а также качество анализа и самостоятельных выводов по нему.	Устный опрос	зачет
2. Особенности профессиональной деловой коммуникации.	<i>ИДК ПК1.1</i>	<u>Знает</u> специфику и принципы делового общения; <u>Умеет</u> порождать высказы-	Способен создавать собственные письменные и устные высказыва-	В устном общении оценивается эффективность пере-	Контрольная работа	зачет

		<p>вания, адекватные требующейся коммуникативной цели в рамках делового русского языка; регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Владеет</u> навыками дифференцированного использования языковых средств в рамках делового русского языка.</p>	<p>ния, соответствующие нормам официально-делового стиля современного русского языка.</p>	<p>дачи студентом содержания и информации исходного текста, а также качество анализа и самостоятельных выводов по нему.</p>		
<p>3. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.</p>	<p><i>ИДК</i> <i>ПК1.1</i></p>	<p><u>Знает</u> лингвистические и экстралингвистические особенности построения текстов официально-делового стиля;</p> <p><u>Умеет</u> в устной и письменной формах решать на русском языке поставленные коммуникативные задачи в рамках делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> практическими навыками общения в официально-деловой сфере общения; спо-</p>	<p>Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.</p>	<p>При оценивании устного ответа учитываются структура ответа, языковые средства, а также глубина анализа изученного материала и собственные выводы.</p>	<p>Устный опрос</p>	<p>зачет</p>

		собами выделения главной информации в тексте в рамках делового русского языка.				
4. Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.	<i>ИДК ПК1.2</i>	<u>Знает</u> языковые нормы официально-делового стиля современного русского языка; <u>Умеет</u> в устной и письменной формах решать на русском языке поставленные коммуникативные задачи в рамках делового общения; <u>Владеет</u> навыками анализа и отбора необходимой информации для решения практических задач профессиональной деятельности.	Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.	При оценивании устного ответа учитываются структура ответа, языковые средства, а также глубина анализа изученного материала и собственные выводы.	Устный опрос	зачет
5. Письменные формы деловой коммуникации.	<i>ИДК ПК1.1</i>	<u>Знает</u> основных правила и приемы построения эффективных письменных форм деловой коммуникации; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках	Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.	В устном выступлении и представлении презентации оценивается эффективность передачи студентом содержания материала, структура ответа, языковые средства, а также глу-	Доклад с презентацией	зачет

		<p>делового русского языка; <u>Умеет</u> порождать высказывания, адекватные требующейся коммуникативной цели в рамках делового русского языка; регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками в рамках делового русского языка; <u>Владеет</u> практическими навыками построения эффективной коммуникации в рамках делового русского языка.</p>		<p>бина анализа изученного материала.</p>		
<p>6. Устные формы деловой коммуникации.</p>	<p><i>ИДК ПК1.1</i></p>	<p><u>Знает</u> основных правила и приемы построения эффективной устной деловой коммуникации; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка; <u>Умеет</u> порождать высказывания, адекватные требу-</p>	<p>Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.</p>	<p>В устном выступлении и представлении презентации оценивается эффективность передачи студентом содержания материала, структура ответа, языковые средства, а также глубина анализа изученного материала.</p>	<p>Доклад с презентацией</p>	<p>зачет</p>

		<p>ющейся коммуникативной цели в рамках делового русского языка; регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Владеет</u> практическими навыками построения эффективной коммуникации в рамках делового русского языка.</p>				
7. Коммуникативные тактики и стратегии делового общения.	<i>ИДК ПК1.1</i>	<p><u>Знает</u> коммуникативные тактики и стратегии делового общения;</p> <p><u>Умеет</u> использовать эффективные языковые средства в разных жанрах устного делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> практическими навыками построения эффективной коммуникации в рамках делового русского языка.</p>	Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.	При оценивании устного ответа учитываются структура ответа, языковые средства, а также глубина анализа изученного материала и собственные выводы.	Реферат	зачет

