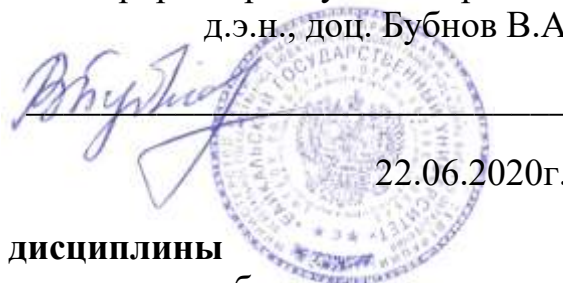


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.О.5. Русский язык и культура делового общения

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство  
Направленность (профиль): Организация инвестиционно-строительной  
деятельности

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

|  | Очная ФО | Заочная ФО |
|--|----------|------------|
| Курс   | 1        | 1          |
| Семестр  | 11       | 11         |
| Лекции (час)   | 0        | 8          |
| Практические (сем, лаб.) занятия (час)                                 | 28       | 0          |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час) | 80       | 100        |
| Курсовая работа (час)  |          |            |
| Всего часов  | 108      | 108        |
| Зачет (семестр)  | 11       | 11         |
| Экзамен (семестр)  |          |            |

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 08.03.01  
Строительство.

Автор С.Н. Карамышева

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры русского  
языка и межкультурной коммуникации

Заведующий кафедрой А.М. Литовкина

### 1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык и культура делового общения» является формирование системы знаний в области русского языка как государственного, коммуникативных умений и навыков культуры делового общения, а также практического опыта осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах.

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

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция   |
|----------------------------|---|
| УК-4                       | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

#### Структура компетенции

| Компетенция  | Формируемые ЗУНы  |
|--|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | З. Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

| Вид учебной работы   | Количество часов (очная ФО) | Количество часов (заочная ФО) |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Контактная(аудиторная) работа                                    |                             |                               |
| Лекции   | 0                           | 8                             |
| Практические (сем, лаб.) занятия                                 | 28                          | 0                             |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам | 80                          | 100                           |
| Всего часов  | 108                         | 108                           |

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

**Заочная форма обучения**

| № п/п | Раздел и тема дисциплины   | Семестр | Лекции | Семинар<br>Лаборат.<br>Практич. | Самостоят. раб. | В интерактивной форме | Формы текущего контроля успеваемости                          |
|-------|--|---------|--------|---------------------------------|-----------------|-----------------------|---|
| 1     | Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области русского языка как государственного | 11      | 2      | 0                               | 10              |                       | Практическое задание по теме                                  |
| 2     | Культура устной и письменной деловой речи  | 11      | 2      | 0                               | 10              |                       | Практическое задание по теме.<br>Практическое задание по теме |
| 2.1   | Фонетические нормы   | 11      | 0      | 0                               | 10              |                       | Практическое задание по теме                                  |
| 2.2   | Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи  | 11      | 0      | 0                               | 10              |                       | Практическое задание по теме                                  |
| 2.3   | Употребление отдельных морфологических средств языка в деловой речи  | 11      | 0      | 0                               | 10              |                       | Практическое задание по теме                                  |
| 2.4   | Синтаксические средства в деловой речи   | 11      | 0      | 0                               | 8               |                       | Практическое задание по теме                                  |
| 3     | Письменное деловое общение   | 11      | 2      | 0                               | 6               |                       | Практическое задание по теме                                  |
| 3.1   | Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.   | 11      | 0      | 0                               | 6               |                       | Практическое задание по теме                                  |
| 3.2   | Официально-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое оформление            | 11      | 0      | 0                               | 6               |                       | Практические задания по теме                                  |
| 3.3   | Деловая переписка: современное деловое письмо  | 11      | 0      | 0                               | 6               |                       | Практические задания по теме                                  |
| 4     | Устное деловое   | 11      | 2      | 0                               | 6               |                       | Сообщение   |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины   | Семестр | Лекции | Семинар<br>Лаборат.<br>Практич. | Самостоят.<br>раб. | В интерактивной<br>форме | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости |
|-------|--|---------|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--|
|       | общение  |         |        |                                 |                    |                          |  |
| 4.1   | Виды делового общения: деловая беседа; разговор по телефону; презентация; деловые переговоры | 11      | 0      | 0                               | 6                  |                          | Доклады                                    |
| 4.2   | Публичное выступление  | 11      | 0      | 0                               | 6                  |                          | Сообщение                                  |
|       | ИТОГО  |         | 8      |                                 | 100                |                          |  |

