

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Декан ФЭСУ _____ Бурковский А.В.
« 31 » _____ 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профиль Электропривод и автоматика

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы
Заведующий кафедрой
иностранных языков и
технологии перевода

Монько Т.В. Монько Т.В.

Федоров В.А. Федоров В.А.

/Руководитель ОПОП

Питолин В.М. Питолин В.М.

Воронеж 2018

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 базовой 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	знать цели, принципы и стили делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
	уметь устанавливать и поддерживать речевые контакты, конструктивно взаимодействовать с коллегами и партнерами
	владеть этикетными формулами вербального общения, простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УК-4	знать функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной деловой речи
	уметь использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями, ситуацией общения и нормами современного русского языка

	владеть первичными навыками публичного выступления, ведения деловой беседы, дискуссии, деловой переписки
УК-6	знать способы и средства самообразования в области культуры речи и делового общения, основные приемы эффективного управления собственным временем
	уметь оценивать свой уровень культуры речи, планировать самостоятельную работу по его повышению
	владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач, улучшения качества речи и рационального использования собственного 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	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	10	10
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	94	94
Контрольная работа	-	-
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации – зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	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, коммуникативный и этический компоненты культуры речи. Способы и средства самообразования в области культуры речи.	2	2	8	12
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.	6	6	24	36
3	Система	Типы речевых ситуаций и	2	2	8	12

	функциональн ых стилей	функциональные разновидности современного русского языка. Научный стиль и его особенности. Специфические черты официально- делового стиля.				
4	Социально- психологическ ие основы делового общения	<i>Коммуникация и общение.</i> <i>Понятие, цель и стили</i> делового 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.	4	2	12	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	3	10	15
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	3	10	15
Итого			18	18	72	108

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 устройство 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, коммуникативный и этический компоненты культуры речи. Способы и средства самообразования в области культуры речи	2	-	16	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 ошибок. Речевая избыточность. Речевая недостаточность.	1	2	24	27
3	Система функциональных стилей	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Научный стиль и его особенности. Специфические черты официально-	1	-	8	9

		делового стиля.				
4	Социально-психологические основы делового общения	Коммуникация и общение. Понятие, цель и стили делового 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	-	14	16
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.	-	1	16	17
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.	-	1	16	17
Итого			6	4	94	104

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

Учебным планом не предусмотрено выполнение курсового проекта (работы) и 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».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	знать цели, принципы и стили делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	выполнение тестовых заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	уметь устанавливать и поддерживать речевые контакты, конструктивно взаимодействовать с коллегами и партнерами	выполнение практических и творческих заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	владеть этикетными формулами вербального общения, простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	выполнение практических и творческих заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
УК-4	знать функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной деловой речи	выполнение тестовых заданий, контрольной работы	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	уметь использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями, ситуацией общения и нормами современного русского языка	выполнение практических и творческих заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	владеть первичными навыками публичного выступления,	выполнение практических	выполнение работ в	невыполнение работ в

	ведения деловой беседы, дискуссии, деловой переписки	и творческих заданий	установленные сроки	установленные сроки
УК-6	знать способы и средства самообразования в области культуры речи и делового общения, основные приемы эффективного управления собственным временем	выполнение тестовых заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	уметь оценивать свой уровень культуры речи, планировать самостоятельную работу по его повышению	выполнение практических и творческих заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач, улучшения качества речи и рационального использования собственного времени	выполнение практических и творческих заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

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

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	знать цели, принципы и стили делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	выполнение тестовых заданий	70-100% правильных ответов	менее 70% правильных ответов
	уметь устанавливать и поддерживать речевые контакты, конструктивно взаимодействовать с коллегами и партнерами	выполнение практических и творческих заданий	7-10 баллов	0-6 баллов
	владеть этикетными формулами вербального общения, простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	выполнение практических и творческих заданий	7-10 баллов	0-6 баллов
УК-4	знать функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной деловой речи	контрольная работа	7-10 баллов	0-6 баллов

	уметь использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями, ситуацией общения и нормами современного русского языка	выполнение практических и творческих заданий	7-10 баллов	0-6 баллов
	владеть первичными навыками публичного выступления, ведения деловой беседы, дискуссии, деловой переписки	выполнение практических и творческих заданий	7-10 баллов	0-6 баллов
УК-6	знать способы и средства самообразования в области культуры речи и делового общения, основные приемы эффективного управления собственным временем	выполнение тестовых заданий	70-100% правильных ответов	менее 70% правильных ответов
	уметь оценивать свой уровень культуры речи, планировать самостоятельную работу по его повышению	выполнение практических и творческих заданий	7-10 баллов	0-6 баллов
	владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач, улучшения качества речи и рационального использования собственного времени	выполнение практических и творческих заданий	7-10 баллов	0-6 баллов