2.2. Характеристика оценочных материалов для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Код индикатора	Планируемый результат	ОС	Содержание
----------------	-----------------------	----	------------

тора компетенции			
ИДК ПК1.1	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>	Устный опрос	<p>Изучив материал тем ответьте на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Укажите характерные черты устной и письменной деловой коммуникации. 2. Каким правилам построения текста нужно придерживаться в письменной деловой коммуникации? 3. Назовите жанровое своеобразие письменной деловой коммуникации. 4. Какими особенностями должен обладать документ как текст письменной деловой речи? 5. Что такое унификация? Что такое стандартизация? Какую роль играют эти приемы при составлении текста в деловой коммуникации? 6. Назовите профессионально-поведенческие качества коммуникантов, необходимые для успешного устного делового общения. 7. Какими особенностями должна обладать речь делового человека в условиях устной деловой коммуникации?
ИДК ПК1.1	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих,</p>	Контрольная работа/тест	См. формулировку заданий в разделе «Оценочные средства для текущего контроля»

	<p>информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>		
ИДК ПК1.2	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>	Реферат	<ol style="list-style-type: none"> 1. Коммуникативное поведение носителей русского языка. 2. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения. 3. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере. 4. Стили и особенности ведения деловых переговоров. 5. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения. 6. Невербальные особенности делового общения. 7. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.
ИДК ПК1.2	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p>	Доклад с мультимедийной презентацией	<ol style="list-style-type: none"> 1. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации. 2. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи. 3. Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.

	<p>ных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>		<p>4. Электронная деловая коммуникация.</p> <p>5. Характеристика устных жанров делового общения: разговор по телефону, деловая беседа, переговоры. Устная публичная речь в деловой коммуникации.</p>
--	---	--	--

Внеаудиторная самостоятельная работа

Цель работы: применение полученных знаний на практике

Форма представления выполненной работы: мультимедийная презентация.

Информационные источники: учебные пособия и научные статьи

Содержание работы: используя источники, подготовить мультимедийные презентации на предложенные темы.

Примерные темы презентаций:

1. Коммуникативная компетентность как универсальное деловое качество
2. Функции и задачи профессионального общения.
3. Подстили и жанры официально-делового стиля
4. Языковые нормы делового стиля
5. Резюме при устройстве на работу
6. Собеседование при приеме на работу
7. Стратегии деловой коммуникации

Оценочное средство	Шкала оценивания
Представление презентации	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных профессиональных и академических ситуациях.</p> <p>При оценке ответа студента нужно руководствоваться следующими критериями: 1) полнота и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного материала; 3) языковое оформление ответа.</p> <p>«Отлично» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>«Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает матери-</p>

	<p>ал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному применению полученных языковых навыков в профессиональной среде.</p>
--	---

3. Промежуточная аттестация

По дисциплине ФТД.01 «Русский язык в деловой сфере» предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

Очная форма обучения – зачет в 8 семестре.

3.1. Оценка запланированных результатов по дисциплине

Код компетенции	Код оцениваемого индикатора	Результаты обучения	Показатели
ПК-1	<i>ИДК ПК1.1</i>	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>	на все вопросы даны правильные и полные ответы, приведены примеры языковых фактов по теме.
	<i>ИДК ПК1.2</i>	<p><u>Знает</u> особенности разработки дополнительной образовательной программы, коммуникативные и этические аспекты делового речевого взаимодействия, параметры речевого поведения в официально-деловом стиле;</p> <p><u>Умеет</u> применять полученные</p>	на все вопросы даны правильные и полные ответы, приведены примеры языковых фактов по теме.

		<p>теоретические знания на практике и использовать возможности образовательной среды для развития иноязычной коммуникативной компетенции и обеспечения качества учебного процесса;</p> <p><u>Владеет</u> представлением о многомерности языковой системы современного делового русского языка; навыками анализа теоретических и фактических источников; адекватного использования деловой терминологии.</p>	
--	--	---	--

3.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенции (индикатора) на этапе освоения дисциплины

Код компетенции или индикатора	Показатели и критерии оценки достижения освоения компетенции	
	зачтено	не зачтено
<p>ПК-1 <i>ИДК ПК1.1</i></p>	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>	<p><u>Не знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Не умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Не владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>

ИДК ПК1.2	<p><u>Знает</u> особенности разработки дополнительной образовательной программы, коммуникативные и этические аспекты делового речевого взаимодействия, параметры речевого поведения в официально-деловом стиле;</p> <p><u>Умеет</u> применять полученные теоретические знания на практике и использовать возможности образовательной среды для развития иноязычной коммуникативной компетенции и обеспечения качества учебного процесса;</p> <p><u>Владеет</u> представлением о многомерности языковой системы современного делового русского языка; навыками анализа теоретических и фактических источников; адекватного использования деловой терминологии.</p>	<p><u>Не знает</u> особенности разработки дополнительной образовательной программы, коммуникативные и этические аспекты делового речевого взаимодействия, параметры речевого поведения в официально-деловом стиле;</p> <p><u>Не умеет</u> применять полученные теоретические знания на практике и использовать возможности образовательной среды для развития иноязычной коммуникативной компетенции и обеспечения качества учебного процесса;</p> <p><u>Не владеет</u> представлением о многомерности языковой системы современного делового русского языка; навыками анализа теоретических и фактических источников; адекватного использования деловой терминологии.</p>
-----------	---	--

3.3 Оценочные материалы, обеспечивающие диагностику сформированности индикаторов компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины ФТД.01 «Русский язык в деловой сфере»

Оценочные материалы для текущего контроля

Оценочные материалы для промежуточной аттестации в форме устного опроса, контрольной работы/теста, докладов, рефератов, письменных упражнений

Оценочные средства для проведения текущего контроля по итогам освоения тем (разделов) программы факультативной дисциплины «Русский язык в деловой сфере», а также для контроля самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам дисциплины формируются в соответствии с ЛНА университета.

К формам текущего контроля по факультативной учебной дисциплине «Русский язык в деловой сфере» относятся: устный опрос студентов на учебных занятиях, тесты, доклады с мультимедийной презентацией, рефераты, письменные упражнения.

Оценочные средства текущего контроля. Вопросы для устного опроса

Демонстрационный вариант примерных вопросов для устного опроса / собеседования:

1. Укажите характерные черты устной и письменной деловой коммуникации.
2. Каким правилам построения текста нужно придерживаться в письменной деловой коммуникации?
3. Назовите жанровое своеобразие письменной деловой коммуникации.
4. Какими особенностями должен обладать документ как текст письменной деловой речи?

5. Что такое унификация? Что такое стандартизация? Какую роль играют эти приёмы при составлении текста в деловой коммуникации?
6. Назовите профессионально-поведенческие качества коммуникантов, необходимые для успешного устного делового общения.
7. Какими особенностями должна обладать речь делового человека в условиях устной деловой коммуникации?

Критерии оценивания устного опроса: Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания: 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Оценочные средства текущего контроля. Рефераты

Примерные темы рефератов:

1. Коммуникативное поведение носителей русского языка.
2. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
3. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.
4. Стили и особенности ведения деловых переговоров.
5. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения.
6. Невербальные особенности делового общения.
7. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации.

Критерии оценки рефератов и докладов:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие	5	Отлично

содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.		
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлетворительно

Оценочные средства текущего контроля. Письменные задания

Примерные письменные задания:

Задание 1.