#### Очная форма обучения

| № п/п | Раздел и тема дисциплины   | Семестр | Лекции | Семинар<br>Лаборат.<br>Практич. | Самостоят.<br>раб. | В интерактивной<br>форме | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости                    |
|-------|--|---------|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|---|
| 1     | Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области русского языка как государственного | 11      |        | 4                               | 8                  |                          | Практическое задание по теме                                  |
| 2     | Культура устной и письменной деловой речи  | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практическое задание по теме.<br>Практическое задание по теме |
| 2.1   | Фонетические нормы   | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практическое задание по теме                                  |
| 2.2   | Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи  | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практическое задание по теме                                  |
| 2.3   | Употребление отдельных морфологических средств языка в деловой речи  | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практическое задание по теме                                  |
| 2.4   | Синтаксические средства в деловой речи   | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практическое задание по теме                                  |
| 3     | Письменное деловое общение   | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практическое задание по теме                                  |
| 3.1   | Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.   | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практическое задание по теме                                  |
| 3.2   | Официально-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание,  | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практические задания по теме                                  |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины   | Семестр | Лекции | Семинар<br>Лаборат.<br>Практич. | Самостоят.<br>раб. | В интерактивной<br>форме | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости |
|-------|--|---------|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--|
|       | композиция, языковое оформление  |         |        |                                 |                    |                          |  |
| 3.3   | Деловая переписка: современное деловое письмо  | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Практические задания по теме               |
| 4     | Устное деловое общение   | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Сообщение                                  |
| 4.1   | Виды делового общения: деловая беседа; разговор по телефону; презентация; деловые переговоры | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Доклады                                    |
| 4.2   | Публичное выступление  | 11      |        | 2                               | 6                  |                          | Сообщение                                  |
|       | ИТОГО  |         |        | 28                              | 80                 |                          |  |