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 тестовых заданий

Выберите один вариант ответа из предложенных:

1. Нет грамматических ошибок на употребление формы надежда имен существительных в предложении ____

А) Для детей из интерната мы купили сто пар носок и гольф. Б) Профессора надели свитеры и вышли на лыжню. В) Лучше всего астрономы наблюдают Марса во время противостояния, когда он находится на самом близком расстоянии от Земли. Г) Новый сад занял территорию свыше ста гектар.

2 Нет грамматических ошибок на употребление форм имен прилагательных в предложении ____

А) Ученик был способен к математике. Б) Молодое поколение всегда надеется на еще большее светлое будущее. В) Подобный ответ бессмысленен. Г) Нет могучее силы, чем сила воды.

3. Нет грамматических ошибок на употребление имен числительных в предложении ____

А) Трое подруг до вечера задержались в библиотеке. Б) Найден кошелек с семистами рублями. В) Грузовые машины стояли у обоих ворот оптовой базы. Г) Время пролетело незаметно, полутора часов как не бывало.

4. Нет грамматических ошибок на употребление местоимений в предложении ____

А) Мальчик снял кепку с головы и подбросил её вверх. Б) Мать тосковала по ним. В) Я скучаю за вами. Г) Мы с ими давно дружим.

5. Нет грамматических ошибок на употребление форм глагола в предложении ____

А) По совету врача больной полоскает горло отварами трав. Б) Когда вы говорите, не машите так сильно руками. В) Он исчез так же неожиданно, как и возникнул. Г) Едь на такси – так будет быстрее.

6. Нет грамматических ошибок на употребление местоимений в предложении ____

А) Сережа остался сиротой; отец умер, когда ему было девять лет. Б) Группа сдала все зачеты и попросила проэкзаменовать их в первую очередь. В) Первое выступление артистки принесло ей большой успех, и от нее можно было ждать многого. Г) По плану на этом участке будут построены многоэтажные дома, напротив их будет разбит сквер.

7. Грамматической ошибки нет в предложении ____

А) Я отдыхал в городе Минеральных Водах. Б) Газета «Аргументы и факты» недавно опубликовали статью о деятельности новой благотворительной организации. В) Операцию провел молодой хирург Ковалева. Г) Торт-мороженое был куплен к праздничному столу.

8. Грамматическая ошибка на употребление формы имен существительных есть в предложении ____

А) До конца месяца осталось еще пять дней, а план уже выполнен на 96,5 процента. Б) Работа должна быть закончена к первому августу. В) Благодаря действиям партизан был нанесён огромный урон живой силе и технике противника. Г) В продажу поступила первая партия помидоров.

9. Грамматическая ошибка на употребление форм имен прилагательных есть в предложении ____

А) Дверь низка для такой высокой комнаты. Б) Небо сегодня удивительно голубое и полное какой-то особенной прозрачности. В) Шахматная партия была отложена в более лучшем положении для белых. Г) Кто ответствен за проведение мероприятия?

10. Грамматическая ошибка есть в предложении ____

А) Три юноши и три девушки исполняли красивый танец. Б) Школьная библиотека располагает двумя тысячами четырьмястами восьмьюдесятью тремя книгами. В) Первый искусственный спутник Земли просуществовал как космическое тело 92 суток. Г) Место лесоразработок находится в полуторахста километрах от посёлка.

7.2.2 Примерный перечень практических заданий

1. Прочитайте высказывания, не допуская нарушений акцентологических норм.

Следует уведомить оптовых покупателей об изменениях, которые были внесены в каталог, и облегчить процедуру рассмотрения заявлений и ходатайств. Наши намерения не увенчались успехом: договор об обеспечении экспертной группы необходимой аппаратурой так и не был заключен.

2. Образуйте словосочетания, поставив имена собственные в нужной падежной форме: командировать (Пётр Иванович Глинка, Любовь Семёновна Зозуля), объявить благодарность (Павел Арнольдович Эмих, Мария Петровна Гончар), согласовать с (Иван Петрович Черных, Ирина Николаевна Булавина-Гольц).

3. Составьте словосочетания, используя в качестве зависимого компонента различные падежные формы слова, данного в скобках: преимущество – превосходство (конкуренты), предупредить – предостеречь (опасность); информировать – сообщить (партнеры); препятствовать – тормозить (развитие); вера – уверенность (успех); идентичный – сходный (образец).

4. Укажите тип ошибки, допущенной в высказывании, и запишите исправленное предложение: А) На заседании рассматривался вопрос о наиболее эффективных 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.

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.*

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

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».

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.*

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.

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.

11. Контрольная работа по разделу 2

Вариант 1	Вариант 2
Задание 1. Расставьте ударения в ряду 1. В рядах 2,3 найдите «лишнее» (с точки зрения произношения) слово.	
1) Завидно, каталог, намерение, облегчить, позвонит, гражданство, нефтепровод, ходатайствовать, кухонный, квартал, премировать, обеспечение; 2) облегченный, свекла, афера, углубленный; 3) декорация, шинель, орхидея, академия	1) Искра, каучук, газопровод, сироты, свекла, кремьень, договор, диспансер, баловать, принудить, уведомить, флюорография; 2) современный, освобожденный, заемщик, убежденный; 3) модель, бутерброд, коттедж, патент.
Задание 2. Подберите к словам в ряду 1 подходящие по смыслу прилагательные, согласуйте их по роду с существительными (например: компетентное жюри (с.р.). Поставьте количественные числительные в ряду 2 в форме родительного, дательного, творительного и предложного падежей.	
1) Суши, ТЮЗ, манго, ГИБДД, Дели, фламинго, визави, неженка, кабальеро, алиби, домишко; 2) 641; 38957.	1) Сочи, умишко, лежебока, туфля, ООН, сопрано, атташе, Янзцы, цунами, инкогнито, УЗИ; 2) 654; 29738.
Задание 3. Исправьте в предложениях синтаксические ошибки, укажите вид ошибки (неправильное использование деепричастного оборота, нарушение норм	

управления, ошибка в построении цепочки однородных членов и др.).	
1) Особенностью этой книги является то, что её составители много внимания уделили на сопоставление фактов русского и белорусского языков. 2) Назначен новый заведующий кафедры с окладом согласно штатного расписания. 3) Путешествуя на велосипеде, развиваются мышцы ног и спины. 4) Владельцы участков вносят в городскую казну земельный налог, устанавливающий в соответствии с законодательством. 5) На стройку завезли стройматериалы, рабочих, бетон, кирпич.	1) Изучая растения средней полосы, у меня появился интерес к этой проблеме. 2) Согласно приказа директора предприятие перешло на круглосуточную работу. 3) Следует запретить курение студентов, преподавателей и сотрудников в здании университета. 4) Администрация района обязалась возместить деньги пострадавшим при наводнении. 5) Обе спортсменки, выступающие на вчерашних соревнованиях, получили призы.
Задание 4. Исправьте предложения с лексическими ошибками, укажите вид ошибки (неуместное употребление заимствованных слов, неправильный выбор синонима, смешение паронимов, нарушение лексической сочетаемости, речевая недостаточность, плеоназм, тавтология, скрытая тавтология, разрушение структуры фразеологизма).	
1) Долгие годы считалось, что «Лада Приора» — это самый удачливый автомобиль отечественного автопрома. 2) У нас по вопросу формирования бюджета ещё конь не повалялся. 3) В первый игровой день воронежские футболистки выиграли в дебюте встречи. 4) Разгорается скандал вокруг незаконных поборов в областной больнице Энской области. 5) На днях состоялась выставка-продажа художников Курской области.	1) Цена на проезд в маршрутках поднимется параллельно с троллейбусом. 2) Преступники смогли незаконно похитить с банковских счетов большую сумму денег. 3) За минувшие сутки на территории области действовало три лесных пожара. 4) После сессии у студентов начнётся спокойная размеренная жизнь, и всё вернётся на свои круги. 5) В команде гостей тоже пестрели знакомые лица.
Задание 5. Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы и знаки препинания.	
О(п,пп)озиция техническ...й и гу(м,мм)...н...тарной культур хорошо извес(?)на. Пр...дст...ватели техническ...й культуры уб...жд...ны что мир подч...ня...т(?)ся законам пр...роды которые можно п...знать а п...знав (за)тем п...ставить на службу человеку. По мнен...ю гу(м,мм)...н...тариев ч...л...веч...ству наоб...рот (что)бы разв...ват(?)ся надо м...нять себя п...дстра...ваясь под ...кружающий мир.	Мало вн...мани... обр...ща...т наш с...вр...ме(н,нн)ик на родной язык он как в...здух (в)сюду с нами и в...зн...кает и(л,лл)юзия его мал...це(н,нн)...сти. То (за) что не плат...т кажет(?)ся д...ш...вым. Увы мы бе...думно уп...тр...бляя слова не уме...м прон...кнуть в и(з,с)н...чальную суть речи которая (не)...тд...лима от духовной сущ(?)н...сти русского народа и от его истории.

7.2.3 Примерный перечень творческих заданий

1. Тематика эссе

- *Русский язык обладает всеми средствами для выражения самых тонких ощущений и оттенков мысли (В. Г. Короленко)*
- *Заговори, чтобы я тебя увидел (Сократ)*
- *Для познания нравов какого ни есть народа старайся прежде всего изучить его язык (Пифагор)*

- *В нем вся она - наша Россия. (И.А. Ильин)*
 - *Наш язык – это важнейшая часть нашего общего поведения в жизни (Д.С. Лихачёв)*
2. Тематика рефератов
- *Коммуникативное поведение носителей русского языка*
 - *Виды и формы делового общения*
 - *Этапы делового общения*
 - *Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения*
 - *Модели поведения и тактика общения в деловой сфере.*
 - *Стили и особенности ведения деловых переговоров*
 - *Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения*
 - *Коммуникативные барьеры в общении*
 - *Стереотипы в деловом общении*
 - *Способы воздействия на партнеров (заражение, внушение, убеждение)*
 - *Речевые аспекты переговорного процесса.*
 - *Невербальные особенности делового общения.*
 - *Полемика в процессе делового общения.*
 - *Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений.*
 - *Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации*
 - *Электронная коммуникация и сетикет*
 - *Межкультурные аспекты деловой коммуникации*
3. Ситуации для ролевого моделирования
- *собеседование при устройстве на работу;*
 - *предъявление претензии по поводу оказанной услуги;*
 - *телефонный разговор (о размещении объявления в СМИ, о назначении деловой встречи и др.)*
4. Дискуссионные вопросы
- *Как соотносятся русский язык и национальная безопасность?*
 - *Какие положительные и отрицательные тенденции наблюдаются в использовании русского языка?*
 - *Могут ли общество и государство влиять на состояние и развитие языка? Если да, то каким образом (законодательный, образовательный, межкультурный аспекты)?*
5. Выступление с презентационной речью (по выбору студента - презентация проекта, направления подготовки, факультета, кафедры, вуза, конкретной дисциплины)

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Русский язык в современном мире: место и функции.
2. Уровневая структура русского языка
3. Формы существования национального языка.
4. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь»
5. Устная и письменная речь.
6. Понятие культуры речи. Три компонента культуры речи.
7. Способы и средства самообразования в области культуры речи
8. Понятие и виды языковых норм.
9. Историческая изменчивость и вариативность нормы.
10. Орфоэпические нормы.
11. Морфологические нормы: имя существительное.
12. Морфологические нормы: имя прилагательное; местоимение.
13. Морфологические нормы: имя числительное
14. Морфологические нормы: глагол.
15. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; употребление деепричастных оборотов.

16. Синтаксические нормы: согласование подлежащего и сказуемого.
17. Лексические нормы речи. Виды лексических ошибок.
18. Орфографические нормы.
19. Пунктуационные нормы.
20. Функциональные стили современного русского языка.
21. Характеристика научного стиля.
22. Характеристика официально-делового стиля.
23. Понятие и структура коммуникации.
24. Общие принципы делового общения.
25. Коммуникативные стратегии и тактики.
26. Деловой речевой этикет. Этикетные формулы обращения.
27. Этикетные формулы приветствия, представления, извинения, благодарности.
28. Национальные особенности речевого поведения в деловом общении.
29. Кросс-культурные деловые коммуникации.
30. Деловая беседа. Правила делового общения по телефону
31. Деловое совещание. Правила ведения дискуссия.
32. Особенности письменной деловой речи. Реквизиты деловых бумаг.
33. Внешняя деловая переписка.
34. Внутренняя деловая переписка.
35. Особенности устной публичной речи.
36. Оратор и аудитория. Приемы управления аудиторией.
37. Невербальные средства общения.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачёт. Зачет проводится на последнем в семестре занятии. Зачет ставится по итогам текущей успеваемости.

Оценка «Зачтено» ставится в случае, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью или с незначительными пробелами, практические умения и навыки сформированы в достаточной степени, не менее 70% предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены верно.

Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения и навыки не сформированы, более 30 % предусмотренных программой обучения учебных заданий содержат грубые ошибки или не выполнены.

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, тематика эссе
2	Нормы русского	УК-3, УК-4,	Тестовые задания,

	литературного языка	УК-6	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, тематика рефератов
5	Письменная форма делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Практические задания, тематика рефератов
6	Устная форма делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Дискуссионные вопросы, ситуации для ролевого моделирования, тематика рефератов, требования к презентационной речи

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

Процедура тестирования: тестовые задания выполняются на практическом занятии либо в конце лекции. Количество предлагаемых заданий от 10 до 15. Время выполнения одного тестового задания - не более минуты.

Количество правильно выполненных заданий в %	Оценка
70-100%	зачтено
менее 70 %	не зачтено

Процедура проведения контрольной работы: контрольная работа проводится по завершении изучения раздела 2 на практическом занятии в письменной форме по вариантам. Продолжительность 45 минут. Контрольная работа состоит из 5 заданий на знание орфоэпических, морфологических, синтаксических, лексических норм и норм правописания. За выполнение каждого задания студент может получить от 0 до 2 баллов. Словари, справочники, другие материалы не используются. Результаты оглашаются на следующем занятии.

Количество баллов	Оценка
7-10	зачтено
0-6	не зачтено

Составление делового письма: задание выполняется как итоговое на практическом занятии, посвящённом особенностям структуры и оформления деловых текстов, и сдаётся преподавателю на проверку. Время выполнения 15-20 минут.

Критерии оценки	Эталон	Балльная шкала оценки
Достаточность и объективность информации	Цель делового письма полностью реализована. Составленный документ отличается информативной насыщенностью. Суть вопроса изложена чётко, она	0-3

	понятна адресату. Тон изложения нейтральный, эмоционально-экспрессивная оценка ситуации отсутствует	
Лаконизм	Отсутствует информативная избыточность, нет повторов и сведений, не имеющих прямого отношения к делу.	0-2
Структурированность, наличие необходимых реквизитов	Структурные части текста выделены, расположены в нужной последовательности. Документ содержит все необходимые реквизиты.	0-2
Речевое оформление	Использованы присущие деловому стилю клише и этикетные формулы. Выбор лексики и грамматических средств осуществлён с учетом жанра деловой бумаги. Соблюдены лексические, грамматические и стилистические нормы литературного языка, правила русской орфографии и пунктуации.	0-3
За выполнение задания ставится оценка «зачтено», если сумма набранных баллов 7 и выше		

Оценивание творческих работ

На написание реферата отводится 3-4 недели. Реферат пишется во внеаудиторное время. Студент выбирает тему из предложенных либо формулирует самостоятельно (при условии согласования с преподавателем).

Критерии оценки реферата	Эталон	Балльная шкала оценки
Содержание работы	Реферат соответствует теме; выявляет умение студента работать с научными источниками, критически анализировать их результаты	2
Структурированность и логичность	Изложение связное, логичное, аргументированное; выделены введение, основная часть, заключение и найдено оптимальное соотношение между ними	2
Самостоятельность работы	Работа отличается самостоятельностью оценок и суждений, определённой авторской позицией	2
Культура речи	Соблюдены лексические, грамматические и стилистические нормы литературного языка, правила русской орфографии и пунктуации	2
Оформление	Работа содержит ссылки на использованную научную и справочную литературу; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями	2
За реферат ставится оценка «зачтено», если сумма баллов 7 и выше		

Студент должен выступить с подготовленной речью на конференции, Дне открытых дверей факультета, ином массовом мероприятии или на практическом занятии.

Критерии оценки выступления	Эталон	Балльная шкала оценки
Организация речи	Вступление органично перешло в основную часть речи. Переходы от одного положения к другому были логичными. Заключение связало воедино всю речь	2
Речь оратора	Выступление было ярким, запоминающимся, достаточно	3

	экспрессивным. Оратор продемонстрировал безукоризненное произношение и навыки артикуляции, соблюдал нормы литературного языка; умело использовал речевые средства для привлечения внимания.	
Невербальное поведение	Поза оратора, мимика и жесты были уместными, адекватными содержанию речи	2
Контакт с аудиторией	Оратор в течение всего выступления поддерживал контакт с аудиторией, демонстрировал доброжелательное отношение к слушателям, сумел заинтересовать их, удачно реагировал на замечания и отвечал на вопросы	2
Наглядность	Выступление сопровождалось видеорядом, позволяющим лучше понять основные положения выступления	1
За выступление ставится оценка «зачтено», если сумма баллов 7 и выше		

8. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Лапынина Н.Н. Русский язык и культура речи: курс лекций. - Воронеж: ВГАСУ, 2012. – 159с. ЭБС АСВ. Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/22667.html>.

2. Решетникова Е.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие. - Саратов: Ай Пи ЭР Медиа, 2018. - 118с. ЭБС IPRbooks. Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/70278.html>

Дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Деловое общение: Учебное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва: Дашков и К, 2013. - 528с. ЭБС IPRbooks. Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/24780>

2. Зверева Е.Н. Русский язык и культура речи в профессиональной коммуникации: учебное пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 432 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14648>

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:

8.2.1 Программное обеспечение

Лицензионное ПО

- Windows Professional 8.1 (7 и 8) Single Upgrade MVL A Each Academic
- Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader
- SMath Studio;
- SCILab;
- Internet explorer;
- Opera.

Свободное ПО

- Skype
- Open Office

Отечественное ПО

- «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»»
- Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет»»
- Модуль обеспечения поиска текстовых заимствований по коллекции диссертаций и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ)
- Модуль поиска текстовых заимствований по коллекции научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU

8.2.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Российское образование. Федеральный портал. <http://www.edu.ru/>
- Образовательный портал ВГТУ <https://education.cchgeu.ru/>

8.2.3 Информационные справочные системы

- <http://window.edu.ru>
- <https://wiki.cchgeu.ru/>

8.2.4 Современные профессиональные базы данных

<http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система IPRbooks — ведущий поставщик цифрового контента для образовательных учреждений. *Доступ по логину и паролю*

<http://olden.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://window.edu.ru/library> Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. *Открытый доступ*

<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*

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и оснащённые проекционной аппаратурой.
2. Читальный зал для самостоятельной работы, оборудованный компьютерной техникой с обеспечением доступа к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде организации (ауд. 203/1).
3. 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.

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

Практические занятия направлены на овладение навыками письменной и устной коммуникации на русском языке.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	При конспектировании лекции необходимо кратко, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Если какое-то положение лекции остаётся непонятым, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю.
Практическое занятие	Необходимо готовиться к каждому практическому занятию. Содержание практического занятия составляют беседа по изученному материалу; выполнение заданий и упражнений по определённой теме с опорой на изученный теоретический материал, словари и справочники; обсуждение трудностей, возникших при выполнении практических заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, словарями, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних письменных и устных заданий; - 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. Если имеющиеся пробелы в знаниях не удаётся ликвидировать самостоятельно, рекомендуется обратиться к преподавателю дисциплины за консультацией (off-line консультацией). Зачёт проводится на последнем в семестре занятии. Перед зачетом необходимо повторить изученный материал.
Рекомендации по выполнению творческих работ	
Эссе	Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с нею связанные. Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме. Главная часть содержит тезисы, подтверждённые аргументами. Эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, в нём используются различные выразительные языковые средства.
Реферат	Реферат выполняется в объеме 10-15 машинописных страниц. Структура реферата: титульный лист, содержание (оглавление), введение (в котором обосновывается выбор темы, ее актуальность, основные цели и задачи работы), 2-4 раздела (в которых излагается анализ существующих в литературе основных теоретических подходов к решению проблемы, авторская концепция исследуемой проблемы, методы и программа исследования), заключение (в котором сформулированы основные результаты и выводы) и библиографический список. Требования к оформлению реферата содержатся в ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования.
Публичная речь	Время речи ограничено 5-7 минутами. Перед выступлением пишутся тезисы речи объемом не более двух страниц. Выступление может быть чуть подробнее тезисов и содержать больше примеров, но не стоит намного расширять текст, иначе есть опасность не

	уложиться в регламент. Самое трудное – выбрать правильное начало выступления, заинтересовать слушателя. Выступление должно быть четко структурировано, выдвигаемые положения подкреплены аргументами, примерами, иллюстрациями. Рассуждение должно быть логичным, нельзя перескакивать с темы на тему. Оратор должен свободно владеть материалом, поддерживать обратную связь с аудиторией.
--	--

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
2	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	