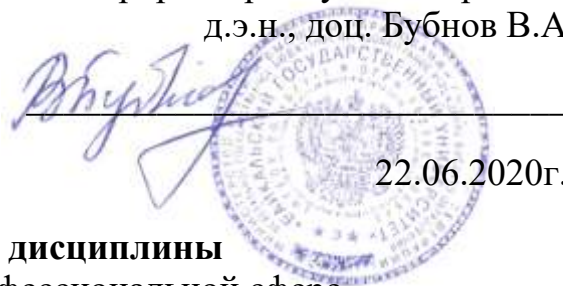


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.10. Русский язык в профессиональной сфере

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения
Направленность (профиль): Международные отношения
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

| | |
|--|-----|
| Курс | 2 |
| Семестр | 22 |
| Лекции (час) | 18 |
| Практические (сем, лаб.) занятия (час) | 18 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час) | 72 |
| Курсовая работа (час) | |
| Всего часов | 108 |
| Зачет (семестр) | 22 |
| Экзамен (семестр) | |

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 41.03.05
Международные отношения.

Автор А.А. Федосеев

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

Заведующий кафедрой А.М. Литовкина

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

1. Цели изучения дисциплины

Овладеть культурой общения: уметь логически ясно, аргументировано и грамотно строить устную и письменную речь, получить навыки речевой коммуникации в межличностной и профессиональной сферах, повысить уровень практического владения современным русским литературным языком.

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 |
|----------------------------|--|
| ОПК-1 | Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности |

Структура компетенции

| Компетенция | Формируемые ЗУНы |
|--|---|
| ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности | З. знание профессиональной терминологии и особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации У. умение осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Н. владение навыками применения понятийного аппарата по профилю деятельности и знания особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации |

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 |
|--|------------------|
| Контактная(аудиторная) работа | |
| Лекции | 18 |
| Практические (сем, лаб.) занятия | 18 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам | 72 |

| | |
|-------------|-----|
| Всего часов | 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

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Самостоят. раб. | В интерактивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|--|---------|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--|
| 1 | Стилистика и функционирование языка | 22 | 12 | 10 | 30 | | Напишите реферат. Ответьте на вопросы |
| 2 | Деловая этика и корпоративная культура | 22 | 6 | 8 | 42 | | Напишите эссе. Выполните задание |
| | ИТОГО | | 18 | 18 | 72 | | |

5.2. Лекционные занятия, их содержание

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|--|---|
| 01 | Деловое общение. Культура деловой речи | Общение, виды общения. Деловое общение, его особенности. Правила речевого общения. Деловой разговор и речевые ошибки. |
| 02 | Деловое общение | Культура деловой речи. Деловой этикет. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетенции. |
| 03 | Особенности официально-делового стиля речи | Экстралингвистические особенности официально-делового стиля речи. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи. |
| 04 | Языковые нормы делового письма | Лексические нормы. Стилистическая окраска слова и лексические нормы делового стиля. Грамматические нормы. Словосочетание. Синтаксические нормы. |
| 05 | Деловое письмо | Текстовые нормы делового стиля. Требования к оформлению реквизитов документов. Этикет делового письма. Структура делового письма. Организационно-распорядительная документация. Личные документы. |
| 06 | Речевое общение | Современная языковая (речевая) ситуация. Основные единицы речевого общения: коммуникативная ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие. |
| 07 | Речевой этикет как часть делового этикета. | Формулы речевого этикета (знакомство, приветствие, прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет. Речевой этикет в телефонных деловых переговорах. |
| 08 | Служебно-деловое общение | Деловые переговоры: общая характеристика. Мыслительно-речевая деятельность участников делового общения. Двусторонние деловые переговоры. Презентационная речь как разновидность публичной речи. |
| 09 | Основы ораторского искусства | Спор. Дискуссия. Полемика: риторические советы |

