Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.

_____

30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.9. Русский язык и деловая коммуникация

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Менеджмент и бизнес-технологии
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очно-заочная

Курс	1
Семестр	12
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	90
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	12
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Автор Е.А. Непомнящих

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 деловая коммуникация» является формирование теоретико-практических основ для осуществления деловой коммуникации на государственном языке РФ в устной и письменной формах в соответствии с системой норм и правил, а также традиций и трансформации делового русского языка.

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 виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У. Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Командная работа и лидерство"

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	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	90
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	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации	12	1		6		практические задания по теме
2	Деловая письменная коммуникация	12					
2.1	Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации	12	1		6		практические задания по теме
2.2	Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации нормы	12	2		6		практические задания по теме
2.3	Системы лексических средств в документе	12	2		8		практические задания по теме
2.4	Употребление отдельных морфологических средств в документе	12	1		8		практические задания по теме
2.5	Употребление синтаксических средств в документе	12	1		8		практические задания по теме
2.6	Личные документы	12	1		6		практические задания по теме
2.7	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование	12	1		6		практические задания по теме
3	Современная деловая переписка	12					
3.1	Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное деловое письмо и культура его	12	1		8		практические задания по теме

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	оформления						
3.2	Особенности электронного делового письма	12	1		6		практические задания по теме
4	Устная деловая коммуникация	12					
4.1	Основные характеристики устной деловой коммуникации. Нормы устного делового языка. Речевой этикет в устной деловой коммуникации	12	2		8		практические задания по теме
4.2	Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки	12	2		6		сообщение и презентация
4.3	Официальное публичное выступление	12	2		8		сообщение и презентация
	ИТОГО		18		90		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Раздел 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации	Язык, речь, коммуникация как основы формирования универсальной компетенции в области деловой коммуникации. Русский язык как государственный язык Российской Федерации: нормативно-правовой аспект. Понятие деловой коммуникации: коммуникативно-прагматический аспект, структурный аспект, нормативный аспект; цели, виды и формы; сферы применения; деловая ситуация и ее структура; стилевые признаки; лексические, морфологические, синтаксические особенности.
1	Раздел 2. Тема 2.1. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации	Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации: понятие, классификация, общие требования, языковые особенности, пунктуационно-графическое оформление.
2	Раздел 2. Тема 2.2. Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации нормы	Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ: система норм, кодификация и вариативность норм. Лингвистическое обеспечение функционирования государственного языка в деловой коммуникации: виды лингвистических словарей, справочников и культура работы с ними.
3	Раздел 2. Тема 2.3.	Системы лексических средств в документе; лексические

