**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»**

Кафедра филологии

Утверждаю
зав. кафедрой филологии
_____ Г.З Садыкова
Протокол заседания
кафедры №___
от «__ ___»_____ ___2021 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Русский язык и деловое общение

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»

Профили подготовки: «Финансы и кредит»

Год набора 2021

Составитель:
к.филол. наук, доцент Яхина Д.И.

Казань - 2021

## Содержание


1. Цели и задачи учебной дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 5
4. Структура и содержание дисциплины 6
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций 6
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам) 8
4.3 Планы практических и семинарских занятий 12
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 33
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 36
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины 36
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине 37
Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

## 1. Цели и задачи учебной дисциплины «Русский язык и деловое общение»

**Целью** освоения дисциплины «Русский язык и деловое общение» − формирование у студентов высокого уровня речевой культуры, развитие их коммуникативных способностей и расширение общегуманитарного кругозора; обучение специфике устной и письменной речи в деловой сфере общения; углубление и систематизация знаний норм функциональных стилей современного русского языка; формирование основ профессиональной компетенции в области деловой коммуникации.

**Задачи дисциплины:**

− обучить нормам современного русского литературного языка, необходимым для эффективной коммуникации в рамках общественной и профессиональной деятельности;

− научить анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;

− обучить установлению межличностного речевого контакта, активному участию в диалоге, обмену информацией и обоснованию собственной точки зрения в учебной, научной и деловой сферах общения;

− сформировать толерантное отношение к иным культурным ценностям, воспитание уважения к национальным языкам и языковым картинам мира.

После освоения данной дисциплины студент **должен:**

•**Знать:** характерные особенности официально - делового стиля, основные жанры деловой коммуникации, общие правила и нормы оформления деловой корреспонденции; нормы современного русского языка; специфику делового общения.

•**Уметь**: анализировать языковые факты, обобщать, делать выводы, приводить примеры; представлять собственную точку зрению по той или иной проблеме и убедительно доказывать её; анализировать и предупреждать ошибки в письменной речи, совершенствовать языковую, стилистическую и коммуникативную компетентность.

•**Владеть:** навыками оформления деловой документации.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана. До начала изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» у студента должны быть сформированы компоненты компетенций в результате изучения русского языка на этапе довузовской подготовки (школьный курс). Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

***<u>Обеспечивающие учебные дисциплины</u>***

***Русский язык и литература (программа средней школы)***
***История (история России, всеобщая история)***
***Иностранный язык***

**РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

***<u>Обеспечиваемые учебные дисциплины</u>***

***Основы эффективных коммуникаций***
***Деловой иностранный язык***
***Социология***

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 38.03.01 «Экономика»:

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

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

**Декомпозиция компетенций**

| **Индикаторы** | **Результаты обучения по дисциплине** |
|---|---|
| **Компетенция УК-4** | |
| **УК-4.1.**<br>Способен логически верно строить устную и письменную речь на основе системы норм русского и иностранного (ых) языков | **УК-4.1.З.1.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной форм речи.<br>**УК-4.1.У.1.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы русского языка научного стиля в учебно-исследовательской работы и в профессиональной деятельности.<br>**УК-4.1.В.1.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения. |
| **УК-4.2.**<br>Ведет деловую переписку на русском и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | **УК-4.2.З.5.** Знает речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке.<br>**УК-4.2.У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке.<br>**УК-4.2.В.5.** Владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке. |

## 4. Структура и содержание дисциплины
## 4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины для очного отделения составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа, из них практические занятия – 30 ч. самостоятельная работа – 42 ч.); для заочного отделения 2 зачетные единицы – (72 академических часа, из них практические занятия − 8ч., самостоятельная работа − 64 ч.); для очно-заочной формы обучения − 2 зачетные единицы (72 академических часа, из них практические занятия – 12 ч., самостоятельная работа − 60 ч.)

