### 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.14. 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	72
подготовку к экзаменам и зачетам (час)	12
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	22
Экзамен (семестр)	

Программа составлена в соответствии с  $\Phi \Gamma OC$  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: 30.06.2023

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

# 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	/ <b>  (*   K</b> ' =	Семинар Лаборат. Практич.		В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	Стилистика и						Напишите
1	функционирование	22	12	10	30		реферат. Ответьте
	языка						на вопросы
	Деловая этика и						Выполните
2	корпоративная	22	6	8	42		задание. Напишите
	культура						эссе
	ИТОГО		18	18	72		

#### 5.2. Лекционные занятия, их содержание

No	Наименование	Содержание	
$\Pi/\Pi$	разделов и тем		
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	Текстовые нормы делового стиля. Требования к оформлена реквизитов документов. Этикет делового письма. Структуг		
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. Мыслительноречевая деятельность участников делового общения. Двусторонние деловые переговоры. Презентационная речь как разновидность публичной речи.	
09	Основы ораторского исусства	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. Стилевой 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

<b>№</b> п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1З.п, У.1У.п, Н.1Н.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. Стилистика и функционирован ие 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	Напишите реферат	Полнота - 10 б, правильность - 10 б. (20)
2		ОПК-1	3.знание профессиональной терминологии и особенностей профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации У.умение осуществлять эффективную	Ответьте на вопросы	Правильность (за каждый верный ответ - 2 балла) (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	У.1У.n, Н.1Н.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)
			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	Выполните задание	Правильность - 10 б., логичность - 10 б., точность - 10 б. (30)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1З.п, У.1У.п, Н.1Н.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	языке Россииской 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		Правильность - 10б., логичность - 10 б., точность - 10 б. (30)
				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 (за каждый правильный ответ - 2 балла).

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. Речевой 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 речевой 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 - 15 б., логичность - 10 б., точность - 10 б..

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 - 15 б., логичность - 10 б., точность - 10 б., полнота - 10 б..

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 межкультурной коммуникации УНИВЕРСИТЕТ» Дисциплина - Русский язык в (ФГБОУ ВО «БГУ») профессиональной сфере

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. Клобукова [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

#### 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
- 8. <u>Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]</u>: 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

# 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.gramma.ru/. доступ неограниченный
- Справочник по правописанию, произношению, литературному редактированию, адрес доступа: http://evartist.narod.ru/text1/20.htm. доступ неограниченный
- Справочно-информационный портал Грамота.py, 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