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|------------------|---|
| 1 | Культура речи и деловое общение. Роль культуры речи в современном мире. Основные понятия культуры речи: Язык, речь, коммуникация, текст, речевая культура личности. |
| 1 | Деловой дискурс как объект лингвистического исследования. Понятие о деловом дискурсе. Типы дискурса. Стратегии и тактики делового дискурса. Дискурсивное событие, дискурсивный жанр, дискурсивное действие, тип текста. Жанры устной, письменной и смешанной деловой речи. Семинар |
| 1 | Письменные формы деловой речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Канцелярский документ как особый тип текста и его языковые особенности. Форма канцелярских документов. Принципы классификации деловых документов. Семинар |
| 1 | Речевая культура делового общения. Речевая культура делового общения. Этикет средств коммуникации. |
| 1 | Языковые нормы в деловом общении. Лексические нормы делового письма.. Лексика официально-делового стиля. Лексические нормы официально-делового стиля. Стилистическая окраска слова и лексические нормы официально-делового стиля. Грамматические нормы делового письма.. Предложно-падежные образования с существительными. Склонение сложных слов. Определение рода несклоняемых существительных, сложносокращенных слов. Синтаксические нормы делового письма.. Порядок слов в предложении. Предложения с причастными и деепричастными оборотами. Употребление однородных членов. Семинар |
| 2 | Правила подготовки и проведения деловой беседы. Деловая этика в структуре этического знания. Этапы. Характеристика манипулятивного делового общения. Основные способы психологического воздействия: убеждение, внушение, принуждение, заражение. Профессиональный этический кодекс: понятие и назначение. Виды и структура кодексов профессиональной этики. Традиции российского делового поведения: история и современность. Формирование норм и ценностей деловой этики в современной России. Семинар |
| 2 | Специфика корпоративной культуры. Кодекс корпоративной этики. Возникновение и развитие корпоративной культуры. Структура корпоративной культуры и ее составные элементы. Принципы формирования корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Семинар |
| 2 | Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Понятие коммуникативной личности делового человека. Имидж делового человека. Понятие имиджа. Слагаемые имиджа делового человека: правила хорошего тона, речевая культура, внешняя привлекательность и опрятность, ведение здорового образа жизни, использование эффективной поведенческой техники. Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины. Семинар |
| 2 | Устная публичная речь. Деловая риторика. Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности. Стилиевой статус и основные черты устной деловой речи. Принципы и правила подготовки публичного выступления. Презентационная речь как разновидность публичной речи. Семинар |

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. Стилистика и функционирование языка | ОПК-1 | З. знание профессиональной терминологии и особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации У. умение осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Н. владение навыками применения понятийного аппарата по профилю деятельности и знания особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации | Напишите реферат | Полнота, правильность, (30) |
| 2 | | ОПК-1 | З. знание профессиональной терминологии и особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации У. умение осуществлять эффективную | Ответьте на вопросы | Полнота, точность, правильность (30) |

| № 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) |
|----------|---|---|---|--|---|
| | | | коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Н.владение навыками применения понятийного аппарата по профилю деятельности и знания особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации | | |
| 3 | 2. Деловая этика и корпоративная культура | ОПК-1 | З.знание профессиональной терминологии и особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации У.умение осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Н.владение навыками применения понятийного аппарата по профилю деятельности и знания особенностей профессиональной | Выполните задание | Логичность, правильность, точность (20) |

| № 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 на государственном языке Российской Федерации | | |
| 4 | | ОПК-1 | З.знание профессиональной терминологии и особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации У.умение осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности Н.владение навыками применения понятийного аппарата по профилю деятельности и знания особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации | Напишите эссе | Логичность, правильность, полнота (20) |
| | | | | Итого | 100 |

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 22.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (20 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Правильность (2 баллов за один правильный ответ).

Компетенция: ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

Знание: знание профессиональной терминологии и особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации

1. Деловая беседа как основная форма делового этикета.
2. Деловое письмо. Типы делового письма
3. Деловые переговоры Деловая беседа по телефону.
4. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и пути их преодоления
5. Невербальные средства в деловой коммуникации
6. Особенности ведения деловой беседы по телефону.
7. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
8. Понятие деловое общение, его функции и виды.
9. Понятие общение. Виды и содержание общения.
10. Понятие языковая норма.
11. Понятия имидж, этикет и деловая этика.
12. Правила делового этикета.
13. Пресс-конференция.
14. Публичная речь. Презентация
15. Реклама в деловой речи.
16. Речевого этикет в документе. Специфика русского речевого общения. Формулы речевого этикета.
17. Сущность деловой коммуникации. Основные задачи и принципы деловой коммуникации.
18. Характеристики деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации
19. Этические нормы речевого культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения.
20. Язык и речь. Коммуникативные неудачи.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Правильность, точность, полнота.

Компетенция: ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

Умение: умение осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

Задача № 1. Выполните задание. Исправьте ошибки

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (45 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Правильность, точность, полнота.

Компетенция: ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

Навык: владение навыками применения понятийного аппарата по профилю деятельности и знания особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации

Задание № 1. Выполните задание. Реализуйте деловое общение на практике

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 41.03.05 Международные
отношения
Профиль - Международные отношения
Кафедра русского языка и
межкультурной коммуникации
Дисциплина - Русский язык в
профессиональной сфере

БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 баллов).
2. Выполните задание. Исправьте ошибки (35 баллов).
3. Выполните задание. Реализуйте деловое общение на практике (45 баллов).

Составитель _____ А.А. Федосеев

Заведующий кафедрой _____ А.М. Литовкина

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

а) основная литература:

1. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет. пособие для учащихся старших классов.- М.: ЮНВЕС, 1997.-192 с.
2. Петрикова А., Галло Я., Куприна Т. Основы межкультурной дидактики. [учебник]/ А. Петрикова, Т. Куприна, Я. Галло.- М.: Русский язык. Курсы, 2015.-370 с.
3. Русский язык для экономистов: готовимся к профессиональной деятельности. учеб. пособие для иностранцев, изучающих русский язык. 2-е изд., стер./ Л. П. Клубукова [и др.]- М.: Русский язык. Курсы, 2015.-160 с.
4. [Петрова Ю.А. Культура и стиль делового общения \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Ю.А. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ГроссМедиа, 2007. — 190 с. — 5-476-003-476. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1129.html](http://www.iprbookshop.ru/1129.html)

б) дополнительная литература:

1. Розенталь Д. Э. Большой справочник по русскому языку. Орфография. Пунктуация. Орфографический словарь. Прописная или строчная?/ Д. Э. Розенталь.- М.: Мир и Образование, 2007.-1007 с.
2. Приходько В. К. Выразительные средства языка. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по спец. пед. образования/ В. К. Приходько.- М.: Академия, 2008.-255 с.
3. Герасева Н. П. Деловые беседы на русском языке/ Под ред. Воскресенской И. В.- М.: Рус. яз., 1982.-248 с.
4. Рабинович Е. Риторика повседневности. филологические очерки/ Рабинович Е.- СПб.: Изд-во Ивана Лимбаха, 2000.-237 с.

5. Голуб И. Б. Риторика: учитесь говорить правильно и красиво. [учебник для вузов]/ И. Б. Голуб.- М.: ОМЕГА-Л, 2009.-405 с.
6. Махтина Г.И. Русский язык и культурв речи.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014.- 117 с.// URL: 33274.docx
7. [Власова Э.И. Этика делового общения \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Э.И. Власова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с. — 978-5-7264-0534-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16309.html](http://www.iprbookshop.ru/16309.html)
8. [Титова, Л. Г. Деловое общение \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Л. Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10495.html](http://www.iprbookshop.ru/10495.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
- Портал «Образование на русском». Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина, адрес доступа: <https://pushkininstitute.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт «Культура письменной речи», адрес доступа: <http://www.grammar.ru/>. доступ неограниченный
- Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию, адрес доступа: <http://evartist.narod.ru/text1/20.htm>. доступ неограниченный
- Справочно-информационный портал Грамота.ру, адрес доступа: <http://www.gramota.ru/>. доступ неограниченный
- Центр русского языка МГУ, адрес доступа: <http://www.mgu-russian.com/en/learn/test-online/>. доступ неограниченный

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области культуры речи.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

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;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);

- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

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:

– АБИС (Автоматизированная библиотечная информационная система),

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