| **Модульная разбивка курса «Русский язык и деловое общение»<br>Очное/заочное/очно-заочное отделение** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Направление 38.03.01 «Экономика»<br>Профили «Финансы и кредит»** | | | | | |
| Наименование модулей | Кол-во ауд. часов | | Самост. работа | Всего часов | Индикаторы компе-тенции |
| | Лекции | Практ. | | | |
| **Модуль 1. Русский язык в профессиональной коммуникации.** | | | | | |
| **Тема 1. Русский язык в профессиональной коммуникации.** | | **2/1/1** | **2/4/4** | **4/5/5** | **УК-4.1.** |
| **Тема 2. Понятие о культуре речи. Общая характеристика культуры речи.** | | **2/1/1** | **2/4/4** | **4/5/5** | |
| **Тема 3. Общение как одна из главных потребностей человека.** Деловое общение и его особенности. Национально-культурная специфика русского делового общения. | | **2/0/1** | **3/4/4** | **5/4/5** | |
| **Модуль 2.Официально-деловой стиль, его особенности и жанровое разнообразие**. | | | | | |
| **Тема 4. Общая характеристика официально-делового стиля.** | | **2/0/1** | **3/4/4** | **5/4/5** | **УК-4.1.<br>УК-4.2.** |
| **Тема 5. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.** | | **4/1/1** | **3/6/4** | **7/7/5** | |
| **Тема 6. Понятие документа**. Логика изложения и законы текстовой организации. Специфика адресата. Законы и формулы деловой коммуникации. Язык деловых бумаг. | | **2/1/1** | **3/4/4** | **5/5/5** | |
| **Модуль 3: Письменные и устные формы деловой речи** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Тема 7. Документооборот и его типы.** Классификация деловой корреспонденции. Основные виды организационно-управленческой распорядительной документации, правила оформления и составления. Организационные документы. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. | | **2/1/1** | **4/6/6** | **6/7/7** | **УК-4.1. УК-4.2.** |
| **Тема 8. Деловое письмо.** Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.). Этикет делового письма. | | **4/1/2** | **4/6/6** | **8/7/8** | |
| **Тема 9. Устная деловая речь и её особенности.** Фонетические, лексические, грамматические, синтаксические нормы устной деловой речи. | | **2/0/1** | **3/6/4** | **5/6/5** | |
| **Тема 10. Разновидности устного делового общения.** Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание. Запрос информации. Сообщение на автоответчик/голосовую почту. Поздравительная речь**.** | | **4/1/1** | **4/6/6** | **8/7/7** | |
| **Тема 11. Риторическая культура делового общения.** Основы полемического мастерства в профессиональной сфере деятельности. | | **4/1/1** | **3/4/6** | **7/5/7** | |
| **Подготовка к зачёту** | | **-** | **8/10/8** | **8/10/8** | |
| **ИТОГО:** | **0** | **30/8/12** | **42/64/60** | **72/72/72** | |

## Пояснительная записка к модульной разбивке курса с указанием этапов формирования компетенций по дисциплине «Русский язык и деловое общение»

Курс «Русский язык и деловое общение» состоит из 3-х модулей.

**Модуль 1.« Русский язык в профессиональной коммуникации**» включает в себя три темы. В результате изучения модуля студент:

**УК-4.1. З.1.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной форм речи.

**УК-4.1.У.1.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы русского языка научного стиля в учебно-исследовательской работы и в профессиональной деятельности.
**УК-4.1.У.1. В.1.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения.
**Модуль 2. «Официально-деловой стиль, его особенности и жанровое разнообразие»** включает в себя три темы. В результате изучения модуля студент:
**УК-4.1. З.1.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной форм речи.
**УК-4.1.У.1.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы русского языка научного стиля в учебно-исследовательской работы и в профессиональной деятельности.
**УК-4.1.У.1. В.1.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения.
**УК-4.2. З.5.** Знает речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке.
**УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке.
**УК-4.2. В.5.** Владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке.
**Модуль 3**. «**Письменные и устные формы деловой речи»** включает в себя пять тем. В результате изучения модуля студент:
**УК-4.1. З.1.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной форм речи.
**УК-4.1.У.1.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы русского языка научного стиля в учебно-исследовательской работы и в профессиональной деятельности.
**УК-4.1.У.1. В.1.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения.
**УК-4.2. З.5.** Знает речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке.
**УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке.
**УК-4.2. В.5.** Владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке.

## 4.2. Содержание дисциплины по темам

**Тема 1: Русский язык в современном мире.** Язык как знаковая система. Язык и речь. Функции языка. Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык. Язык как важнейшее, специально предназначенное для коммуникации средство общения. Язык и языки (естественные и искусственные, национальные и вспомогательные, машинные и человеко-машинные, языки

искусства), специфика устройства и функции каждого из них. Многообразие национальных языков мира. Развитие языков. Язык и цивилизация. Язык, мышление. Сознание. Понятие о языковой картине мира. Роль языка в формировании, фиксации и передаче знаний.

