МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____ В.И.Ряжских

«01» сентября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

Специальность 24.05.07 Самолето- и вертолетостроение

Специализация "Самолетостроение"

Квалификация выпускника инженер

Нормативный период обучения 5 лет и 6 м. / 6 лет

Форма обучения очная / очно-заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы _____ /М.А. Денисова/

Заведующий кафедрой Русского языка и межкультурной коммуникации _____ // С.А. Скуридина/

Руководитель ОПОП _____ / Е.Н. Некравцев/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения, развитие коммуникативной культуры обучающихся

1.2. Задачи освоения дисциплины

– углубление и систематизация знаний о русском языке и нормах русской литературной речи;

– развитие умений эффективного речевого поведения в учебной и профессиональной сферах деятельности;

– формирование ценностного отношения к русскому языку, критического восприятия собственной речи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	Знать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности, основные виды сотрудничества для достижения поставленной цели.
	Уметь предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
	Владеть методами взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
УК-4	Знать нормы русского литературного языка; принципы употребления различных средств языка в соответствии с целью и ситуацией общения.

	Уметь выбирать на государственном языке приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.
	Владеть навыком вести устные деловые разговоры на государственном языке
УК-6	Знать методы оценки своих возможностей и уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности
	Уметь планировать собственную учебную работу с учетом своих возможностей, расставлять приоритеты, определять направления профессиональной деятельности.
	Владеть. методами определения трудоемкости выполнения учебных работ и резервов времени.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	 108 3	 108 3

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	28	28
В том числе:		
Лекции	14	14
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Самостоятельная работа	80	80

Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	 108 3	 108 3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Язык и речь	Русский язык в современном мире. Функциональное назначение и уровневая структура русского языка. Формы существования русского национального языка. Новые явления в русском языке (90-е годы 20 в. – первые десятилетия 21в.). Соотношение понятий «язык» и «речь». Устная и письменная речь. Текст как продукт речевой деятельности. Нормативный, коммуникатив ный и этический компоненты культуры речи. Способы и средства самообразования в области культуры речи..	8	2	12	22
2	Нормы русского литературного языка	Понятие «норма литературного языка». Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы. Правила литературного произношения. Тенденции изменения современных произносительных норм. Морфологические нормы русского языка: имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; употребление деепричастных оборотов. Нормы правописания. Лексические нормы речи. Полисемия. Синонимия. Паронимия. Омонимия. Виды лексических ошибок. Речевая избыточность. Речевая недостаточность. Словари русского языка.	2	8	12	22
3	Система функциональных стилей	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Научный стиль и его особенности. Специфические черты официально-делового стиля.	2	2	12	16
4	Социально-психологические основы делового общения	Коммуникация и общение. Понятие, цель и стили делового общения. Общие принципы делового общения.	2	2	12	16

		Коммуникативные барьеры Коммуникативные стратегии и тактики. Деловой речевой этикет. Этикетные формулы обращения, приветствия, представления, извинения, благодарности. Социально-культурные особенности речевого поведения. Национальные типы речевого поведения. Кросс-культурные деловые коммуникации.				
5	Письменная форма делового общения	Особенности письменной деловой речи. Документ, его функции и особенности. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Особенности структуры и оформления деловых текстов. Языковые клише деловых писем. Электронная деловая коммуникация.	2	2	12	16
6	Устная форма делового общения	Особенности устной деловой речи. Жанровые разновидности устного делового общения. Правила делового общения по телефону. Деловая беседа. Приемы рефлексивного слушания. Невербальные средства передачи информации. Монологические жанры устного делового общения. Основные принципы современной риторики. Структура публичной речи. Приёмы управления аудиторией.	2	2	12	16
		Итого	**18**	**18**	**72**	**108**

