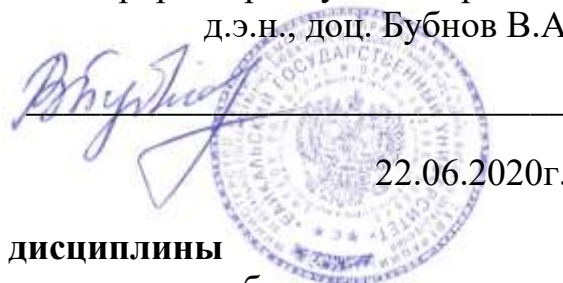


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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



22.06.2020г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Б1.О.18. Русский язык и культура делового общения

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа  
Направленность (профиль): Организация социальной работы с разными  
группами населения  
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 39.03.02  
Социальная работа .

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 деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

### 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 Лаборат. 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. 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 Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля 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 Лаборат. 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		4	8		Практическое задание по теме
2	Культура устной и письменной деловой речи	11		2	6		Практическое задание по теме. 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 Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля 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, частные). 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.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)
1	1. Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области русского языка как государственного	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5б. (5)
2	2. Культура устной и письменной	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5 б. (5)



№ 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)
	деловой речи		устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
3		УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5 б. (5)
4	2.1.	УК-4	З. Знать основы	Практическое задание	Все правильно

№ 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)
	Фонетические нормы		деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	по теме	выполненные задания 5 б. (5)
5	2.2. Лексические средства в деловой речи. Лексика деловой речи	УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания по теме 5 б. (5)

№ 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)
			иностранным языке		
6	2.3. Употребление отдельных морфологических средств языка в деловой речи	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5 б (5)
7	2.4. Синтаксические средства в деловой речи	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5б. (5)

№ 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)
			языке Российской Федерации и иностранном языке		
8	3. Письменное деловое общение	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания по теме 5б. (5)
9	3.1. Личные документы: содержание, композиция, языковые средства.	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной	Практическое задание по теме	Все правильно выполненные задания 5б. (5)

№ 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)
			формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
10	3.2. Официально-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое оформление	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Практические задания по теме	Все правильно выполненные задания 5б. (5)
11	3.3. Деловая переписка: современное деловое письмо	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой	Практические задания по теме	Все правильно выполненные задания (5)

№ 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)
			коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
12	4. Устное деловое общение	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Сообщение	Полное раскрытие темы 10 баллов (10)
13	4.1. Виды делового общения: деловая беседа; разговор по телефону; презентация; деловые переговоры	УК-4	З.Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Доклады	Полное раскрытие темы 25б. (25)

№ 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)
			Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке		
14	4.2. Публичное выступление	УК-4	З. Знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке	Сообщение	Полное раскрытие темы 10 б. (10)
				<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 деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

1. Влияние западного бизнес-этикета на отечественный речевой этикет.
2. Деловые переговоры: типология (по сфере деятельности, по цели, по характеру взаимоотношений между сторонами), общие признаки.
3. Значение речевого этикета и факторы, его формирующие.
4. Национальные особенности делового человека разных стран (на выбор: американцы, англичане, немцы, французы, итальянцы, китайцы, японцы и др.).
5. Недостатки при ведении переговоров.
6. Новые жанры и средства речевого этикета (жанр на выбор).
7. Понятие речевого этикета: традиции и новое.
8. Практика проведения переговоров: тактические приемы.
9. Типы совместных решений.
10. Этапы проведения переговоров: сбор информации.
11. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации (ситуация на выбор).

**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 использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

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 деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

Задание № 1. Написать объяснительную записку в связи с опозданием на учебные занятия.

Задание № 2. Написать письмо-благодарность

Задание № 3. Написать справку о том, что студент является обучающимся 1 курса.

Задание № 4. Указать тип документа, который используется при нарушении учебной дисциплины

Задание № 5. Указать тип документа, который используется в случае нарушения распоряжения декана факультета

**ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА**



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Профиль - Организация социальной  
работы с разными группами населения  
Кафедра русского языка и  
межкультурной коммуникации  
Дисциплина - Русский язык и культура  
делового общения

## БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Выполните редакторскую правку текста (30 баллов).
3. Написать справку о том, что студент является обучающимся 1 курса. (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. Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В. Культура устной и письменной коммуникации. учебное пособие. Электронный ресурс/ И.С. Выходцева.- Саратов: Вузовское образование, 2016.-268 с.
2. Кузнецов И. Н. Риторика, или Ораторское искусство/ И.Н. Кузнецов.- Москва: Юнити-Дана, 2015.-431 с.
3. Русский язык и культура речи. учеб. пособие/ О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина.- М.: ИНФРА-М, 2004.-192 с.
4. 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.
5. [Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет. \[Электронный ресурс\] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2016. — 386 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/83778](http://e.lanbook.com/book/83778)

#### 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. [Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86469.html](https://www.iprbookshop.ru/86469.html)
5. [Крохина, Н.А. Этикет и протокол делового общения. \[Электронный ресурс\] — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 383 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/63939](http://e.lanbook.com/book/63939)

6. [Филиппова, Л.С. Современный русский язык. Морфемика. Словообразование: учебное пособие. \[Электронный ресурс\] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 248 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/1407](http://e.lanbook.com/book/1407)

## **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