

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета энергетики
и систем управления

 /А.В. Бурковский/

31 августа 2021 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 11 мес.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2021г.

Автор программы доцент

Заведующий кафедрой
русского языка и
межкультурной
коммуникации



Т.В. Монько



С.А. Скуридина

Руководитель ОПОП



В.М. Питолин

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 учебного плана.

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

УК-6	нормами современного русского языка
	владеть первичными навыками публичного выступления, ведения деловой беседы, дискуссии, деловой переписки
	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
Курсовой проект (работа) нет	-	-
Контрольная работа нет	-	-
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
Курсовой проект (работа) нет	-	-
Контрольная работа нет	-	-
Часы на контроль	4	4

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 21 в.). 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. Морфологические нормы русского языка: имя существительное, имя прилагательное, имя числительное, местоимение,	6	6	24	36

		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.				
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	8	12
4	Социально-психологические основы делового общения	Коммуникация и её структура. Понятие, цель и стили делового общения. Общие принципы делового общения. Коммуникативные барьеры. Приёмы рефлексивного слушания. Коммуникативные стратегии и тактики. Деловой речевой этикет. Конфликты и способы их разрешения.	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	-	10	12
2	Нормы русского литературного	Понятие «норма литературного языка».	2	2	24	28

	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.				
3	Система функциональных стилей	Типы речевых ситуаций и функциональные разновидности современного русского языка. Научный стиль и его особенности. Специфические черты официально-делового стиля.	-	-	10	10
4	Социально-психологические основы делового общения	Коммуникация и её структура. Понятие, цель и стили делового общения. Общие принципы делового общения. Коммуникативные барьеры Приёмы рефлексивного слушания. Коммуникативные стратегии и тактики. Деловой речевой этикет. Конфликты и способы их	2	-	16	18

		разрешения.				
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	16	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.	-	-	18	18
		Контроль	-	-	-	4
Итого			6	4	94	108

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 стандартных практических 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 прикладных практических 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	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, вести деловую переписку	Выполнение стандартных практических заданий	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки
	владеть первичными навыками публичного выступления, ведения	Выполнение прикладных практических	выполнение работ в установленные сроки	невыполнение работ в установленные сроки

	деловой беседы, дискуссии, деловой переписки	заданий		
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 стандартных практических 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 прикладных практических 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 (пороговый уровень)	Не зачтено
УК-3	знать цели, принципы и стили делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Выполнение теста	70% правильных ответов	Менее 70% правильных ответов

	уметь устанавливать и поддерживать речевые контакты, конструктивно взаимодействовать с коллегами и партнерами	Выполнение стандартных практических заданий	Продemonстрированы основные умения. Стандартное практическое задание выполнено в основном верно, допущено не более 2 негрубых ошибок, либо задание выполнено без ошибок, но не в полном объеме.	При выполнении стандартного практического задания не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.
	владеть этикетными формулами вербального общения, простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Выполнение прикладных практических заданий	Продemonстрированы основные навыки. Прикладное задание выполнено в основном верно, допущено не более 2 негрубых ошибок, либо задание выполнено без ошибок, но не в полном объеме.	При выполнении прикладного задания не продемонстрированы базовые навыки. Допущены грубые ошибки.
УК-4	знать функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной деловой речи	Выполнение теста	70% правильных ответов	Менее 70% правильных ответов
	уметь использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями, ситуаций общения и нормами современного русского языка, вести деловую переписку	Выполнение стандартных практических заданий	Продemonстрированы основные умения. Стандартное практическое задание выполнено в основном верно, допущено не более 2 негрубых ошибок, либо задание выполнено без ошибок, но не в полном объеме.	При выполнении стандартного практического задания не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.
	владеть первичными навыками публичного выступления, ведения деловой беседы,	Выполнение прикладных практических заданий	Продemonстрированы основные навыки. Прикладное задание	При выполнении прикладного задания не

	дискуссии, деловой переписки		выполнено в основном верно, допущено не более 2 негрубых ошибок, либо задание выполнено без ошибок, но не в полном объеме.	продемонстрированы базовые навыки. Допущены грубые ошибки.
УК-6	знать способы и средства самообразования в области культуры речи и делового общения, основные приемы эффективного управления собственным временем	Выполнение теста	70% правильных ответов	Менее 70% правильных ответов
	уметь оценивать свой уровень культуры речи, планировать самостоятельную работу по его повышению	Выполнение стандартных практических заданий	Продemonстрированы основные умения. Стандартное практическое задание выполнено в основном верно, допущено не более 2 негрубых ошибок, либо задание выполнено без ошибок, но не в полном объеме.	При выполнении стандартного практического задания не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.
	владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач, улучшения качества речи и рационального использования собственного времени	Выполнение прикладных практических заданий	Продemonстрированы основные навыки. Прикладное задание выполнено в основном верно, допущено не более 2 негрубых ошибок, либо задание выполнено без ошибок, но не в полном объеме.	При выполнении прикладного задания не продемонстрированы базовые навыки. Допущены грубые ошибки.

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

Выберите один вариант ответа из предложенных:

1. Деловое общение – это социальное общение, которое а) направлено на достижение результата в определённой сфере; б) не преследует конкретных целей; в) осуществляется только в письменной форме; г) может быть прекращено в любой момент без потерь для сторон.
2. Специфической особенностью делового общения является а) неограниченность во времени; б) регламентированность; в) произвольность; г) следование речевому этикету.

3. Обязательным компонентом внешнего делового письма является а) просьба; б) комплимент; в) аргументы; г) **этикетная рамка**.
4. Перефразирование – это приём рефлексивного слушания, который заключается в а) подытоживании сказанного; б) **выражении мысли говорящего другими словами**; в) отражении эмоций собеседника; г) задавании уточняющих вопросов.
5. Чертой официально-делового стиля не является а) точность изложения; б) нейтральный тон изложения; в) **авторское отношение к тексту**; г) использование стандартных языковых конструкций.
6. Нет грамматических ошибок 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**.
7. Нет лексических ошибок в предложении
а) Вечером пошёл снег вперемежку с дождём. б) **Давно ходят слухи о незаконных поборах в областной больнице**. в) Каждый седьмой автобус, выходящий на линию, не исправен. г) Выполняем любые виды отделки фасадов.
8. Чтобы определить, как правильно: «пускать пыль в глаза» или «пустить пыль в глаза», следует воспользоваться
а) орфоэпическим словарём; б) орфографическим словарём; в) грамматическим словарём; г) **фразеологическим словарём**.
9. Укажите ряд, в котором нет ошибок в построении словосочетаний
а) **согласно пословице, прикоснуться к горячей плите**; б) коснуться проблем, скучаю за тобой; в) директор училища, заведующий аптеки; г) оплатить за проезд, обвинять за растрату.
10. Укажите предложение, в котором нет ошибки в употреблении деепричастного оборота.
а) **Готовясь к ЕГЭ по русскому языку, не забудьте повторить правила орфографии**. б) Изучая растения средней полосы, у меня появился интерес к этой проблеме. в) Путешествуя на велосипеде, развиваются мышцы ног и спины. г) Окончив вуз, студентам выдается диплом о высшем образовании.

7.2.2 Примерный перечень стандартных 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.
Следует уведомить оптовых покупателей об изменениях, которые были внесены в каталог, и облегчить процедуру рассмотрения заявлений и ходатайств.
2. Разделите слова по группам: книжная лексика, разговорная лексика, просторечная лексика, диалектизмы, жаргонизмы, историзмы, термины. Какие из приведенных слов не входят в русский литературный язык?
Архаичный, бурак, веший, отлынивать, роялти, треуголка, ужокошить, юзер, брехня, морковка, малява, цессия, грядущка.
Книжная лексика: архаичный, веший; разговорная лексика: отлынивать, морковка; просторечная лексика: ужокошить, брехня; диалектизмы: бурак, грядущка; жаргонизмы: юзер, малява; историзмы: треуголка; термины: роялти, цессия.
3. Объясните, в какой речевой ситуации уместен выбор той или иной формы приветствия:
Здравствуйте! Рады Вас приветствовать! Привет! Позвольте приветствовать Вас! Сколько лет, сколько зим!
***Здравствуйте!* – в любой ситуации. *Позвольте приветствовать Вас! Рады Вас приветствовать!* – в официальной ситуации. *Привет!* – в ситуации дружеского, непринуждённого общения. *Сколько лет, сколько зим!* – приветствие с оттенком фамильярности, когда давно не виделись.**
4. Дополните текст делового письма этикетными языковыми средствами, служащими выражением уважительного отношения к адресату.
Текст: *В ответ на Ваш запрос сообщаем, что работа над проектом MOVER-20*

приостановлена.

Минимальное требование: в тексте должна присутствовать этикетная рамка (*Уважаемый клиент (партнёр)...С уважением...*). Об уважительном отношении к адресату свидетельствуют также ссылка на объективную причину (*В связи со сложной ситуацией на сегодняшнем рынке...*); позитив (*Рассчитываем на Ваше понимание... Выражаем надежду на продолжение совместной работы...*) или комплимент (*Мы высоко ценим сотрудничество с Вашей компанией...*).

5. Продолжите предложения, соблюдая требования делового стиля речи:

1. Рассмотрев Ваше предложение, ... 2. Принимая во внимание Ваше мнение по данному вопросу,... 3. Подчеркивая значимость проекта,... 4. Отвечая на Ваш запрос,...

1. Рассмотрев Ваше предложение, мы вынуждены его отклонить. 2. Принимая во внимание Ваше мнение по данному вопросу, мы готовы провести переговоры в режиме онлайн. 3. Подчеркивая значимость проекта, руководитель проектной группы настаивал на дополнительном финансировании работ. 4. Отвечая на Ваш запрос от 17.05.2019, сообщаем, что поставка товара осуществляется в многооборотной таре.

6. 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) Руководитель призвал подчинённых соблюдать исполнительную дисциплину.

А) смешение паронимов - На заседании рассматривался вопрос о наиболее эффективных методах управления. Б) разрушение фразеологизма - Взяв на себя такие обязательства, мы должны работать не покладая рук. В) речевая избыточность - Резюмируя, можно сказать: мероприятие удалось. Г) смешение паронимов - Руководитель призвал подчинённых соблюдать исполнительскую дисциплину.

7. Посмотрите 2 видеотрейлеры. Какие приёмы активного слушания иллюстрирует каждый из этих фрагментов?

А. <https://youtu.be/UbH0aXX9gpU> Б. <https://youtu.be/tRk0JLjILDI>

В. <https://youtu.be/7c0m3lke8UA>

А) уточнение, «эхо». Б) отражение чувств собеседника. Г) уточнение, «эхо», перефразирование, резюмирование.

8. Замените недопустимые в деловом общении по телефону выражения на другие, выражающие ту же мысль, но в допустимой форме.

Это кто говорит? Понятия не имею. Подождите секундошку...

Как я могу к вам обращаться? Позвольте узнать Ваше имя.- Мне надо подумать, чем Вам помочь. К сожалению, я не занимаюсь этим вопросом. Вам лучше обратиться к ..., который занимается этими вопросами. – Вы можете подождать, пока я выясню нужную информацию?

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

Преимущество перед конкурентами–превосходство над конкурентами, предупредить об опасности – предостеречь от опасности; информировать партнёров - сообщить партнерам; препятствовать развитию – тормозить развитие; вера в успех – уверенность в успехе; идентичный образцу – сходный с образцом.

10. Подберите к данным существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи.

Существительные: акт, апелляция, выговор, оклад, обязанности, приказ. Глаголы: установить, составить, возложить, вынести, издать, подать.

Составить акт, подать апелляцию, вынести выговор, установить оклад, возложить

обязанности, издать приказ.

7.2.3 Примерный перечень прикладных заданий

1. Продемонстрируйте, с помощью каких интернет-ресурсов можно

- уточнить различие в значениях слов «деловой», «дельный», «деловитый»;
- определить, как правильно: «скрипя сердцем» или «скрепя сердце»;
- определить, к какому роду относятся заимствованные существительные: суши, мюсли, цунами, пенальти;
- установить нормативное произношение слов: блокировать, нормировать, транспортировать, облегчить, углубить, усугубить, премировать.

Можно использовать электронные версии наиболее авторитетных словарей, а также портал «Грамота РУ»:

- словарь паронимов (О.В. Вишнякова и др.);
- фразеологический словарь (А.И. Молотков и др.);
- толковый словарь (С.И. Ожегов, Н.Ю. Шведова, С.А. Кузнецов, Т.Ф. Ефремова и др.);
- словарь ударений (И. Резниченко и др.)

2. Отредактируйте текст выступления на производственном совещании.

«...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».

«...Особое внимание мы уделяем качеству, которое остаётся приоритетом в работе. Поставленная перед коллективом цель – повысить качество продукции – была достигнута благодаря сотрудничеству конструкторов и технологов, инициативе рядовых сотрудников».

3. Напишите эссе на одну из предложенных тем. В ходе работы используйте электронные словари: толковый, синонимов, фразеологический.

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. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме. Главная часть содержит тезисы, подтверждённые аргументами. Эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, в нём, как правило, используются различные выразительные языковые средства.

Примерная 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)
- Вовремя посеянное — вовремя всходит (пословица)
- Не тем час дорог, что долог, а тем, что короток (пословица)

4. Напишите реферат на одну из предложенных тем.

Примерная тематика рефератов

- Принципы и правила делового общения.
- Коммуникативные барьеры.
- Коммуникативные качества речи.
- Речевой деловой этикет.
- Способы и средства самообразования в области культуры речи.
- Новые явления в русском языке (90-е годы 20 в. – первые десятилетия 21 в.).
- Основные принципы современной риторики.
- Конфликтные ситуации в общении и способы их разрешения

- Невербальные средства общения.

- Современные информационные технологии как средство повышения культуры речи

Реферат соответствует теме; демонстрирует умение работать с научными источниками, критически анализировать их результаты. Изложение связное, логичное, аргументированное; выделены введение, основная часть, заключение и найдено оптимальное соотношение между ними. Работа отличается самостоятельностью оценок и суждений, определённой авторской позицией

Соблюдены нормы литературного языка, текст реферата выдержан в научном стиле.

Работа содержит ссылки на использованную научную и справочную литературу; работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5. Выступите с презентацией написанного вами реферата.

Выступление было построено с учётом требований к точности, логичности, доходчивости и чистоте речи. Выступавший продемонстрировал безукоризненное произношение и навыки артикуляции, соблюдал нормы литературного языка; уместно использовал речевые средства, мимику и жесты; поддерживал контакт с аудиторией. Выступление сопровождалось видеорядом, позволяющим лучше понять основные положения выступления.

6. Составьте заявление на имя декана с просьбой разрешить вам сдать экзамены досрочно.

В заявлении должны присутствовать основные реквизиты: (должность и ФИО адресата, ФИО составителя и указание на группу, в которой учится заявитель, наименование документа, дата составления, подпись). Структура текста: изложение просьбы с краткой аргументацией.

7. Прочитайте статью. Составьте аннотацию.

Горбачевич К. Дано ли нам предугадать (о будущем русского языка) URL: <http://www.philology.ru/linguistics2/gorbachevich-90.htm>

Аннотация должна представлять собой краткую характеристику текста статьи, в которой указываются: тема (проблема) и её актуальность; основные тезисы (выводы) автора; кому адресована статья. При составлении аннотации используются соответствующие языковые клише.

8. Примите участие в дискуссии о состоянии современного русского языка

В последние десятилетия состояние русского языка вызывает много споров: оно нестабильно и не поддаётся однозначной оценке, равно как и события, происходящие в обществе. Мы видим, что язык вслед за жизнью существенно изменяется прямо на глазах. Как к этому надо относиться и правы ли те, кто оплакивает судьбу родного языка, утверждая, что в наши дни он уходит как вода в песок?

Оппоненты демонстрируют уважительное отношение друг к другу, излагают своё мнение, не отклоняясь от темы, соблюдая нормы литературного языка, уместно используя речевые средства. В качестве аргументов могут выступать лишь такие положения, истинность которых была доказана либо очевидна для всех. Аргументы должны быть непротиворечивы и достаточны.

9. Составьте докладную записку с предложением командировать сотрудника.

В докладной записке должны присутствовать основные реквизиты служебной записки (должность и ФИО адресата, должность и ФИО составителя, наименование документа, дата составления и др.). Структура текста: 1) изложение причин, фактов или событий, послуживших поводом для ее написания; 2) предложение о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

10. Составьте деловое письмо-отказ в удовлетворении просьбы, используя этикетные формулы вежливого отказа.

В письме должны присутствовать его основные реквизиты, этикетная рамка (Уважаемый ...С уважением...). Об уважительном отношении к адресату свидетельствуют также ссылка на объективную причину отказа (В связи с изменением тарифов на энергоносители...); позитив (Рассчитываем на Ваше понимание... Выражаем

надежду на продолжение совместной работы

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Русский язык в современном мире: место и функции, уровневая структура и состав.
2. Содержание и соотношение понятий «язык» и «речь». Устная и письменная речь.
3. Культура речи и её компоненты. Способы и средства самообразования в области культуры речи.
4. Словари русского языка.
5. Понятие и виды языковых норм, их историческая изменчивость и вариативность.
6. Орфоэпические и акцентологические нормы.
7. Морфологические нормы: имя существительное.
8. Морфологические нормы: имя прилагательное, глагол.
9. Морфологические нормы: имя числительное, местоимение.
10. Синтаксические нормы: порядок слов; управление, согласование подлежащего и сказуемого; употребление причастных и деепричастных оборотов.
11. Лексические нормы речи. Полисемия. Синонимия. Паронимия. Омонимия.
12. Речевая избыточность и речевая недостаточность.
13. Нормы правописания.
14. Функциональные стили современного русского языка (краткая характеристика).
15. Научный стиль и его подстили.
16. Характеристика официально-делового стиля.
17. Коммуникация и общение. Общие принципы делового общения.
18. Коммуникативные стратегии и тактики.
19. Деловой речевой этикет.
20. Средства невербального общения.
21. Конфликты и способы их разрешения.
22. Коммуникативные барьеры.
23. Приёмы рефлексивного слушания.
24. Деловая беседа. Правила ведения дискуссии.
25. Особенности письменной деловой речи. Реквизиты деловых бумаг.
26. Внешняя деловая переписка.
27. Внутренняя деловая переписка.
28. Особенности устной публичной речи.
29. Основные принципы современной риторики.
30. Структура публичной речи. Приёмы управления вниманием аудитории.

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 проводится по билетам, каждый из которых содержит 10 тестовых заданий, 1 стандартное практическое задание и 1 прикладное задание.

Выполнение тестовых заданий оценивается: 0 баллов – менее 70% правильных ответов на тестовые задания; 1 балл - 70% правильных ответов на тестовые задания; 2 балла – 80-90% правильных ответов на тестовые задания; 3 балла -100% правильных ответов на тестовые задания.

Выполнение стандартного практического и прикладного заданий оценивается от 0 до 3 баллов: 0 баллов - имеются грубые ошибки; 1 балл – задание выполнено в основном верно, допущено не более 2 негрубых ошибок, либо задание выполнено без ошибок, но не в полном объеме; 2 балла – задание

выполнено верно и в полном объёме, но имели место небольшие погрешности или 1 негрубая ошибка; 3 балла - задание выполнено верно и в полном объёме, не допущено ошибок и погрешностей.

Максимальное количество набранных на зачете баллов – 9.

1. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 5 до 9 баллов.

2. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал 4 и менее 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	Тестовые, стандартные практические и прикладные задания
2	Нормы русского литературного языка	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые, стандартные практические и прикладные задания
3	Система функциональных стилей	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые, стандартные практические и прикладные задания
4	Социально-психологические основы делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые, стандартные практические и прикладные задания
5	Письменная форма делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые, стандартные практические и прикладные задания
6	Устная форма делового общения	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые, стандартные практические и прикладные задания

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

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	Цель делового письма полностью реализована.	0-3

объективность информации	Составленный документ отличается информативной насыщенностью. Суть вопроса изложена чётко, она 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 экспрессивным. Оратор продемонстрировал	3

	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. Культура устной и письменной коммуникации : учебное пособие / Т.В. Веселкова, И.С. Выходцева, Н.В. Любезнова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020. — 264 с. - ISBN 978-5-4487-0707-0.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/94281.html> — ЭБС «IPRbooks»

2. Ваджибов, М.Д. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Д. Ваджибов. - Саратов: Ай Пи ЭР Медиа, 2019. - 207с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/88460.html> . — ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Выходцева, И.С. Русский язык и культура речи. Тесты [Электронный ресурс] : Практикум / И.С. Выходцева. – Саратов: Вузовское образование, 2020. – 50 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/89685.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Деловое общение : учебное пособие / П.К. Магомедова, А.С. Шапиева, Ш.И. Булуева, А.А. Цамаева. –Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 252с.

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810>. — ЭБС

«Университетская библиотека онлайн»

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:

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Office Word 2013/2007; Microsoft Office Excel 2013/2007; Microsoft Office Power Point 2013/2007; Microsoft Office Outlook 2013/2007; Microsoft Office Office Publisher 2013/2007; Windows Professional 8.1 (7 и 8) Single Upgrade MVL A Each Academic (все по контракту №72 от 12.12.2014); ABBYY Lingvo x3 (AL14-0S1P10-102 от 28.08.2008); "Антиплагиат.ВУЗ версия 3.3"(лицензионный договор № 1596 09.10.2019); Антивирус Касперского Endpoint Security (договор №59 от 25.04.2019).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

<http://biblioclub.ru> Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», содержит учебники и периодику по проблемам языкознания. *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://www.ruscorpora.ru> Национальный корпус русского языка *Открытый доступ*

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

<http://testru.info/> - интерактивные тесты по русскому языку, которые позволяет всем желающим самостоятельно повысить уровень речевой культуры, а также подготовиться к экзаменационному, зачетному или промежуточному тестированию. *Открытый доступ*

<http://doc-style.ru/> Сайт работает совместно с порталом "Культура письменной речи" gramma.ru. и представляет собой сервис для овладения различными жанрами деловой и научной речи. *Открытый доступ*

<http://cchgeu.ru/> Электронная информационно-образовательная среда ВГТУ: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронно-библиотечная система ВГТУ, в т.ч. электронные каталоги.

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.

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; помечать 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, подтвержденные 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
----------	-----------------------------	-------------------------------	--