

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра товароведения и экспертизы товаров

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ
РАБОТЫ**
по дисциплине
«ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ЭФФЕКТИВНОГО РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ»

для студентов направления подготовки 38.03.07 Товароведение
(все профили)
заочной формы обучения

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Красноярск 2016

Теория и практика эффективного речевого общения: Методические указания и тематика контрольных работ для студентов направления подготовки 38.03.07 Товароведение (все профили) заочной формы обучения / Сост. И.В. Кротова; СФУ ТЭИ. – Красноярск, 2016. –9 с.

1. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ

Контрольные работы являются важной формой подготовки по дисциплине «Теория и практика эффективного речевого общения» и имеет своей целью закрепление и развитие навыков коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, полученных в ходе освоения курса.

Контрольные работы выполняются студентами заочного обучения самостоятельно по литературным данным, а также, с использованием соответствующих нормативных документов.

Контрольная работа по дисциплине «Теория и практика эффективного речевого общения» выполняется студентами направления подготовки 38.03.07 Товароведение (все профили) заочной и заочной формы обучения в межсессионный период и сроки, установленные учебным графиком.

Контрольная работа сдается для проверки на кафедре за 10 дней до начала сессии.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Варианты контрольных работ распределяются между студентами по начальным буквам их фамилии следующим образом:

Вариант 1	- А, Б, В
Вариант 2	- Г, Д, Е
Вариант 3	- Ж, З, И
Вариант 4	- К, Л
Вариант 5	- М
Вариант 6	- Н, О
Вариант 7	- П, Р
Вариант 8	- С
Вариант 9	- Т, У, Ф, Х, Ц
Вариант 10	- Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я

2. Перед выполнением контрольной работы необходимо глубоко изучить темы по вопросам, поставленным контрольным заданием.
3. Работы, дословно переписанные из литературных и интернет - источников, НЕ ЗАЧИТЫВАЮТСЯ!
4. На вопрос должен быть дан конкретный, четко изложенный ответ.
5. Объем ответа не является определяющим при оценке работы. Основное значение имеет полнота и глубина ответа, проявление самостоятельного творческого мышления.

6. Оценивание контрольной работы проводится преподавателем в соответствии со следующими критериями:

**Шкала оценивания контрольной работы по дисциплине
«Теория и практика эффективного речевого общения»:**

Оценка	Критерии
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание работы выстроено в четкой логической последовательности, с соблюдением требований соответствующего жанра - Составленные тексты характеризуются аккуратностью, стилистической выдержанностью, грамотностью в изложении, соблюдением этических и языковых норм - Материал хорошо структурирован, изложен последовательно, без логических провалов; соблюдены все требования к оформлению контрольной работы. - Ответы на вопросы по контрольной работе студент дает полные, но краткие; четко формулирует и излагает мысли; демонстрирует культуру речи и владение навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Все задания контрольной работы выполнены с соблюдением требований соответствующего жанра. - Составленные тексты в целом характеризуются стилистической выдержанностью, грамотностью в изложении, соблюдением этических и языковых норм. - Материал структурирован, но изложен не совсем последовательно, имеются отдельные нарушения логики повествования; требования к оформлению контрольной работы в основном соблюдены. - Ответы на вопросы по контрольной работе студент дает в основном полные, но не всегда краткие; четкость формулировок соблюдается частично; в целом демонстрирует культуру речи и владение навыками коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Ответы на вопросы даны частично; не соблюдены требования соответствующего жанра при составлении текстов. - Материал письменного ответа слабо структурирован, в последовательности изложения имеются пробелы, частично нарушена логика повествования; не соблюдены отдельные требования к оформлению контрольной работы. - Ответы на вопросы по контрольной работе студент дает с затруднением; четкость формулировок соблюдается не всегда; частично демонстрирует культуру речи и некоторые навыки владения принципами эффективной коммуникации.
«Неудовлетворительно»	<p>Все случаи подготовки и защиты контрольной работы, которые не соответствуют вышеуказанным критериям выставления оценок</p>

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Работа принимается в рукописном и печатном варианте. Работа в рукописном варианте должна быть написана грамотно и разборчиво.
2. На титульном листе контрольной работы должно быть указано – наименование министерства, полное наименование учебного заведения, кафедры, дисциплина, ФИО студента, номер группы, номер варианта контрольной работы, ФИО ведущего преподавателя дисциплины.
3. Текст работы должен иметь поля для замечаний преподавателя.
4. Все страницы должны быть пронумерованы.
5. В конце работы приводится список использованной литературы.
6. В заключении работы ставится подпись автора и дата выполнения.

4. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Вариант 1

1. Напишите эссе на тему «Культура общения как важная часть профессиональной культуры».
2. Составьте приказ о мерах воздействия на студентов, систематически опаздывающих к началу учебных занятий в университете.
3. Составьте письмо-рекламацию в адрес организации-поставщика, которая должна была по договору поставить в I квартале 2017 г. кожаную фурнитуру на общую сумму 20 000 руб. Продукции недопоставлено на сумму 5 000 руб. При составлении письма необходимо учесть, что рекламация должна включать основание (факты) для предъявления претензии; доказательства (например, акт экспертизы или ссылку на соответствующий документ): конкретные требования.
4. Подготовьте аннотацию предложенной преподавателем научной статьи.
5. Составте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 2

1. Напишите эссе на тему «Актуальные проблемы культуры речи в молодежной среде».
2. Составьте распоряжение о необходимости закрывать окна в учебных аудиториях по окончанию рабочего дня.
3. Подготовьте деловое письмо по следующему поводу: Вы получили письмо от руководителя ООО «Ортекс» Николая Петровича Селезнева. Он пишет, что прочитал рекламу о вашей фирме и заинтересовался направлением её деятельности, в связи с чем хотел бы получить

некоторые дополнительные сведения о вашей организации. В частности, его интересует структура фирмы, информация об учредителях, её параметрах, а также уставной фонд, годовой оборот и прибыль.

4. Подготовьте реферат предложенной преподавателем научной статьи.
5. Составьте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 3

1. Напишите эссе на тему «Национальные особенности общения как отражение и выражение культуры и традиций народов».
2. Составьте распоряжение о распределении обязанностей между членами студенческой группы в связи с подготовкой к «Последнему звонку».
3. Подготовьте деловое письмо по следующему поводу: Компания «Сигма» осуществляет продажу специй в жесткой конкурентной борьбе с ООО «Дельта», где цены на 50-граммовую упаковку любых приправ на 10 копеек ниже. Как выяснилось, после взвешивания нескольких упаковок различных специй, изготовленных в ООО «Дельта», при указании на упаковке веса 50 г реальный вес расфасованной продукции составляет 40 г. Каковы должны быть письменные действия директора ООО «Сигма» с учетом того, что его предприятие терпит из-за этого убытки? Подготовьте письменное обращение директора, указав адресата.
4. Подготовьте реферат предложенной преподавателем публицистической статьи.
5. Составьте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 4

1. Напишите эссе на тему «Барьеры межличностного общения и способы их преодоления».
2. Составьте протокол собрания учебной группы по одному из вопросов, находящихся в ведении студенческого самоуправления.
3. Составьте коммерческое письмо, в котором сообщите, что вы уже получили образцы товаров, поблагодарите за своевременный ответ на ваше письмо, попросите выслать вам новый прейскурант. В конце письма выразите надежду на скорый ответ.
4. Подготовьте аннотацию предложенной преподавателем публицистической статьи.
5. Составьте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 5

1. Напишите эссе на тему «Моё поведение в конфликтной ситуации».

2. Составьте заявление о предоставлении разрешения на свободное посещение учебных занятий в университете.
3. Составьте письмо-напоминание, в котором вы напомните адресату о необходимости выполнения принятых договоренностей. Укажите на те меры, к которым вы вынуждены будете прибегнуть в случае невыполнения принятых решений.
4. Подготовьте реферат предложенной преподавателем публицистической статьи.
5. Составте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 6

1. Напишите эссе на тему «Роль общения в развитии человеческих сообществ».
2. Составьте заявление с просьбой о приеме на работу, а также об увольнении в связи с переездом на новое место жительства.
3. Составьте письмо-рекламацию в адрес организации-поставщика, которая должна была по договору поставить в I квартале текущего года металлическую фурнитуру для межкомнатных дверей на общую сумму 100 000 руб. Продукции недопоставлено на сумму 10 000 руб. При составлении письма необходимо учесть, что рекламация должна включать основание (факты) для предъявления претензии; доказательства (например, акт экспертизы или ссылку на соответствующий документ): конкретные требования.
4. Подготовьте аннотацию предложенной преподавателем научной статьи.
5. Составте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 7

1. Напишите эссе на тему «Отличия человеческого общения от общения животных».
2. Составьте приказ о переводе специалиста по продажам торговой сети «Голубая лагуна» на должность начальника отдела продаж.
3. Вы получили письмо от руководителя ООО «Синтез-М» Ивана Петровича Малышева. Он пишет, что прочитал рекламу о вашей фирме и заинтересовался направлением её деятельности, в связи с чем хотел бы получить некоторые дополнительные сведения о вашей организации. В частности, его интересует структура фирмы, информация об учредителях, её параметрах, а также уставной фонд, годовой оборот и прибыль. Подготовьте ответ на данное письмо.
4. Подготовьте реферат предложенной преподавателем научной статьи.
5. Составте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 8

1. Напишите эссе на тему «Проблемы общения в современной молодежной среде».
2. Составьте распоряжение о распределении обязанностей между членами студенческой группы в связи с проведением субботника.
3. Подготовьте деловое письмо по следующему поводу: Компания «Сигма» осуществляет продажу специй в жесткой конкурентной борьбе с ООО «Дельта», где цены на 50-граммовую упаковку любых приправ на 10 копеек ниже. Как выяснилось, после взвешивания нескольких упаковок различных специй, изготовленных в ООО «Дельта», при указании на упаковке веса 50 г реальный вес расфасованной продукции составляет 40 г. Каковы должны быть письменные действия директора ООО «Сигма» с учетом того, что его предприятие терпит из-за этого убытки? Подготовьте письменное обращение директора, указав адресата.
4. Подготовьте реферат предложенной преподавателем публицистической статьи.
5. Составьте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 9

1. Напишите эссе на тему «Влияние общественных отношений на характер общения людей».
2. Составьте протокол собрания трудового коллектива по вопросу нарушения трудовой дисциплины одним из сотрудников фирмы.
3. Составьте коммерческое письмо, в котором сообщите директору ООО «Карат», что вы уже получили образцы товаров, поблагодарите за своевременный ответ на ваше письмо, попросите выслать вам новый прейскурант. В конце письма выразите надежду на скорый ответ.
4. Подготовьте аннотацию предложенной преподавателем научной статьи.
5. Составьте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

Вариант 10

1. Напишите эссе на тему «Мои речевые ошибки и пути работы над ними».
2. Составьте заявление о предоставлении разрешения на свободное посещение учебных занятий в университете.
3. Составьте деловое письмо от имени директора ООО «Лес-Инвест», в котором вы напомните адресату – руководителю ИП Чесноков о необходимости выполнения принятых договоренностей. Укажите на те меры, к которым вы вынуждены будете прибегнуть в случае невыполнения принятых решений.
4. Подготовьте реферат предложенной преподавателем научной статьи.

5. Составьте словарь языковых трудностей (орфографических, терминологических), содержащий не менее 100 слов.

5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Дускаева Л. Р., Протопопова О. В. Стилистика официально-деловой речи. М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Кузнецов И.Н. Современная деловая риторика. М., 2008
3. Риторика: электронный учебно-методический комплекс дисциплины. Красноярск: СФУ, 2008. on-line. Шифр – 664735 (Электронная библиотека СФУ). Режим доступа – открытый. Б.ц.
4. Самохвалова А.Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций: учебное пособие / А. Г. Самохвалова. [2-е изд., перераб. и доп.]. СПб.: Речь, 2012.

Дополнительная литература:

1. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. 12-е изд. М., Флинта: Наука, 2006.
2. Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие. 2-е изд., перераб. М.: Академический Проект, 2003.
3. Михайлюк Е.Б. Психология влияния. Ростов н/Д: Феникс, 2003.
4. Поварнин С.И. Спор. О теории и практике спора. СПб: Лань, 1996.
5. Розанова В.А. Психология управленческой деятельности. М.: Экзамен, 2003.
6. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. М., 2009.
7. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учебное пособие. М: 2011.
8. Трофимова О. В., Купчик Е. В. Основы делового письма: учеб. пособие. М., Флинта: Наука, 2010.