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

## 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения  |
|------------------|--|
| 1                | Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области русского языка как государственного. Введение в учебную дисциплину: цели и задачи, состав и организация курса; понятие компетенции и ее структура. Язык и речь. Нормативно-правовой аспект функционирования русского языка на современном этапе. Понятие и признаки литературного языка. Стилиевая система русского языка: общая характеристика стилей. Официально-деловой стиль: лексические, морфологические, синтаксические особенности. Проводится в форме практического занятия. |
| 2                | Культура устной и письменной деловой речи. Понятие культуры устной и письменной деловой речи. Типы русской речевой культуры. Аспекты культуры речи. Языковая норма как основа речевой культуры. Система норм современного русского языка. Вариантность и кодификация нормы. Виды лингвистических словарей и справочников и культура работы с ними. Проводится в форме практического занятия.   |
| 2                | Фонетические нормы. Основные законы языка для орфоэпической нормы. Виды орфоэпических ошибок: вставка лишних звуков речи, пропуск звуков речи, перестановка звуков речи. Акцентологические нормы в именах существительных, прилагательных, глаголах и его формах. Проводится в форме практического занятия.  |
| 2                | Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи. Слово и его значение. Лексическая система русского языка: группы слов по семантическому признаку, функциональному, генетическому. Термин и терминологические системы. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологизмов. Проводится в форме практического занятия.   |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения  |
|------------------|--|
| 2                | <p>Употребление отдельных морфологических средств языка в деловой речи. Основные виды морфологических норм русского языка. Употребление форм имен существительных в деловой речи: колебания в грамматическом роде имен существительных; род несклоняемых слов иноязычного происхождения; род сложносокращенных слов; вариативность падежных окончаний; склонение нестандартных имен и фамилий. Употребление форм имен прилагательных: синонимия полных и кратких форм имен прилагательных, типичные ошибки; синонимия степеней сравнения имен прилагательных, типичные ошибки. Употребление личных и притяжательных местоимений. Употребление числительных: падежных форм количественных и порядковых числительных; трудности в сочетании некоторых числительных с существительными. Употребление форм глагола: синонимия форм времени; трудности употребления некоторых форм глагола; синонимия форм причастий и деепричастий. Стилистическое использование некоторых предлогов: синонимия предлогов в – на, из – с; синонимия предлогов, выражающих причинные, временные, сравнительные и др. отношения. Проводится в форме практического занятия.</p> |
| 2                | <p>Синтаксические средства в деловой речи. Основные виды синтаксических норм русского языка. Функции порядка слов в предложении. Трудные случаи форм согласования. Трудные случаи предложного и беспредложного управления. Однотипные падежные формы в деловой письменной речи. Грамматические правила построения предложения: простого неосложненного и осложненного, сложного с разными видами связи. Синтаксические ошибки в деловом письменном тексте. Проводится в форме практического занятия.</p>   |
| 3                | <p>Письменное деловое общение. Понятие «документ». Служебные документы: типология, содержание, композиция и языковое оформление. Логические основы редактирования. Виды и техника правки текстов служебных документов. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста. Проводится в форме практического занятия.</p>   |
| 3                | <p>Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.. Личные документы. Проводится в форме практического занятия.</p>   |
| 3                | <p>Официально-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое оформление. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.</p>  |
| 3                | <p>Деловая переписка: современное деловое письмо. Современное деловое письмо: общие требования, классификация деловых писем. Композиция, особенности письменного обращения как формулы речевого этикета, языковые клише. Проводится в форме практического занятия.</p>   |
| 4                | <p>Устное деловое общение. Основные характеристики устного делового общения. Типичные барьеры делового общения. Этапы делового общения. Виды делового общения и речевой этикет делового человека. Невербальные средства общения. Сообщения, презентации.</p>   |
| 4                | <p>Виды делового общения: деловая беседа; разговор по телефону; презентация; деловые переговоры. Деловая беседа: основные черты, цель и задачи, структура и этапы подготовки, типичные ошибки; классификация деловых бесед и характерные особенности. Разговор по телефону: особенности телефонного разговора, компоненты деловой ситуации, вербальные и невербальные средства общения, телефонный этикет и типичные нарушения этикета. Презентация: цели и возможности,</p>   |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения  |
|------------------|--|
|                  | классификация (публичные, камерные, приватные). Деловые переговоры: типология (по сфере деятельности, по цели, по характеру взаимоотношений между сторонами), общие признаки. Этапы проведения: сбор информации, практика проведения (тактические приемы); недостатки при ведении переговоров. Доклады, презентации. |
| 4                | Публичное выступление. Оратор и его аудитория. Фазы публичного выступления. Вербальные и невербальные компоненты. Приемы и средства: композиционные приемы, речевые средства, методические средства, фасциативные приемы. Текст выступления. Культура спора. Сообщения, презентации.                                 |

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)   | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.n, У.1...У.n, Н.1...Н.n))  | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|---|---|--|--|---|
| 1     | 1. Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области русского языка как государственного | УК-4  | З.Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н.Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания 5б. (5)   |



| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)  | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|----------|---|---|--|--|---|
|          |   |   | иностранном(ых) языке(ах)  |  |   |
| 2        | 2. Культура устной и письменной деловой речи                          | УК-4  | З.Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н.Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания 5 б. (5)  |
| 3        |   | УК-4  | З.Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)   | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания 5 б. (5)  |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)  | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|----------|---|---|---|--|---|
|          |   |   | Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  |  |   |
| 4        | 2.1. Фонетические нормы   | УК-4  | З. Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания 5 б. (5)  |
| 5        | 2.2. Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи        | УК-4  | З. Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на  | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания по теме 5 б. (5)  |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)    | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)   | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|----------|--|---|--|--|---|
|          |  |   | государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)   |  |   |
| 6        | 2.3. Употребление отдельных морфологических средств языка в деловой речи | УК-4  | З. Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания 5 б (5)   |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)  | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|----------|---|---|--|--|---|
|          |   |   | формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)   |  |   |
| 7        | 2.4. Синтаксические средства в деловой речи                           | УК-4  | З.Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н.Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания 5б. (5)   |
| 8        | 3. Письменное деловое общение   | УК-4  | З.Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в  | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания по теме 5б. (5)   |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)  | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|----------|---|---|---|--|---|
|          |   |   | устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)   |  |   |
| 9        | 3.1. Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.     | УК-4  | З. Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Практическое задание по теме   | Все правильно выполненные задания 5б. (5)   |
| 10       | 3.2. Официально-распорядительны                                       | УК-4  | З. Знать основы осуществления   | Практические задания по теме   | Все правильно выполненные   |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)               | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))   | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|---|---|---|--|---|
|       | е и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое оформление |   | деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |  | задания 5б. (5)   |
| 11    | 3.3. Деловая переписка: современное деловое письмо                                  | УК-4  | 3. Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н. Владеть навыками   | Практические задания по теме   | Все правильно выполненные задания (5)   |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)                             | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)   | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|----------|---|---|--|--|---|
|          |   |   | осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  |  |   |
| 12       | 4. Устное деловое общение   | УК-4  | З.Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>У.Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br>Н.Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Сообщение  | Полное раскрытие темы<br>10 баллов (10)   |
| 13       | 4.1. Виды делового общения: деловая беседа; разговор по телефону; презентация; деловые переговоры | УК-4  | З.Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)   | Доклады  | Полное раскрытие темы<br>25б. (25)  |

| №<br>п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)   | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|----------|---|---|--|--|---|
|          |   |   | <p>языке(ах)<br/>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br/>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>   |  |   |
| 14       | 4.2. Публичное выступление  | УК-4  | <p>З. Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br/>У. Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)<br/>Н. Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и</p> | Сообщение  | Полное раскрытие темы<br>10 б. (10)   |



| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|---|---|---|--|---|
|       |   |   | иностранном(ых) языке(ах)                         |  |   |
|       |   |   |   | <b>Итого</b>   | <b>100</b>  |

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

### Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 11.

#### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: за каждый правильный ответ 2 б.

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

Знание: Знать основы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Деловая переписка: современное деловое письмо
2. Культура устной и письменной деловой речи
3. Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи
4. Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.
5. Официально-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое оформление
6. Письменное деловое общение
7. Синтаксические средства в деловой речи
8. Употребление отдельных морфологических средств языка в деловой речи
9. Устное деловое общение
10. Фонетические нормы
11. Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области русского языка как государственного

#### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 30 баллов ставится за полный и исчерпывающий ответ.

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

Умение: Уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Задача № 1. Выполните редакторскую правку текста

## ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 30 баллов ставится за полный и исчерпывающий ответ.

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

**Навык: Владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Задание № 1. Напишите текст документа

### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

|   |   |
|---|---|
| Министерство науки и высшего образования<br>Российской Федерации<br>Федеральное государственное бюджетное<br>образовательное учреждение<br>высшего образования<br><b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ<br/>УНИВЕРСИТЕТ»<br/>(ФГБОУ ВО «БГУ»)</b> | Направление - 08.03.01 Строительство<br>Профиль - Организация инвестиционно-<br>строительной деятельности<br>Кафедра русского языка и<br>межкультурной коммуникации<br>Дисциплина - Русский язык и культура<br>делового общения |
|---|---|

### БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Выполните редакторскую правку текста (30 баллов).
3. Напишите текст документа (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ С.Н. Карамышева

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.М. Литовкина

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

#### а) основная литература:

1. Русский язык и культура речи. учеб. пособие/ О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина.- М.: ИНФРА-М, 2004.-192 с.
2. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. допущено Учеб.-метод. каб. по проф. образованию Моск. департамента образования. учеб. пособие для техникумов. Изд. 4-е, испр./ Л. В. Рахманин.- М.: Высш. шк., 1998.-192 с.
3. [Русский язык и культура речи \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / сост. О. А. Булгакова, Е. В. Агуреева. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2008. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22083.html>](http://www.iprbookshop.ru/22083.html)

#### б) дополнительная литература:

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Деловая риторика. учеб. пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп./ Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова.- Ростов н/Д: МарТ, 2002.-510 с.

2. Введенская Л. А., Черкасова М. Н. Русский язык и культура речи. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие для сред. проф. образования. Изд. 12-е, стер./ Л. А. Введенская, М. Н. Черкасова.- Ростов н/Д: Феникс, 2012.-381 с.
3. Голуб И. Б. Стилистика русского языка. учеб. пособие. 8-е изд./ И. Б. Голуб.- М.: Айрис Пресс, 2007.-442 с.
4. [Русский язык и культура речи \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Неvejeина \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 351 с. — 5-238-00860-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8576.html](http://www.iprbookshop.ru/8576.html)
5. [Русский язык и культура речи \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов / М.В. Неvejeина \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — 5-238-00860-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71053.html](http://www.iprbookshop.ru/71053.html)

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Издательство «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>. бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Центр русского языка МГУ, адрес доступа: <http://www.mgu-russian.com/en/learn/test-online/>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- Adobe Acrobat Reader\_11,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс