

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филологический факультет



СВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.

«29» мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность 39.03.03 Организация работы с молодежью

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /

специализация «Государственная молодёжная политика»

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения – очная

Квалификация – бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины **РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 39.03.03 Организация работы с молодежью

Программу составил(и):

Р.А.Волкова, доц., канд. филол. наук

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления

протокол № 15 «19» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Мирошниченко И.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета

протокол № 10 «23» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Буянова Л.Ю.

Рецензенты:

Павловская О.Е., д.ф.н., профессор, заведующий кафедрой русского языка и речевой коммуникации Кубанского государственного аграрного университета (КубГАУ)

Исаева Л.А., д.ф.н., профессор заведующий кафедрой современного русского языка Кубанского государственного университета (КубГУ)

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины – усвоение студентами понятия языка как важнейшего общественно-коммуникативного средства, имеющего свои законы, правила и нормы; приобретение устойчивых навыков, которые должен иметь будущий специалист для успешной коммуникации в различных сферах; формирование и развитие коммуникативных компетенций, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность на основе наиболее эффективных приемов и форм деловых коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины

- создать у обучающихся целостное представление о системе родного языка;
- сформировать системное представления о нормах современного русского литературного языка;
- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые прежде всего для учебной и профессиональной деятельности;
- развить коммуникативные умения и навыки студентов в деловой сфере;
- сформировать осознанное отношение к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.09 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальной компетенции УК-4

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы достижения компетенции
1.	УК-4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; ИУК -4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)		
			2		
Контактная работа, в том числе:		36,2	36,2		
Аудиторные занятия (всего):		32	32		
Занятия лекционного типа		16	16	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		16	16	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4		
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа		-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		15,8	15,8	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10	10	-	-
Реферат		-	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		10	10	-	-
Контроль:					
Подготовка к экзамену		-	-		
Общая трудоемкость	час.	72	72	-	-
	в том числе контактная работа	36,2	36,2		
	зач. ед	2	2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Все го	Аудиторная работа			Внеа- уди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	Национальный язык, его формы и варианты	9	2	2		5
	Понятие о культуре речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты	31,8	8	8		15,8
	Функциональные стили современного русского литературного языка и их взаимодействие	9	2	2		5
	Особенности письменной деловой коммуникации. Правила оформления документов	9	2	2		5
	Особенности устной деловой коммуникации. Публичная речь	9	2	2		5
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	67,8	16	16		35,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к промежуточному контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма теку- щего контро- ля
1	2	3	4

	<p>Национальный язык, его формы и варианты</p>	<p>Русский язык и другие национальные языки. Русский язык как средство государственного, межнационального и международного общения. Богатство и выразительность русского языка. Русский язык начала XXI века. Актуальные тенденции современной языковой ситуации. Понятие национального языка. Формы существования национального языка: диалектизмы, жаргонизмы, просторечие. Литературный язык – высшая форма национального языка. Становление и развитие русского литературного языка. Устная и письменная разновидности литературного языка. Языковая норма как центральное понятие литературного языка. Виды норм. Стабильность и изменчивость языковой нормы. Варианты норм.</p>	<p><i>Степень участия в лекции-беседе</i></p>
	<p>Понятие о культуре речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты</p>	<p>Структура языка: уровни и основные единицы. Основные функции языка. Соотношение понятий «язык» и «речь». Речь как продукт речевой, мыслительной деятельности человека. Речевая культура как составная часть культуры народа. Важность ее для духовной жизни человека и нравственного состояния общества. Типы речевых культур. Культура речи как раздел языкознания. Цели и задачи культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Языковые нормы устной и письменной речи. Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативная и языковая компетенции. Правильная речь и речь хорошая. Качества хорошей речи. Этический аспект культуры речи. Этика – речевая этика – речевой этикет. Специфика и правила русского речевого этикета.</p>	<p><i>Степень участия в лекции-беседе</i></p>
	<p>Функциональные стили современного русского литературного языка и их взаимодействие</p>	<p>Функциональное обоснование стилевого членения современного русского литературного языка. Силевые дифференциальные признаки и система стилей литературного языка. Особенности и взаимодействие функциональных стилей. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка. Этапы становления русского официально-делового стиля и сфера функционирования. Силевая доминанта, стилевые черты, жанры и подстили официально-делового стиля.</p>	<p><i>Степень участия в лекции-беседе</i></p>

	<p>Особенности устной деловой коммуникации. Публичная речь</p>	<p>Деловые коммуникации и их особенности. Предмет, содержание и цель деловой коммуникации. Рациональный, иерархический и функционально-ролевой характер деловых коммуникаций. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Оратор и его аудитория. Способы привлечения внимания. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.</p>	<p><i>Степень участия в лекции-беседе</i></p>
	<p>Особенности письменной деловой коммуникации. Правила оформления документов</p>	<p>Документирование и документ. Функции документа. Разновидности документов и документационного обеспечения. Системы документации и культура оформления документов. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов. Классификация документов по характеру (служебные, частные) и по назначению (организационно-распорядительные, информационно-справочные). Создание частных деловых документов (заявление, объяснительная, характеристика, резюме).</p>	<p><i>Степень участия в лекции-беседе</i></p>

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
	<p>Национальный язык, его формы и варианты</p>	<p>Русский язык как средство государственного, межнационального и международного общения. Язык как знаковая система. Основные функции языка. Понятие национального языка. Функции и структура. Литературный язык – высшая форма национального языка. Характерные свойства. Основные средства кодификации языковых факторов. Типы словарей. Норма как центральное понятие литературного языка. Характерные особенности нормы русского литературного языка.</p>	<p>Устный опрос Выполнение практических заданий</p>

	<p>Понятие о культуре речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты</p>	<p>Речь как продукт речевой, мыслительной деятельности человека. Виды речевой деятельности. Устная и письменная формы речи. Диалог и монолог. Невербальные средства общения. Типы речевой культуры. Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Нормы орфографии. Нормы пунктуации. Стилистические нормы. Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Языковая и коммуникативная компетенция. Причины коммуникативных неудач. Этический аспект культуры речи. Повседневная речевая практика и норма в речевом этикете. Особенности русского речевого этикета. Речевой этикет в исторической и этнокультурной перспективе. Формулы русского речевого этикета.</p>	<p>Устный опрос Выполнение практических заданий Эссе</p>
	<p>Функциональные стили современного русского литературного языка и их взаимодействие</p>	<p>Стилевые дифференциальные признаки и система стилей литературного языка. Разговорный стиль речи. Публицистический и художественный стили речи. Статус церковно-религиозного стиля речи. Язык рекламы. Научный стиль речи. Официально-деловой стиль как разновидность функциональных стилей языка.</p>	<p>Устный опрос Устное сообщение Выполнение практических заданий</p>
	<p>Особенности устной деловой коммуникации. Публичная речь</p>	<p>Деловая коммуникация. Цель, предмет, субъект и содержание. Виды и формы деловых коммуникаций. Формы деловых коммуникаций. Барьеры коммуникации. Деловой телефонный разговор. Подготовка публичного выступления. Выступление и контакт с аудиторией.</p>	<p>Устный опрос Аналитический доклад с презентацией Выполнение практических заданий</p>

	Особенности письменной деловой коммуникации. Правила оформления документов	Свойства и признаки документа. Функции документа. Общие и специализированные. Понятие реквизита документа. ГОСТ. Системы документации. Языковые формулы официальных документов. Создание частных деловых документов (заявление, объяснительная, характеристика, резюме).	Устный опрос Тест Выполнение практических заданий
--	--	---	---

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала (подготовка к практическим занятиям)	Методические рекомендации по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №7 от 20.03.2018 г.
2	Подготовка индивидуальных заданий	Методические рекомендации по самоподготовке, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №7 от 20.03.2018 г.
3	Написание реферата	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой общего и славяно-русского языкознания, протокол №7 от 20.03.2018 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Обучение в рамках дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» направлено на увеличение доли практической работы студента, инициирование самостоятельного поиска (студентом) знаний через проблематизацию (преподавателем) учебного материала.

В целях повышения качества профессиональной подготовки обучающихся по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации»:

- используется комплекс в учебном процессе;
- увеличена доля занятий, проводимых в интерактивной форме.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- лекции с элементами беседы;
- информационно-коммуникативные технологии;
- аналитические методы в обучении;
- проблемное обучение.

Основой образовательных технологий, используемых при преподавании данной дисциплины является творческий подход, отличающийся личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием рабочих ситуаций, могущих возникнуть в профессиональной деятельности, межпредметностью в подборе дидактического материала, проектированием дидактических функций в единстве с коммуникативными и личностными смыслами.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные и методические материалы

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме заданий к практическим занятиям, эссе, аналитического доклада, и других творческих заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	Национальный язык, его формы и варианты	УК-4	Степень участия в лекции-беседе Опрос на семинаре Выполнение практических заданий	Вопросы на зачете 1, 7-9
	Понятие о культуре речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты	УК-4	Степень участия в лекции-беседе Опрос на семинаре Выполнение практических заданий Эссе	Вопросы на зачете 2-6, 10-17
	Функциональные стили современного русского литературного языка и их взаимодействие	УК-4	Степень участия в лекции-беседе Опрос на семинаре Выполнение практических заданий Устное сообщение	Вопросы на зачете 18-20
	Особенности устной деловой коммуникации. Публичная речь	УК-4	Степень участия в лекции-беседе Опрос на семинаре Выполнение практических заданий Аналитический доклад с презентацией	Вопросы на зачете 21-23

Особенности письменной деловой коммуникации. Правила оформления документов	УК-4	Степень участия в лекции-беседе Опрос на семинаре Выполнение практических заданий Тест	Вопросы на зачете 24-25
--	------	---	----------------------------

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;	ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; ИУК -4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;	ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; ИУК -4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1.1. Темы для подготовки устного сообщения. Раздел «Функциональные стили современного русского литературного языка и их взаимодействии»

1. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
2. Публицистический стиль, его стилистико-речевое своеобразие.
3. Жанровые разновидности публицистического стиля.

4. Официально-деловой стиль: сфера его функционирования и жанровое разнообразие.
5. Жанровые разновидности официально-делового стиля.
6. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
7. История и разновидности научного стиля речи.
8. Жанрово-стилевая дифференциация научного стиля.
9. Научный стиль русского литературного языка как средство общения в области науки и учебно-научной деятельности
10. Язык художественной литературы в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

4.1.2 Темы эссе. Раздел «Понятие о культуре речи: нормативный, коммуникативный и этический аспекты»

1. Речевой портрет современного студента.
2. Речевой автопортрет.
3. Речевой портрет личности (на примере телеведущих, деятелей культуры, политиков, учёных и т.д. – по выбору студента).

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

4.1.3 Темы для подготовки аналитического доклада, сопровождающегося мультимедийной презентацией (8-10 слайдов). Раздел «Особенности устной деловой коммуникации. Публичная речь»:

1. Общие правила публичного выступления
2. Убедительность речи. Основные виды аргументов.
3. Приемы привлечения внимания аудитории.
4. Техника речи и выразительность ее звучания.
5. Композиция речи: начало, развертывание и завершение.
6. Выразительность речи и система средств выразительности.
7. Публичное выступление: информативность и точность речи.
8. Публичное выступление: богатство речи и грамотность речи.
9. Искусство невербальной коммуникации. Мимика и жесты оратора.
10. Внешний облик оратора.

Уточненная формулировка темы аналитического доклада и выбор функционального стиля согласовывается студентом в индивидуальном порядке с преподавателем.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

4.1.4 Практические задания (работа в малых группах). Раздел «Национальный язык, его формы и варианты»

1. Заполните таблицу

Языковая единица (знак)	Определение	Уровень языка	Раздел языкознания
Фонема (звук)			
Морфема			
Слово (лексема)			
Предложение			

2. Допишите в столбцы свойства языка и речи.



3. Продолжите предложение

а) Национальным (общенародным) языком называется язык, который

б) К нелитературным компонентам общенародного языка относятся:

диалекты - _____

просторечие - _____

ж а р г о н ы - _____

в) Высшей и главной формой национального (общенародного) языка является _____ язык, которому характерны следующие свойства

г) Языковые нормы - принятые в общественно-языковой практике правила _____

д) Все без исключения языковые нормы отличаются рядом важных свойств: императивность / вариативность ,

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

ИУК -4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;

ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

4.1.5 Тест. Раздел «Особенности письменной деловой коммуникации. Правила оформления документов»

1. Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент
- б) часть служебного письма
- в) фирменный бланк

2. Установите правильную последовательность частей официального документа

- а) заголовок
- б) введение
- в) изложение
- г) заключение
- д) приложение

3. Данный подстиль соотносится с регулированием отношений в сфере международной политики и в некоторых жанрах допускает, помимо констатации и предписания, и экспрессивно окрашенные элементы:

- а) дипломатический
- б) судебный
- в) административный

4. Данный подстиль связан с законодательным в том смысле, что фиксирует факты невыполнения законов субъектами права:

- а) дипломатический
- б) судебный
- в) административный

5. К данному подстилю относятся документы предписывающего характера, регулирующие отношения в треугольнике «человек – организация – государство» путем реализации функции официально-делового стиля:

- а) дипломатический
- б) судебный
- в) законодательный

6. В текстах ... подстиля фиксируются все виды отношений, важных с деловой точки зрения, этот подстиль реализуется в наиболее значительном количестве жанров:

- а) дипломатический

- б) судебный
 - в) административный
7. На основании содержания документы можно разделить на три группы:
- а) организационно-распорядительные, информационно-справочные, документы по личному составу
 - б) постоянные, временные, разового действия
 - в) типовые, трафаретные, индивидуальные
8. Для официально-деловой речевой ситуации характерно:
- а) активное проявление субъективного мнения
 - б) употребление слов в переносном значении
 - в) жесткая регламентация общения
9. Дата документа записывается в последовательности:
- а) месяц, день месяца, год
 - б) день месяца, месяц, год
 - в) год, день месяца, месяц
10. Адресатом документа может быть
- а) только должностное или физическое лицо
 - б) организация или должностное или физическое лицо
 - в) организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.
11. Заголовок к тексту формулируется
- а) с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»
 - б) с предлогом «Про» и отвечает на вопрос «про что?»
 - в) с разными предлогами в зависимости от темы документа
12. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются
- а) после фамилии
 - б) перед фамилией
 - в) и после и перед фамилией (по желанию составляющего документ)
13. В текстах документов принято использовать заключительную этикетную формулу:
- а) с уважением, ...
 - б) до скорого!
 - в) гудбай!
14. Документы заверяются печатью организации. Печать проставляется
- а) не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ
 - б) прямо на подпись лица, подписавшего документ
 - в) в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).
15. Для переписки с иностранными корреспондентами используют
- а) бланки только на русском языке
 - б) бланки только на ином иностранном языке
 - в) бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

ИУК -4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Язык и его основные функции.
2. Речь как результат речевой деятельности. Виды речевой деятельности.
3. Монолог и диалог как разновидности речи.
4. Устная и письменная формы речи.
5. Невербальные средства общения.
6. Речевая культура как составная часть культуры народа. Типы речевых культур.
7. Национальный язык, его формы и варианты.
8. Литературный язык как высшая форма национального языка.
9. Языковая норма и варианты. Виды норм.
10. Орфоэпические нормы (общая характеристика).
11. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения.
12. Лексические нормы (общая характеристика).
13. Морфологические нормы (общая характеристика).
14. Синтаксические нормы (общая характеристика).
15. Стилистические нормы (общая характеристика).
16. Коммуникативные качества речи.
17. Этический аспект культуры речи. Повседневная речевая практика и норма в речевом этикете.
18. Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие.
19. Научный стиль и его особенности.
20. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие.
21. Деловая коммуникация. Цель, предмет, субъект и содержание.
22. Виды и формы деловых коммуникаций.
23. Публичное выступление: оратор, аудитория, обстановка речи.
24. Документ. Функции документа. Общие и специализированные.
25. Речевые формулы письменного делового этикета.

Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:

ИУК -4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

ИУК -4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;

ИУК-4.5. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести участие в устном опросе в рамках семинаров, подготовке индивидуальных и групповых заданий.

На первом этапе формируются комплекс знаний на основе тщательного изучения теоретического материала (лекционные материалы преподавателя, рекомендуемые разделы основной и дополнительной литературы, материалы интерактивных заданий), необходимого для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого в рамках данной отрасли знания.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данной дисциплине студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины. Промежуточная аттестация помогает оценить совокупности знаний и умений, формирование указанных компетенций.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания ответов в процессе устного опроса:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - логично изложено содержание ответа на вопрос, при этом выявленные знания соответствуют объему и глубине их раскрытия; правильно использована научная терминология в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризованы основные концепции, выделены их существенные признаки, закономерности развития; объяснены причинно-следственные и функциональные связи; продемонстрировано умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия; умение формулировать собственные суждения и аргументы.

«хорошо» / «зачтено» - студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

«удовлетворительно» / «зачтено» - в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания устного сообщения:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - в презентации отражаются такие требования как актуальность содержания, высокий теоретический уровень, глубина и полнота факторов, явлений, проблем, относящихся к теме, информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопросов; структурная организованность, логичность, грамматическая правильность, аргументированность, практическая значимость и теоретическая обоснованность предложения и выводов.

«хорошо» / «зачтено» - презентация представляет собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, однако не в полной мере отражает требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация представляет собой изложение результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания презентации:

Критерии оценки:

«отлично»/ «зачтено» - презентация адекватно отражает содержание и структуру сформулированного задания; студент творчески подошел к визуализации материала; в публичной защите отражены аналитические обобщения и выводы;

«хорошо»/ «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; в публичной защите отражены фрагментарные аналитические обобщения и выводы;

«удовлетворительно» / «зачтено» - презентация частично соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и структуре задания; отсутствуют аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания эссе:

Это литературное произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Цель эссе – высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста.

Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

2. Основная часть. Включает в себя:

- формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента;

- доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;

- анализ контраргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.

3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» - эссе соответствует всем требованиям, предъявляемым к такого рода работам. Тема эссе раскрыта полностью, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы. Эссе написано с использованием большого количества литературных источников на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также иной литературы. На высоком уровне выполнено оформление работы.

«хорошо» / «зачтено» - тема эссе в целом раскрыта; недостаточно четко прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые обоснованные выводы; использована необходимая для раскрытия вопроса основная и дополнительная литература и нормативные правовые акты. Грамотное оформление.

«удовлетворительно» / «зачтено» - тема раскрыта недостаточно полно; использовались только основные (более двух) источники; имеются ссылки на нормативные правовые

акты, но не выражена авторская позиция; отсутствуют выводы. Имеются недостатки по оформлению.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуального письменного задания:

Критерии оценки:

«отлично» / «зачтено» выставляется студенту, если студент обнаружил всестороннее систематическое знание предложенных преподавателем для анализа научных текстов, письменно сформулировал ответы на поставленные вопросы, работу сдал в срок.

«хорошо» / «зачтено» выставляется студенту, если студент правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, однако при ответе на отдельные вопросы допускает некоторые неточности.

«удовлетворительно» / «зачтено» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки в письменном ответе.

«неудовлетворительно» / «незачтено» выставляется студенту, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на экзамене:

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по дисциплине является зачет. Студенты обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом.

ФОС промежуточной аттестации состоит из вопросов к зачету по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента в течение семестра, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Форма проведения зачета: устно.

Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины.

Результат сдачи зачета заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки:

оценка «зачтено»: глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, логически последовательные, полные, грамматически правильные и конкретные ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы; использование в необходимой мере в ответах материала, представленного в рекомендуемых учебных пособиях и дополнительной литературе;

оценка «не зачтено»: непонимание сущности излагаемых вопросов, студент допускает грубые ошибки в ответе, демонстрирует неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450580>.

3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Гананольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Гананольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453282>. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Гарифуллина Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637>.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>.

3. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425857>.

4. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00860-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>.

5. Рязанова Л.З. Культура речи : учебное пособие / Л.З. Рязанова, Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 144 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1432-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270251>.

6. Самокрутова Л.В. Русский язык: стилистика устной речи : учебное пособие / Л.В. Самокрутова, О.В. Сорока ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2017. - 150 с. : ил. - Библиогр.: с. 145. - ISBN 978-5-8265-1746-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499044>.

7. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов / Н.Ю. Штрекер. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с. : ил., схем. - (Cogito ergo sum). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02093-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436>.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

По курсу «Русский язык и основы деловой коммуникации» предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий, на которых происходит закрепление теоретического материала, проводится проверка выполнения заданий студентов (презентация, оценка, обсуждение).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (лекции-дискуссии, лекции-беседы).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме зачета. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа по дисциплине. Студенты готовят устные сообщения, эссе, презентации.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике.

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий

- использование электронной почты для общения со студентами в рамках учебного курса;
- технические средства: компьютерная техника (ноутбук, проектор, экран).

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 выходом в Интернет.

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащенность оборудованием и техническими средствами обучения
	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.