Проанализируйте различные определения делового общения. Выделите отличительные черты этого вида межличностного общения:

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ – вид общения, направленный на согласование и объединение усилий людей с целью налаживания отношений и достижения общего результата деятельности. (М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева «Деловые коммуникации»)

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности. В рассматриваемой коммуникации предметом общения является деятельность (дело), и партнер по общению всегда выступает как личность, значимая для другого. («Деловые коммуникации», под ред. Т. Ю. Анопченко)

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ – общение, представляющее собой психологическое взаимодействие людей, направленное на реализацию задач, стоящих перед ними в их совместной деятельности, определяют как общение, имеющее цель вне себя и служащее способом организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, коммерческой и т. д. (В. Корепанова «Сущность и содержание понятия “профессионально-деловое общение”»)

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ в широком смысле представляет собой профессиональную коммуникативную деятельность. («Основы русской деловой речи»).

Задание 2.

Прочитайте описания ситуаций общения. Какие из них соответствуют условиям делового общения? Какие ситуации, как вам кажется, не могут быть однозначно отнесены к деловому общению:

1. Комендант общежития рассказывает о технике безопасности иностранным студентам, которые должны подписать согласие с условиями проживания.
2. Студент просит у одногруппника конспект.
3. Соседи по комнате в общежитии решают, кто будет делать ремонт.
4. Преподаватели участвуют в заседании кафедры.
5. Студент подписывает обходной лист в библиотеке.
6. Преподаватель во время лекции спрашивает студента о самочувствии.
7. На экзамене студент начинает рассказывать о своих семейных проблемах.
8. Студент просит специалиста деканата перевести его в другую учебную группу.
9. Преподаватели участвуют в подготовке студенческого концерта.
10. На экзамене преподаватель заподозрил студента в списывании и предлагает вытянуть билет повторно.
11. Студент пришел в деканат за справкой.
12. Студент встретил преподавателя на рок-концерте и решил обсудить свою текущую успеваемость.
13. Студент отправляет преподавателю сообщение в Moodle, чтобы узнать, какие работы надо выполнить.
14. Студент отправляет преподавателю сообщение в социальной сети, чтобы узнать, какие работы надо выполнить.

Задание 3.

Предложите речевые формулы деловой беседы, чтобы решить следующие задачи, соблюдая правила этикета:

1. выразить неодобрение, несогласие с позицией партнера;
2. выразить извинения;
3. выразить просьбу;
4. уйти от ответа;
5. выразить желание отстаивать свою точку зрения;
6. выразить одобрение и согласие;
7. завершить деловую беседу.

Задание 4.

Напишите заявление с одной из перечисленных ниже просьб (см. структуру заявления и образец):

- продлить вам экзаменационную сессию;
- перевести вас с одного факультета на другой;
- разрешить досрочную сдачу экзаменов.

Справочная информация:

Заявление – документ, содержащий просьбу (предложение, жалобу) какого-либо лица и адресованный организации или должностному лицу учреждения. Заявление составляется в произвольной форме от руки или печатается на листе бумаги формата А4.

Для написания заявления могут использоваться специально разработанные бланки (формы). Такие стандартные бланки заявлений разрабатываются министерствами, ведомствами, организациями для обеспечения внутриведомственной деятельности.

Основные реквизиты заявления:

- наименование адресата: фамилия, инициалы, должность лица, кому адресовано заявление;
- наименование адресанта (заявителя): фамилии, имя, отчество, должность (в некоторых случаях адрес заявителя);
- наименование вида документа (заявление);
- текст заявления (точное изложение просьбы, предложения);
- опись прилагаемых к заявлению документов (если имеются);
- личная подпись;
- дата составления заявления.

Заявление может быть адресовано или должностному лицу, или организации.

Основные требования к письменному оформлению заявления, адресованного должностному лицу:

1. В правом верхнем углу листа с отступом в треть строки в форме дательного падежа (кому?) с прописной буквы указываются должность, звание (если имеется), фамилия и инициалы **адресата**.

2. Под адресатом с новой строки со строчной буквы в родительном падеже (кого? чье?) указывается должность, фамилия, имя, отчество **адресанта**, т. е. лица, пишущего заявление.

Если заявление адресовано должностному лицу той же организации, в которой работает или учится автор заявления, то адресант должен указать свою должность. Если заявление адресовано должностному лицу другой организации, то заявитель обычно указывает еще и свой домашний адрес.

3. Наименование документа – **заявление** – пишется посередине новой строки:

со строчной буквы, если перед указанием должности, фамилии и инициалов не использовался предлог **от**; в этом случае после слова **заявление** ставится точка;

Следует заметить, что в последнее время при рукописном способе написания **Заявления**, слово **заявление** обычно пишется со строчной буквы.

в) в случае составления документа машинописным способом слово **Заявление** обычно пишется с прописной буквы и после него точка не ставится.

4 **Текст** заявления содержит точное изложение просьбы (предложения, жалобы) и опись прилагаемых документов, если в этом есть необходимость, и начинается со слова **Прошу** (пишется с красной строки с прописной буквы) и обоснования этой просьбы. Для выражения просьбы или ее аргументации следует использовать лаконичные конструкции предложений и указывать

точные и конкретные данные.

Просьба чаще всего выражается клишированной языковой формой: **Прошу + инфинитив** (например, **Прошу разрешить, Прошу допустить, Прошу Вашего разрешения + на что, Прошу Вашего согласия + на что?**).

Аргументация просьбы обычно вводится следующими конструкциями:

ввиду того, что...; в связи с тем, что...; на основании того, что...; потому что...; так как...; учитывая (что?) и т. д.

5. В качестве обоснования текста заявления может выступать перечень прилагаемых документов, о чем следует написать в тексте заявления с красной строки. В этом случае можно использовать клишированную фразу (например, **К заявлению прилагается копия аттестата об окончании средней общеобразовательной школы**).

Следует помнить, что к обязательному для заявления слову **Прошу** не следует добавлять слова, имеющие экспрессивную окраску (например, **уважаемый, уважаемому, очень,**

убедительно и т. п. или выражения в конце заявления типа **В просьбе прошу не отказать**).

6. **Личная подпись** подающего заявление с указанием после него фамилии и инициалов располагается внизу справа под текстом заявления.

7. **Дата** подачи заявления располагается внизу слева. Число, месяц, год пишутся цифрами (15.06.2007) или число и год цифрами, а название месяца словами (15 июня 2007 г.).

Образец заявления

Ректору Государственного института
технических наук,
доктору юридических наук,
профессору Кузнецову А.М.
от студента I курса
машинностроительного факультета
Никитина Александра Семеновича

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск сроком на 1 год с 02.09.2023 по 02.09.2024 на основании медицинской справки № 123654 от 30.08.2023.

Медицинская справка прилагается.

01.09.2023

(подпись) Никитин А.С. _____

Задание 5.

Напишите собственное резюме (см. образец), предполагая, что вы являетесь соискателем любую интересующую вас должность:

Образец резюме

Соловьев Михаил Владимирович

Дата рождения: 11 сентября 2002 года

Гражданство РФ

Адрес регистрации: ул. Байкальская, д. 38,
г. Иркутск

Семейное положение: женат

Контакты: тел.: 8-988-000-00-00;

e-mail: 0000000@mail.ru

Цель: получение должности преподавателя языкового центра

Образование

2018-2022 гг.

Высшее образование – бакалавр

ФГБОУ ВО Иркутский государственный университет

Направление подготовки

45.03.02 – Лингвистика

Опыт работы

2021 г. – по наст. время

ЧОУ «Новое Образование», помощник методиста

Дополнительная информация

Иностранный язык

Русский язык (уровень владения – В2)

Английский (уровень владения – В1)

Уровень владения персональным компьютером

Уверенный пользователь

Личные качества

Целеустремленность, ответственность, коммуникабельность, уравновешенность, отзывчивость, тактичность, исполнительность, пунктуальность, стрессоустойчивость, хорошие организаторские способности, энергичность, творческий подход к работе, доброжелательность, оптимизм.

Критерии письменного задания: Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания: 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Оценочные средства текущего контроля. Доклады с мультимедийной презентацией

Примерные темы докладов с мультимедийной презентацией:

1. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.
2. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи.
3. Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.
4. Электронная деловая коммуникация.
5. Характеристика устных жанров делового общения: разговор по телефону, деловая беседа, переговоры. Устная публичная речь в деловой коммуникации.

Оценочное средство	Шкала оценивания
Представление презентации	Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных профессиональных и академических ситуациях. При оценке ответа студента нужно руководствоваться следу-

	<p>ющими критериями: 1) полнота и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного материала; 3) языковое оформление ответа.</p> <p>«Отлично» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>«Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному применению полученных языковых навыков в профессиональной среде.</p>
--	--

Оценочные средства текущего контроля. Тест.

1. Процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов, с использованием устной и письменной форм речи, – это:
 - а) деловое общение;
 - б) официально-деловой стиль речи;
 - в) документ.
2. Основными задачами делового общения являются:
 - а) правовые рамки; регламентированность;
 - б) продуктивное сотрудничество, улучшение партнерских отношений;
 - в) социального контроля, самовыражения, социализации.
3. Особая подсистема языка, имеющая ограниченное и определяемое специальными задачами употребление, обладающее специфическими и межстилевыми языковыми средствами, – это:
 - а) деловое общение;
 - б) функциональный стиль;
 - в) официально-деловой стиль.
4. Актуальные коммуникативные задачи официально-делового стиля – это:
 - а) объективное информирование о состоянии дел, о положении субъекта;
 - б) управление; выработка и исполнение волевых решений;
 - в) деловое общение.
5. Официально-деловой стиль выполняет следующие функции:

- а) эмоциональную, оценочную, модально-волевою;
 - б) волеизъявления, долженствования, передачи информации;
 - в) жесткой регламентации общения (стандартно-ролевой характер общения).
6. Устная деловая речь относится:
- а) к разговорному стилю;
 - б) к официально-деловому стилю;
 - в) включает в себя элементы официального, научного, публицистического, разговорного стилей.
7. Форма организации делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива (группы) проблемам – это:
- а) деловое совещание;
 - б) деловая беседа;
 - в) деловая презентация.
8. Специфической чертой русской письменной официально-деловой речи является:
- а) служить инструментом делового общения;
 - б) служить языковым средством фиксации (документирования);
 - в) строгая функциональность, «телеграфный стиль».
9. Установление в государственном масштабе правил и требований по разработке и оформлению документов – это:
- а) стандартизация документов;
 - б) типизация документов;
 - в) унификация документов.
10. Языковые обороты, позволяющие с высокой степенью точности отражать регулярно повторяющиеся ситуации делового общения, – это:
- а) языковые формулы;
 - б) структура документа;
 - в) реквизиты.

Ключи к тесту:

1. а 2. б 3. в 4. а 5. б 6. б 7. б 8. в 9. а 10. а

Примерный перечень вопросов к зачету по курсу «Русский язык в деловой сфере».

1. Русский язык как инструмент эффективной деловой коммуникации.
2. Принципы эффективного речевого общения деловой коммуникации.
3. Особенности профессиональной деловой коммуникации.
4. Функции и задачи профессионального общения.
5. Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации.
6. Языковые нормы в официально-деловом стиле современного русского языка.
7. Классификация документов и правила их оформления.
8. Письменные формы деловой коммуникации. Классификация деловых документов.
9. Устные формы деловой коммуникации. Характеристика устных жанров делового общения.
10. Коммуникативные тактики и стратегии делового общения.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется студенту за ответ, который показывает, что обучающийся ориентируется в изученном материале, самостоятельно продуцирует связное, логическое высказывание по предложенной теме, выражает своё отношение к излагаемым фак-

там и событиям, оформляет высказывание в соответствии с нормами современного русского языка и нормами речевого этикета.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту за ответ, который показывает, что обучающийся имеет фрагментарные, поверхностные знания по изученному материалу, не может логично строить высказывание, выражать собственное мнение в отношении изложенных фактов и событий, затрудняется в выборе лексических единиц, грамматических форм.