Социально-функциональная стратификация национального языка. Понятие о русском литературном языке.

**Тема 2: Понятие о культуре речи. Общая характеристика культуры речи.** Аспекты культуры речи. Русская речевая культура и её типы. Культура речи в деловом общении. Коммуникативная неудача: понятие, виды, причины. Составные элементы культуры речи. Традиции, обычаи, ритуалы и этикетное поведение. Этикетные модели речи. Вежливость как ориентация общения на сохранение достоинства партнера. Возрастные варианты коммуникативного поведения. Коммуникативные роли и структура социума. Межкультурные связи и возможность «культурного шока».

Система, норма и узус. Норма и вариант нормы. Типология динамики норм русского литературного языка. Речевой узус и речевой пуризм. Общая классификация грамматических и речевых ошибок. Типы лингвистических словарей и особенности их строения. Нормативные словари и словари и справочники. Принципы работы с ними

**Тема 3: Общение как одна из главных потребностей человека.** Соотношение понятий коммуникации и общение. Роль общения в человеческой деятельности и деятельность общения. Общение и культура. Общение и процессы социализации личности. Модель общения и различия в подходах к культуре речи. Основные элементы кодовой модели коммуникации. Активная роль отправителя и пассивная роль получателя сообщений в кодовой модели. Разновидности общения. Функции общения. Законы общения. Устная и письменная разновидности языка. Формы и виды делового общения. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество.

**Тема 4. Общая характеристика официально-делового стиля.** История формирования делового стиля**.** Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности.

**Тема 5. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.**

**Тема 6. Понятие документа**. Логика изложения и законы текстовой организации. Специфика адресата. Законы и формулы деловой коммуникации. Язык деловых документов.

**Тема 7. Документооборот и его типы.** Основные виды организационно-управленческой распорядительной документации, правила оформления и

составления. Организационные документы (организационные документы (уставы, положения, инструкции, и др.). Распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.). Информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).

**Тема 8. Деловое письмо.** Общие требования к деловым письмам. Классификация деловой корреспонденции. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.). Этикет делового письма.

**Тема 9. Устная деловая речь и её особенности**. Фонетические, лексические, грамматические, синтаксические нормы устной деловой речи.

**Тема 10. Разновидности устного делового общения.** Деловая беседа. Характеристика деловой беседы. Этапы деловой беседы. Функции и структура деловых бесед. Виды деловых бесед (собеседование при приеме на работу, беседа при увольнении, проблемная беседа, дисциплинарная беседа, беседы, связанные с поручением задания/контроля выполнения задания, беседы − обращения с просьбой). Деловой разговор по телефону. Деловое совещание. Деловые переговоры. Запрос информации. Сообщение на автоответчик/голосовую почту. Поздравительная речь. Основы публичного выступления. Бизнес-презентация.

**Тема 11. Деловая риторика.** Основы мастерства беседы и спора в деловой коммуникации. Определение понятий *спор, полемика, дискуссия*. Из истории искусства спора. Спор и его виды. Основные стратегии, тактики и приемы спора. Теория аргументации. Культура ведения полемики применительно к деловой сфере общения. Виды аргументов и структура доказательства. Правила эффективной аргументации.

## 4.3. Планы семинарских и практических занятий

**Тема 1: Русский язык в современном мире.**

**Вопросы для обсуждения**

1.Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык.

2. История развития русского языка.

3. Язык и речь.

4. Классификация разновидностей речи: устная и письменная формы литературного языка, книжная и разговорная речь.

4. Функции языка.

5. Понятие о литературном языке

6. Стратификация русского национального языка.

**Тема 2. Понятие о культуре речи. Общая характеристика культуры речи.**

**Вопросы для обсуждения**

1.Понятие культуры речи.

2.Культура речи делового человека и ее слагаемые.

3. Русская речевая культура и её типы.

4. Понятие коммуникативной компетенции. Составляющие коммуникативной компетенции.

5. Понятие о языковой норме: норма как основная категория теории и практики культуры речи. Типы норм: нормы письменной и устной речи. Вариативность и динамичность норм литературного языка.