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Язык и речь	Русский язык в современном мире. Функциональное назначение и уровневая структура русского языка. Формы существования русского национального языка. Новые явления в русском языке (90-е годы 20 в. – первые десятилетия 21в.). Соотношение понятий «язык» и «речь». Устная и письменная речь. Текст как продукт речевой деятельности. Нормативный, коммуникатив ный и этический компоненты культуры речи. Способы и средства самообразования в области культуры речи..	4	2	12	18
2	Нормы русского литературного языка	Понятие «норма литературного языка». Виды языковых норм. Историческая изменчивость и вариативность нормы. Правила литературного произношения. Тенденции изменения современных произносительных норм. Морфологические нормы русского языка: имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение, глагол. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; употребление деепричастных оборотов. Нормы правописания. Лексические нормы речи. Полисемия. Синонимия. Паронимия. Омонимия. Виды лексических	2	2	12	16

		ошибок. Речевая избыточность. Речевая недостаточность. Словари русского языка.				
3	Система функциональных стилей	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Научный стиль и его особенности. Специфические черты официально-делового стиля.	2	2	14	18
4	Социально-психологические основы делового общения	Коммуникация и общение. Понятие, цель и стили *де*лового общения. Общие принципы делового общения. Коммуникативные барьеры Коммуникативные стратегии и тактики. Деловой речевой этикет. Этикетные формулы обращения, приветствия, представления, извинения, благодарности. Социально-культурные особенности речевого поведения. Национальные типы речевого поведения. Кросс-культурные деловые коммуникации.	2	2	14	18
5	Письменная форма делового общения	Особенности письменной деловой речи. Документ, его функции и особенности. Внутренняя и внешняя деловая переписка. Особенности структуры и оформления деловых текстов. Языковые клише деловых писем. Электронная деловая коммуникация.	2	2	14	18
6	Устная форма делового общения	Особенности устной деловой речи. Жанровые разновидности устного делового общения. Правила делового общения по телефону. Деловая беседа. Приемы рефлексивного слушания. Невербальные средства передачи информации. Монологические жанры устного делового общения. Основные принципы современной риторики. Структура публичной речи. Приёмы управления аудиторией.	2	4	14	20
		Итого	**14**	**14**	**80**	**108**

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компе-	Результаты обучения,	Критерии	Аттестован	Не аттестован

тенция	характеризующие сформированность компетенции	оценивания		
УК-3	Знать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности, основные виды сотрудничества для достижения поставленной цели.	выполнение тестовых заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть методами взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	Знать нормы русского литературного языка; принципы употребления различных средств языка в соответствии с целью и ситуацией общения.	выполнение тестовых заданий, контрольной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь выбирать на государственном языке приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыком вести устные деловые разговоры на государственном языке	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	Знать методы оценки своих возможностей и уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности	выполнение тестовых заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь планировать собственную учебную работу с учетом своих возможностей, расставлять приоритеты, определять направления профессиональной деятельности.	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть. методами определения трудоемкости выполнения учебных работ и резервов времени.	выполнение практических и творческих заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»
«не зачтено»

Компе-тенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	Знать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности, основные виды сотрудничества для достижения поставленной цели.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть методами взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-4	Знать нормы русского литературного языка; принципы употребления различных средств языка в соответствии с целью и ситуацией общения.	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь выбирать на государственном языке приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыком вести устные деловые разговоры на государственном языке	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
УК-6	Знать методы оценки своих возможностей и уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь планировать собственную учебную работу с учетом своих возможностей, расставлять приоритеты, определять направления профессиональной деятельности.	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть. методами определения трудоемкости выполнения учебных работ и резервов	Решение прикладных задач в	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	времени.	конкретной предметной области		

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. 1. Понятие языковой нормы характерно для
+ а) литературного языка,
б) жаргона,
в) диалекта.
2. Определите тип ошибки в словосочетании *главный лейтмотив*:
а) речевая недостаточность,
+ б) речевая избыточность,
в) семантическая ошибка.
3.Найдите предложение без грамматических ошибок.
а) Приедешь с Москвы – зайдешь.
+ б) Народ толпился у магазина с самого утра.
в) Это показалось мне наиболее интереснее.
4. Основная функция языка –
+ а) коммуникативная,
б) контактоустанавливающая,
в) магическая.
5. Нормам произношения посвящена
а) орфография,
б) графика,
+ в) орфоэпия.
6. В каком слове перед звуком [э] произносится твердый согласный?
а) теория,
+ б) критерий,
в) ренегат.
7. В каком слове допустимы два варианта ударения?
+ а) одновременно,
б) красивее,
в) позвонит.
8. Какой глагол не имеет формы I лица настоящего/будущего времени?
+ а) победить,
б) судить,
в) кудахтать.
9. Найдите нарушение в употреблении собирательных числительных.
а) пятеро мышат,
б) пятеро учеников,
+ в) пятеро учениц.
10. Найдите нарушение в строении фразеологизма.
а) сесть в калошу,
+ б) не робкой десятки,

в) не солоно хлебавши.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

ЗАДАНИЕ ПО ОРФОЭПИИ (ПРИМЕР)

1. **Расставьте ударения в словах.**

Знамение, кремень, приданое, закупорить, облегчить, грушевый, намерение, позвонит, гражданство, нефтепровод.

2. **Образуйте родительный падеж единственного числа и расставьте ударения.**

Бант, дверь, гуляш, гусь, клок.

3. **Объясните значения слов с разными ударениями.**

Бро́ня – броня́, скло́нен – склонён, мо́рщить – морщи́ть.

4. **Образуйте краткие формы (м., ж. и ср. р.), простую форму сравнит. степени, расставьте ударения.**

Лиловый, полный, красивый, острый, круглый, тяжёлый.

5. **Правильно произнесите слова, затранскрибируйте подчёркнутые буквы.**

Тент, ароматный, модель, оазис, горничная, досье, термин, снег.

ЗАДАНИЕ ПО МОРФОЛОГИИ (ПРИМЕР)

Найдите ошибки, исправьте предложения. Объясните, в чём заключаются ошибки.

1. Вчера я вымыл волосы новой шампунью.
2. Мальчик рос круглой сиротой.
3. У меня на работе очень строгая директорша.
4. Школьные учители тоже приняли участие в концерте.
5. Эта книга очень полезная детям.
6. Я люблю свежее кольраби.
7. Небольшой старинный город с четыре тысячи шестьсот семьдесят пять жителями привлекает много туристов.
8. На реке бабы полоскают бельё и поют.

ЗАДАНИЕ ПО ЛЕКСИКЕ (ПРИМЕР)

Найдите ошибки, исправьте предложения. Объясните, в чём заключаются ошибки.

1. Новое вещество является естественным, так как оно создано из смолы камфарного дерева.
2. В этом отделе находятся научные монографии по физике, математике, химии.

3. Как только актёр появился на сцене, публика устроила ему настоящий бенефис.
4. Членов правительства нельзя будет призывать к уголовной ответственности.
5. Издавать они стали мало и плохо, толстые журналы полетели в трубу.

ЗАДАНИЕ ПО СИНТАКСИСУ (ПРИМЕР)

Найдите ошибки, исправьте предложения. Объясните, в чём заключаются ошибки.

1. На конференции было подчёркнуто, что для нормализации работы отдела потребуются несколько месяцев.
2. Прочитав «Слово о полку Игореве», наше государство невольно представляется древнерусским княжеством.
3. В это время в реках и водоёмах области ловля рыбы запрещена всеми способами.
4. Большинство произведений поэта посвящены теме любви.
5. Музей-квартира художника закрыта на реставрацию.

ЗАДАНИЕ ПО ДЕЛОВОМУ ОБЩЕНИЮ (ПРИМЕР)

1. Закон зеркального развития общения.
2. Закон зависимости результата общения от объёма коммуникативных усилий.
3. Закон возрастающего нетерпения слушателей.
4. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением её размера.
5. Виды делового общения.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание 1. Составьте словосочетания с приведёнными словами.

Жажда, потребность, стремление (*деятельность*); вера, уверенность (*победа*), оплатить, уплатить (*квартира*), рецензия, отзыв (*книга*), мнение, точка зрения (*происходящее*), преимущество, превосходство (*противник*), предполагать, догадываться (*обман*), директор, заведующий (*магазин*), обвинять, критиковать (*растрата*), указать, отметить (*недостатки*), избегать, уклоняться (*встреча*).

Задание 2. Найдите ошибки связанные с управлением. Исправьте предложения.

1. Появляются социальные утопии, в которых упор делается не на достижениях науки и техники, а на деформации личности под действием прогресса. 2. В постановлении отмечается, что в ряде школ не уделяется должного внимания на преподавание физкультуры. 3. Мы ни к кому не можем обратиться о том, чтобы готовили для нас кадры.

Задание 3. *Найдите ошибки в использовании деепричастного оборота.*

Предложите все возможные варианты правки предложений.

Образец: Переходя дорогу, он был сбит машиной - ***а)*** Переходя дорогу, он попал под машину; ***б)*** Когда он переходил дорогу, его сбила машина; ***в)*** При переходе дороги он был сбит машиной; ***г)*** Он переходил дорогу, и его сбила машина.

1. Путешествуя на велосипеде, развиваются мышцы ног и спины. 2. Выбрав пьесу, началось распределение ролей. 3. начав заниматься музыкой, у вас остаётся мало времени для развлечений.

Задание 4.. Укажите тип ошибки, допущенной в высказывании, и запишите исправленное предложение: А) На заседании рассматривался вопрос о наиболее эффектных методах управления. Б) Взяв на себя такие обязательства, мы должны работать не покладая сил. В) Резюмируя, можно кратко обобщить: мероприятие удалось. Г) В оставшееся время года коллектив предприятия электрических сетей обязался работать с ещё большим напряжением. Д) Руководитель призвал подчинённых соблюдать исполнительную дисциплину.

Задание 5. Укажите коммуникативные функции данных языковых моделей, составьте с ними предложения: в соответствии с достигнутой ранее договоренностью; ставим Вас в известность; просим подтвердить получение; в целях скорейшего решения вопроса; выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество.

Задание 6. Трансформируйте а) рекламное объявление в фрагмент делового письма-предложения; б) устное объяснение сотрудника причин опоздания в текст объяснительной записки.

Задание 7. Отредактируйте текст выступления на производственном совещании и запишите исправленный вариант.
«…Особое внимание мы придаём качеству, которое остаётся главным приоритетом в работе. Задачи по повышению качества продукции, поставленные перед коллективом, были достигнуты благодаря взаимному сотрудничеству конструкторов и технологов, инициативным начинаниям рядовых сотрудников и коллег с мест».

Задание 8. Дополните текст делового письма этикетными языковыми средствами, служащими выражением уважительного отношения к адресату: Уведомляем всех наших клиентов о том, что цены на нашу продукцию повысились. Вместе с письмом высылаем Вам новый прайс-лист, который будет действовать с 01.01.2018г.

Задание 9. Прочитайте предложенный текст делового письма, выполните аналитические задания:
а) определите вид делового письма; б) назовите реквизиты, которые

необходимы для его правильного оформления; в) найдите глаголы-перформативы, обозначающие речевое действие. укажите, в форме какого лица они употребляются; г) найдите стандартные языковые конструкции (клише), характерные для деловой переписки; д) приведите примеры деловой лексики из текста; е) найдите производные отымённые предлоги и укажите, с какими падежами они употребляются; ж) укажите, какие этикетные средства использованы в данном письме.

Задание 10. Составьте деловое письмо следующего содержания: а) сообщение адресату о направлении каких-либо документов или материальных ценностей; б) приглашение принять участие в деловом форуме, конференции; в) просьба оказать содействие при решении какого-либо вопроса; г) отказ в удовлетворении просьбы. Не забудьте про реквизиты, которые необходимы для правильного оформления данного документа.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Русский язык в современном мире: место и функции.
2. Функциональное назначение русского языка.
3. Формы существования национального языка.
4. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь»
5. Основные этапы исторического развития русского языка
6. Словари русского языка.
7. Понятие и виды языковых норм.
8. Орфоэпические нормы.
9. Морфологические нормы: имя существительное.
10. Морфологические нормы: имя прилагательное; местоимение.
11. Морфологические нормы: имя числительное
12. Морфологические нормы: глагол.
13. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого;
14. Синтаксические нормы: употребление деепричастных оборотов, построение ряда однородных членов.
15. Лексические нормы речи. Виды лексических ошибок.
16. Функциональные стили современного русского языка.
17. Характеристика научного стиля.
18. Характеристика официально-делового стиля.
19. Понятие и структура коммуникации.
20. Общие характеристики общения (функции, стили, средства).
21. Основные законы общения.
22. Принципы делового общения
23. Деловой речевой этикет. Этикетные формулы обращения, приветствия, представления, извинения, благодарности.
24. Национальные особенности речевого поведения в деловом общении.
25. Деловая беседа. Планирование деловой беседы.
26. Правила делового общения по телефону
27. Правила ведения дискуссия.

28. Особенности письменной деловой речи.
29. Особенности устной публичной речи.
30. Невербальные средства общения

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тестовым билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов, 20 стандартных заданий. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом. Максимальное количество набранных баллов – 30.

1. *Оценка «зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 16 до 30 баллов.*

Оценка «не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 16 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Язык и речь	УК-3, УК-4, УК-6	Дискуссионные вопросы, тестовые и практические задания
2	Нормы русского литературного языка	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые задания, практические задания, контрольная работа
3	Система функциональных стилей	УК-3, УК-4, УК-6	Практические задания
4	Социально-психологические основы делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые и практические задания
5	Письменная форма делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Практические задания
6	Устная форма делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Дискуссионные вопросы, ситуации для ролевого моделирования

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется

проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Год и вид издания	Обеспеченност
1. Основная литература				
Л.1.1	Самойлова Е.А.	Русский язык и культура речи: Учебное пособие. — М.: Изд. дом «Форум», 2014. — 144 с.	2014 Учебное пособие	1
Л.1.2	Черняк В.Д.	Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.Д. Черняк. — М.: Высш. шк., 2008. — 496 с.	2008 Учебник	0,4
Л.1.3	Романова Г.В., Денисова М.А., Горбунова Н.Ф.	Культура речи: Учебное пособие. — Воронеж: ВГТУ, 2008. — 160 с.	2008 Учебное пособие	0,5
2. Дополнительная литература				
Л.2.1	Максимов В.И., Голубева А.В.	Русский язык и культура речи / Под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. — М., 2007.	2007 Учебник	0,5
Л.2.2	Романова Г.В.	Русский язык и культура речи: практический курс. — Воронеж: ВГТУ, 2007.	2007 Учебное пособие	0,4
Л.2.3	Максимов В.И.	Русский язык и культура речи: Учебник / Под ред. В.И. Максимова. — М., 2006.	2006 Учебник	0,12
Л.2.4	Проскурякова И.Г.	Практикум по русскому языку и культуре речи: Нормы современного русского литературного языка для студентов-нефилологов / Под ред. И.Г. Проскуряковой. — М.: Флинта, Наука, 2005. — 232 с.	2005 Учебное пособие	0,4
3. Методические разработки				
Л.3.1	Афанасьева Н.Н.	Методические указания русскому языку и культуре речи для студентов 1 курса очной формы обучения [Электронный ресурс] / Афанасьева Н.Н. — Воронеж: ВГТУ, 2011.	2011 Методические указания	1
Л.3.2	Расторгуева М.Б.	Культура устной и письменной речи (лексические нормы современного русского литературного языка): Методические указания для	2010 Методические указания	0,2

		проведения практических занятий у студентов всех специальностей очной формы обучения / Расторгуева М.Б. — Воронеж: ВГТУ, 2010. — 46 с.		

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

http://olden.rsl.ru http://diss.rsl.ru/ Сайт Российской государственной библиотеки (РГБ) — крупнейшей публичной библиотеки России и Европы, второй в мире по величине фондов. *Открытый доступ к электронной библиотеке научной и учебной литературы*

http://www.philology.ru Русский филологический портал. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (статей, методических пособий). *Открытый доступ*

https://dic.academic.ru Academic.ru («Академик» или «Словари и энциклопедии на Академике») — сервис для поиска по базе словарей, энциклопедий. *Открытый доступ*

https://ruscorpora.ru/new/ Национальный корпус русского языка *Открытый доступ*

http://gramota.ru/ Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех. *Открытый доступ*

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория, оснащенная плакатами и пособиями по профилю.

Читальный зал для самостоятельной работы, оборудованный компьютерной техникой с обеспечением доступа к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде организации.

Раздаточный дидактический материал, словари

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических

навыков владения нормами русского литературного языка. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			