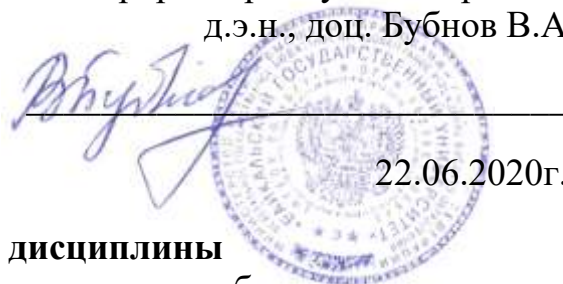


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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: 43.03.02 Туризм  
Направленность (профиль): Туристский и гостиничный бизнес  
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 43.03.02  
Туризм .

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<br>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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<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 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<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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)  |



| №<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) |
|----------|---|---|--|--|---|
|          | деловой речи  |   | устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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<br>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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:<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) |
|-------|---|---|--|--|---|
|       | Фонетические нормы  |   | деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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<br>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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:<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) |
|-------|--|---|---|--|---|
|       |  |   | 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<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном  | 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:<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) |
|-------|---|---|---|--|---|
|       |   |   | 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<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>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<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>Н.Владеть навыками деловой   | 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) |
|----------|---|---|---|--|---|
|          |   |   | 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<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке | 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 деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>У.Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке   | Доклады  | Полное раскрытие темы<br>25б. (25)  |

| № 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) |
|-------|---|---|--|--|---|
|       |   |   | 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<br>У. Уметь использовать знания деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке<br>Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке | Сообщение  | Полное раскрытие темы<br>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 сто-ронами), 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

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Направление - 43.03.02 Туризм  
Профиль - Туристский и гостиничный



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

бизнес  
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