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	Системы лексических средств в документе	ошибки. Фразеология делового языка и ошибки в употреблении фразеологизмов.
4	Раздел 2. Тема 2.4. Употребление отдельных морфологических средств в документе	Употребление отдельных морфологических средств в документе: - имен существительных: род несклоняемых слов иноязычного происхождения; род сложносокращенных слов; вариативность падежных окончаний; склонение нестандартных фамилий; употребление несклоняемых нерусских фамилий при сочетании двух лиц; - имен прилагательных: синонимия полных и кратких форм имен прилагательных, типичные ошибки; синонимия степеней сравнения имен прилагательных, типичные ошибки; - правила оформления чисел и числительных, дат, календарных сроков, времени в документе; трудности в сочетании некоторых числительных с существительными (например, 23 и сущ. сутки, брюки, ножницы и т.д.); - форм глагола: синонимия форм времени; трудности употребления некоторых форм глагола; синонимия форм причастий и деепричастий; - синонимия предлогов в – на, из – с; синонимия предлогов, выражающих причинные, временные, сравнительные и др. отношения.
4	Раздел 2. Тема 2.5. Употребление синтаксических средств в документе	Употребление синтаксических средств в документе. Прямой порядок слов как ядерная структура предложения в документном тексте. Трудные случаи форм согласования. Трудные случаи предложного и беспредложного управления. Однотипные падежные формы в деловой письменной коммуникации. Грамматические правила построения предложения: простого неосложненного и осложненного, сложного с разными видами связи. Синтаксические ошибки в документном тексте.
5	Раздел 2. Тема 2.6. Личные документы	Личные документы. Формуляр личного заявления; правила оформления адресата; структура и содержание документного текста. Резюме как форма профессиональной самооценки в целях деловой коммуникации: традиционные требования, структура, языковые клише. Автобиография как биографический жанр в системе документов: структурно-смысловые блоки, трансформации в содержании, языковые клише. Правила написания некоторых наименований; пунктуационное и графическое оформление личных документов.
5	Раздел 2. Тема 2.7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа.	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое и пунктуационно-графическое оформление. Критерии оценки документа. Логические основы редактирования. Виды и техника правки документов. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	Редактирование	
6	Раздел 3. Тема 3.1. Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное деловое письмо и культура его оформления	Деловая переписка в современной деловой коммуникации: нормативно-правовые основы, коммуникативные цели, формы деловых писем (бумажная и электронная), языковые средства (специальная официально-деловая терминология; сокращения и аббревиатуры; языковые клише; формулы речевого этикета). Информационное деловое письмо и культура его оформления. Структура делового текста: введение, основная часть, заключение. Способы и правила обращения к адресату. Языковые средства основной части. Коммуникативные сигналы окончания коммуникации. Правила оформления адресанта и почтового адреса.
6	Раздел 3. Тема 3.2. Особенности электронного делового письма	Особенности электронного делового письма. Бонтон и моветон в деловой переписке: мнения и оценки практиков-экспертов. Нэтикет. Ошибки, типичные для текста делового письма: ошибки структурирования; ошибки, порождаемые процессами официализации и деофициализации речи; нарушения языковых норм (лексических, грамматических, пунктуационных).
7	Раздел 4. Тема 4.1. Основные характеристики устной деловой коммуникации. Нормы устного делового языка. Речевой этикет в устной деловой коммуникации	Основные характеристики устной деловой коммуникации, типичные барьеры. Нормы устного делового языка. Инокультурные имена собственные в русской деловой практике произношения. Крылатые слова и выражения. Речевой этикет в сфере устной деловой коммуникации: традиции и трансформации.
8	Раздел 4. Тема 4.2. Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки	Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки. 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, телефонный этикет и типичные нарушения этикета. Презентация: цели и возможности, классификация (публичные, камерные, приватные). Сообщение, презентация.
9	Раздел 4. Тема 4.2. Официальное публичное выступление	Официальное публичное выступление. Оратор и его аудитория. Фазы официального публичного выступления. Вербальные и невербальные компоненты. Приемы и средства: композиционные приемы, речевые средства, методические средства, фасцинативные приемы. Текст выступления. Культура спора. Сообщение, презентация.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

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

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
2	2.1. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			устной и письменной формах на государственном языке РФ		не выполнены. (5)
3	2.2. Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации нормы	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
4	2.3. Системы лексических средств в документе	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			государственном языке РФ		
5	2.4. Употребление отдельных морфологических средств в документе	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	15 баллов за безошибочное выполнение, 10-14 баллов за 2-3 ошибки по содержанию и/или структуре документа, 5-9 баллов - 4-5 ошибок по содержанию и/или структуре документа,0-4 баллов- если количество ошибок превышает 5 ошибок. (15)
6	2.5. Употребление синтаксических средств в документе	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
7	2.6. Личные документы	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	15 баллов за безошибочное выполнение, 10-14 баллов за 2-3 ошибки по содержанию и/или структуре документа, 5-9 баллов - 4-5 ошибок по содержанию и/или структуре документа,0-4 баллов- если количество ошибок превышает 5 ошибок. (15)
8	2.7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	10 баллов - полное раскрытие темы, 5-9 баллов - тема раскрыта не полностью, встречаются незначительные ошибки в тексте, 1-4 балла - задание выполнено не в полном объеме, встречаются ошибки, 0 баллов- задание не выполнено. (10)
9	3.1. Деловая переписка в	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы	практические задания по теме	5 баллов за все верно

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	современной деловой коммуникации. Информационное деловое письмо и культура его оформления		деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ		выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
10	3.2. Особенности электронного делового письма	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
11	4.1. Основные характеристики устной деловой коммуникации.	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла -

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	Нормы устного делового языка. Речевой этикет в устной деловой коммуникации		способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ		все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
12	4.2. Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ	сообщение и презентация	10 баллов - полное раскрытие темы, 5-9 баллов - тема раскрыта не полностью, встречаются незначительные ошибки в тексте, 1-4 балла - задание выполнено не в полном объеме, встречаются ошибки, 0 баллов- задание не выполнено. (10)
13	4.3. Официальное публичное выступление	УК-4	З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в	сообщение и презентация	10 баллов - полное раскрытие темы, 5-9 баллов - тема раскрыта не полностью,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			устной и письменной формах на государственном языке РФ У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ		встречаются незначительные ошибки в тексте, 1-4 балла - задание выполнено не в полном объеме, встречаются ошибки, 0 баллов- задание не выполнено. (10)
				Итого	**100**

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 12.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

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

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

Знание: Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ

1. Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное письмо и культура его оформления.
2. Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации норм.
3. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации.
4. Личные документы.
5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование.
6. Основные характеристики устной деловой коммуникации. Нормы устного делового языка. Речевой этикет в устной деловой коммуникации.
7. Особенности электронного делового письма.

8. Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки.
9. Официальное публичное выступление.
10. Русский язык как государственный язык РФ. Понятие деловой коммуникации.
11. Системы лексических средств в документе.
12. Употребление отдельных морфологических средств в документе.
13. Употребление синтаксических средств в документе.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: правильный ответ - 30 баллов.

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 средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации
Задача № 1. Выполните редакторскую правку документа.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: правильный ответ - 30 баллов.

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 РФ
Задание № 1. Напишите документ (деловая ситуация на выбор).

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»** **(ФГБОУ ВО «БГУ»)**	Направление - 38.03.02 Менеджмент Профиль - Менеджмент и бизнес-технологии Кафедра русского языка и межкультурной коммуникации Дисциплина - Русский язык и деловая коммуникация

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Выполните редакторскую правку документа. (30 баллов).
3. Напишите документ (деловая ситуация на выбор). (30 баллов).

Составитель _____ Е.А. Непомнящих

Заведующий кафедрой _____ А.М. Литовкина

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

а) основная литература:

1. Русский язык и культура речи. учеб. пособие/ О. Я. Гойхман, Л. М. Гончарова, О. Н. Лапшина.- М.: ИНФРА-М, 2004.-192 с.
2. Булгакова О.А., Агуреева Е.В. Русский язык и культура речи. учебное пособие. Электронный ресурс.- Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2008.-88 с.
3. Русский язык и культура речи. допущено М-вом образования РФ. учеб. пособие для вузов, для бакалавров и магистрантов. Изд. 31-е/ Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.-539 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. Махтина Г.И. Русский язык и культура речи .- Иркутск: Изд-во БГУ, 2017.- 16 с.
6. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80614.html
7. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — Москва : Дашков и К, 2018. — 344 с. — ISBN 978-5-394-02802-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85358.html

б) дополнительная литература:

1. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Деловая риторика. учеб. пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп./ Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова.- Ростов н/Д: МарТ, 2002.-510 с.
2. Русский язык и культура речи. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.Н Бегаева.- Москва: Юнити-Дана, 2012.-351 с.
3. Русский язык и культура речи. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.В. Шарохина.- Москва: Юнити-Дана, 2017.-351 с.
4. Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Голуб. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 432 с. — 978-5-98704-305-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66412.html
5. 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

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)

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:
– Adobe Acrobat Reader_11,
– MS Office,
– OpenOffice.org,

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