**Тема 3. Общение как одна из главных потребностей человека.**

**Вопросы для обсуждения**

1. Общение и его разновидности.
2. Модель общения. Источники коммуникативных неудач.
3. Законы общения.
4. Функции общения.
5. Понятие эффективного общения. Признаки эффективного общения. Эффективность и «затратность» общения. Понятие «коммуникативного равновесия». Условия эффективного речевого воздействия.
6. Общение и ролевое поведение. Понятие роли. Виды ролей. Коммуникативная роль. Социальная роль.

7. Национально-культурная специфика русского делового общения.

**Тема 4. Общая характеристика официально-делового стиля.**

**Вопросы для обсуждения**

1.Официально-деловой стиль. История формирования делового стиля.

2.Подстили официально-делового стиля.

3.Жанры официально-делового стиля.

4.Новые явления в официально-деловом стиле.

5. Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека.

**Тема 5. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.**

1. Лексические признаки официально-делового стиля.

2. Морфологические особенности официально-делового стиля.

3. Синтаксические особенности официально-делового стиля.

4.Речевые клише официально-делового стиля.

**Тема 6. Понятие документа**.

1.Логика изложения и законы текстовой организации.

2. Специфика адресата.

3.Законы и формулы деловой коммуникации.

**Тема 7. Документооборот и его типы.**

1. Основные виды организационно-управленческой распорядительной документации, правила оформления и составления.

2. Организационные документы (организационные документы (уставы, положения, инструкции, и др.).

3. Распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания и др.).

4. Информационно-справочная документация (письма, акты, протоколы, справки и др.).

5. Анализ и составление документов.

**Тема 8. Деловое письмо. Общие требования к деловым письмам.**

1.Структура делового письма.

2. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.).

4. Особенности деловой электронной переписки.

5.Этикет делового письма.

6. Анализ и составление деловых писем.

**Тема 9. Устная деловая речь и её особенности**.

1.Фонетические нормы устной деловой речи.

2.Лексические нормы устной деловой речи.

3.Грамматические нормы устной деловой речи.

4.Синтаксические нормы устной деловой речи.

**Тема 10. Разновидности устного делового общения.**

1. Деловая беседа и ее основные характеристики. Этапы деловой беседы. Функции и структура деловых бесед. Виды деловой беседы.
2. Особенности ведения делового разговора по телефону.
3. Деловое совещание.
4. Особенности ведения деловых переговоров.
5. Запрос информации. Сообщение на автоответчик/голосовую почту. Поздравительная речь.
6. Деловая игра.

**Тема 11. Риторическая культура делового общения.**

1.Основы мастерства беседы и спора в деловой коммуникации.

2. Спор и его виды. Основные стратегии, тактики и приемы спора.

3.Теория аргументации. Культура ведения полемики применительно к деловой сфере общения

4.Виды аргументов и структура доказательства. Правила эффективной аргументации в профессиональной сфере общения.

5. Основы публичного выступления. Бизнес-презентация.

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа над учебной дисциплиной включает несколько этапов:

- слушание и конспектирование лекций преподавателя, ознакомление с программой курса и учебными пособиями,
- основательную проработку лекционного материала, дополнение указанными источниками основной литературы,
- чтение дополнительной литературы, при необходимости самостоятельный её подбор,
- подготовку вопросов семинарского занятия по плану с обязательным конспектированием,
- самостоятельную подготовку небольших сообщений к занятию,
- подготовку практических заданий, самостоятельный поиск источников,
- подготовку докладов с получением консультации преподавателя по указанным им источникам,
- самостоятельный подбор темы доклада (получить консультацию преподавателя),
- самостоятельный подбор темы и литературы к докладу и написание доклада.

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время семинарских занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Контрольные работы состоят из вопросов и задач, аналогичным задачам домашних заданий. Они оцениваются по 100 балльной системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию в виде письменного решения индивидуальных контрольных заданий. Выше по разделам приводились примерные варианты контрольных заданий.

Для более глубокого освоения дисциплины студентам рекомендуется выполнять письменно упражнения из базового учебного пособия и тесты из списка основной литературы. На семинарских занятиях приветствуется способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективное решение поставленных проблем.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

**Примерная тематика рефератов:**

1.Русский язык и культура в современном мире.
2. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
3.Языковые особенности официально-делового стиля.
4.Специфика официально-деловой письменной речи.
5.Культура оформления делового письма.
6.Приемы унификации языка служебных документов.
7.Иностранные слова в бизнес-коммуникации.
8.Реквизиты делового письма.
9.Система организационно-распорядительной документации.
10.Особенности электронной деловой переписки.
11. Деловой этикет: личное и письменное общение.
12. Мастерство публичного выступления.
13. Этические нормы и речевой этикет.

14. Язык современной рекламы.

15. Язык эффективного общения современного человека.

16. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.

17. Точность и логичность речи.

18. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.

19. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.

20. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.

21. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.

22. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.

23. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.

24. Правила построения ораторской речи.

25. Спор и его виды. Основные стратегии, тактики и приемы спора.

26. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.

29. Деловые СМИ и культура речи.

30. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.

28. Особенности языка Интернет-коммуникации.

**Примерные задания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Русский язык и деловое общение»**

1. Прочитайте текст. Докажите его принадлежность к официально-деловому стилю. Выделите лексические, морфологические и синтаксические средства, присущие деловой речи.

2. Наблюдая за устной речью носителей языка, отметьте случаи нарушения норм литературного языка. Запишите ошибку, укажите источник, определите тип ошибки, объяснить, в чем она заключается, приведите варианты правки.

3. Оформить деловые документы (согласно ситуационной задаче).

4.Составить деловые письма (согласно ситуационной задаче).

5. Проведите деловую беседу/совещание/переговоры/деловой телефонный разговор

6. Подготовьте публичное выступление (бизнес-презентация).

## КОНТРОЛЬ

В ходе изучения курса предусматривается следующий контроль овладением студентами дисциплины:

- посещение студентами лекций и работа на практических занятиях;
- выполнение всех указанных видов самостоятельных работ (тестирование, сообщения, рефераты, презентации и т.д.)

По учебному плану итоговым контролем является зачет.

**Вопросы к зачету по дисциплине «Русский язык и деловое общение»**

1. Русский язык и его специфика. Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык
2.Культура речи делового человека. Аспекты культуры речи. Понятие коммуникативной компетенции. Составляющие коммуникативной компетенции.
3.Модель общения и различия в подходах к культуре речи. Основные элементы кодовой модели коммуникации. Источники коммуникативных неудач.
4.Разновидности общения.
5. Функции общения.
6. Законы общения.
7. Язык и речь. Функции языка.
8.Устная и письменная формы речи.
9.Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Стилистическое богатство литературной речи. Основные функциональные стили русского языка.
10. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и специфика нового времени.
11. История формирования официально-делового стиля.
12.Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.
13. Лексика официально-делового стиля. Термины.
14. Морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.
15. Синтаксические и текстовые особенности официально-делового стиля.
16. Письменные формы деловой речи.
17. Понятие «документа». Принципы классификации деловых документов.
18. Типология жанров письменной деловой документации.
19. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Формы канцелярских документов.
20. Распорядительные документы (постановление, распоряжение, приказ), их содержание, композиция, оформление.
19. Административно-организационные документы: структура, особенности языка. Правила рубрикации в деловых текстах.
21. Информационно-справочные документы: структура, языковые особенности.
22. Деловая переписка. Классификация деловых писем. Композиционное оформление деловых писем, языковые конструкции.
26. Устная деловая речь и ее особенности.
27. Жанровые разновидности устной деловой речи
28. Этикет делового общения и культура речи.
29.Дискуссия, спор, полемика; их место в системе делового общения. Основные виды аргументов и структура доказательства. Правила ведения спора.
30.. Культура спора в деловой сфере общения. Основные стратегии, тактики и приемы спора.
31. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации: классификация вопросов.
32. Вопросно-ответная форма речевой коммуникации: виды ответов.

33. Основы мастерства публичного выступления.  Взаимодействие оратора и аудитории. Общие требования к публичному выступлению.
34. Этапы публичного выступления.
35. Технологии эффективной бизнес-презентации.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### *Основная литература*

1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов /под общей ред. В. Д. Черняк. − Электрон. текстовые данные − М.: Издательство Юрайт, 2020. − 389 с. − Режим доступа:URL: https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-449717#page/12 − ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Скибицкая И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М., : Изд-во Юрайт, 2021. — 247 с. — ISBN 978-5-534-06495-7. — Режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/474135− ЭБС «Юрайт», по паролю

### *Дополнительная литература*

1. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Изд-во Юрайт, 2021. — 261 с. —. 978-5-534-07126-9. — Режим доступа: URL: https://urait.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-471956 − ЭБС «Юрайт», по паролю

2.Вранчан Е. В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] : практикум / Е. В. Вранчан. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 104 с. — 978-5-7014-0897-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/95214.html. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

3.Мистюк Т. Л. Стилистика русского языка и культура речи. Теория [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Л. Мистюк. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 84 с. — 978-5-7782-3165-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/91434.html — ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Скибицкая И. Ю. Русский язык для экономистов : учебное пособие для вузов / И. Ю. Скибицкая. — 2-е изд. — М. : Изд-во Юрайт, 2021. — 184 с — 978-5-534-06494-0. — Режим доступа: https://urait.ru/viewer/russkiy-yazyk-dlya-ekonomistov-472354− ЭБС «Юрайт», по паролю

5. Чернышова Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — М. : Изд-во Юрайт, 2021. — 161 с. — 978-5-534-02406-7. —ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469928 − ЭБС «Юрайт», по паролю

### *Интернет-ресурсы:*

www.tisbi.ru - Электронная библиотека Университета управления «ТИСБИ»
http://www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
https://urait.ru/ - Образовательная платформа «Юрайт»

***Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:***

1. **www.gramma.ru** – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка
2. **www.gramota.ru** - электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка
3. **www.ruslang.ru** – сайт Института русского языка им. В.В.Виноградова РАН
4. **www.elitarium.ru** – статьи специалистов в области межличностного и делового общения

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

## 8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

**Оценка уровня сформированности компетенции УК-4**
**в процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи»**

Оценка уровня сформированности компетенции

**УК-4.1.** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**УК-4.1. З.1.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной форм речи.

**УК-4.1.У.1.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы русского языка научного стиля в учебно-исследовательской работы и в профессиональной деятельности.

**УК-4.1.У.1. В.1.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения.

Оценка уровня сформированности компетенции

**УК-4.2.** Ведет деловую переписку на русском языке и иностранном(-ых) языке (-ах).

**УК-4.2. З.5.** Знает речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке.

**УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке.

**УК-4.2. В.5.** Владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке.

| | Уровни сформированности компетенции | Основные признаки уровня | Инструменты оценки сформированности уровня |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Пороговый уровень, как минимально допустимый (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов) | **УК-4.1. З.1.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной форм речи. **УК-4.1.У.1.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы русского языка научного стиля в учебно-исследовательской работы и в профессиональной деятельности. **УК-4.1.У.1. В.1.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения. | выступление на семинаре тестирование реферат контрольная работа зачет |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **УК-4.2. З.5.** Знает речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке.<br>**УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке. | |
| 2. | Базовый уровень (относительно порогового уровня)<br>(От 71 до 85 баллов) | **УК-4.1. З.1.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной форм речи.<br>**УК-4.1.У.1.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы русского языка научного стиля в учебно-исследовательской работы и в профессиональной деятельности.<br>**УК-4.1.У.1. В.1.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения.<br><br>**УК-4.2. З.5.** Знает речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке.<br>**УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке.<br>**УК-4.2. В.5.** Владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке. | выступление на семинаре<br>тестирование<br>реферат<br>контрольная работа<br>зачет |
| 3. | Повышенный уровень (относительно порогового уровня)<br>(От 86 до 100 баллов) | **УК-4.1. З.1.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной форм речи.<br>**УК-4.1.У.1.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы русского языка научного стиля в учебно- | выступление на семинаре<br>тестирование<br>реферат<br>контрольная работа<br>зачет |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | исследовательской работы и в профессиональной деятельности.<br>**УК-4.1.У.1. В.1.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения.<br><br>**УК-4.2. З.5.** Знает речевые средства деловой переписки, стилистику официальных и неофициальных писем на иностранном языке.<br>**УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке.<br>**УК-4.2. В.5.** Владеет навыками ведения деловой переписки на русском языке. | |

Приложение 1

## Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных факторов, их анализ и определения путей повышения грамотности и культуры речи, полученных в результате изучения.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы. Выполнение упражнений, приведенных в программе учебной дисциплины обязательно.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа разбивается на подгруппы. Каждая подгруппа обеспечивается необходимой документацией. Занятие проводится в постоянной дискуссии сравнении расчетов и выступлении участников.

По каждому пакету документов участники пишут пояснительную записку, включающую цель, основные задачи, орфографический, семантический, лексический или грамматический анализ ситуации. В результате каждая из команд выносит на всеобщее обсуждение свои результаты и может быть оценена как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов другой команды.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность