

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

УТВЕРЖДАЮ

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



21.06.2024г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.11. Русский язык и деловая коммуникация

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом (Русско-китайская программа двойного дипломирования)
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

| | |
|--|-----|
| Курс | 1 |
| Семестр | 11 |
| Лекции (час) | 14 |
| Практические (сем, лаб.) занятия (час) | 14 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час) | 80 |
| Курсовая работа (час) | |
| Всего часов | 108 |
| Зачет (семестр) | 11 |
| Экзамен (семестр) | |

Иркутск 2024

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

Автор А.М. Литовкина

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 | 14 |
| Практические (сем, лаб.) занятия | 14 |
| Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам | 80 |
| Всего часов | 108 |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Само- стоят. раб. | В интера- ктивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|---|---------|--------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|
| .1 | Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации | 11 | 1 | 1 | 6 | | практические задания по теме |
| 2 | Деловая письменная коммуникация | 11 | | | | | |
| 2.1 | Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации | 11 | 1 | 1 | 6 | | практические задания по теме |
| 2.2 | Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации нормы | 11 | 2 | 2 | 6 | | практические задания по теме |
| 2.3 | Системы лексических средств в документе | 11 | 0 | 2 | 6 | | практические задания по теме |
| 2.4 | Употребление отдельных морфологических средств в документе | 11 | 1 | 1 | 8 | | практические задания по теме |
| 2.5 | Употребление синтаксических средств в документе | 11 | 1 | 1 | 6 | | практические задания по теме |
| 2.6 | Личные документы | 11 | 1 | 1 | 6 | | практические задания по теме |
| 2.7 | Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование | 11 | 1 | 1 | 6 | | практические задания по теме |
| 3 | Современная деловая переписка | 11 | | | | | |
| 3.1 | Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное деловое письмо и культура его | 11 | 1 | 1 | 6 | | практические задания по теме |

| № п/п | Раздел и тема дисциплины | Семестр | Лекции | Семинар Лаборат. Практич. | Самостоят. раб. | В интерактивной форме | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|---|---------|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--|
| | оформления | | | | | | |
| 3.2 | Особенности электронного делового письма | 11 | 1 | 1 | 6 | | практические задания по теме |
| 4 | Устная деловая коммуникация | 11 | | | | | |
| 4.1 | Основные характеристики устной деловой коммуникации. Нормы устного делового языка. Речевой этикет в устной деловой коммуникации | 11 | 2 | 0 | 6 | | практические задания по теме |
| 4.2 | Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки | 11 | 2 | 0 | 6 | | сообщение и презентация |
| 4.3 | Официальное публичное выступление | 11 | 0 | 2 | 6 | | сообщение и презентация |
| | ИТОГО | | 14 | 14 | 80 | | |

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. |
| 4 | Раздел 2. Тема 2.4. | Употребление отдельных морфологических средств в |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|---|---|
| | Употребление отдельных морфологических средств в документе | <p>документе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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.</p> |
| 5 | Раздел 2. Тема 2.6. Личные документы | <p>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.</p> |
| 5 | Раздел 2. Тема 2.7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование | <p>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.</p> |
| 6 | Раздел 3. Тема 3.1. Деловая переписка в современной деловой | <p>Деловая переписка в современной деловой коммуникации: нормативно-правовые основы, коммуникативные цели, формы деловых писем (бумажная и электронная), языковые средства</p> |

| № п/п | Наименование разделов и тем | Содержание |
|-------|---|---|
| | коммуникации. Информационное деловое письмо и культура его оформления | (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. |

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|------------------|---|
| .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; |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|------------------|---|
| | лексические, морфологические, синтаксические особенности. |
| 2 | Системы лексических средств в документе. Системы лексических средств в документе; лексические ошибки. Фразеология делового языка и ошибки в употреблении фразеологизмов. |
| 2 | Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации: понятие, классификация, общие требования, языковые особенности, пунктуационно-графическое оформление. |
| 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. |
| 2 | <p>Употребление отдельных морфологических средств в документе.</p> <p>Употребление отдельных морфологических средств в документе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 2 | 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. |
| 2 | 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. |
| 2 | Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое и пунктуационно-графическое оформление. |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения |
|------------------|--|
| | Критерии оценки документа. Логические основы редактирования. Виды и техника правки документов. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста. |
| 3 | Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное деловое письмо и культура его оформления. 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. |
| 3 | 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). |
| 4 | 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, фасциативные приемы. Текст выступления. Культура спора. Сообщение, презентация. |

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. 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 | практические задания по теме | 5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть |

| № 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) |
|-------|---|---|--|--|---|
| | | | <p>формах на государственном языке РФ</p> <p>У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации</p> <p>Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ</p> | | <p>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.</p> <p>(5)</p> |
| 2 | 2.1. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации | УК-4 | <p>З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном языке РФ</p> <p>У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации</p> <p>Н.Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ</p> | практические задания по теме | <p>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.</p> <p>(5)</p> |
| 3 | 2.2. Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации | УК-4 | <p>З.Знать виды, средства, нормы деловой коммуникации и способы ее осуществления в устной и письменной формах на государственном</p> | практические задания по теме | <p>5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла -</p> |

| № 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) |
|-------|---|---|--|--|--|
| | нормы | | 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 | | 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 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) |
| 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 | 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 |

| № 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) |
|-------|---|---|--|--|---|
| | | | 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 | | 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) |
| 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 | 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 |

| № 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) |
|-------|--|---|--|--|--|
| | | | 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 | | 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 современной деловой коммуникации. Информационное деловое письмо и культура его оформления | 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 | 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 |

| № 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) |
|-------|--|---|--|--|--|
| | | | целях осуществления деловой коммуникации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ | | 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. Нормы устного делового языка. Речевой этикет в устной 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 | 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 - |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|-------|---|---|--|--|--|
| | | | коммуникации Н. Владеть навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ | | 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 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 | 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) |

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины) | Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО | (ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п) | Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
|----------|---|---|---|--|---|
| | | | деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ | | |
| | | | | Итого | 100 |

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: 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 - Управление бизнесом
(Русско-китайская программа двойного
дипломирования)
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 _____ А.М. Литовкина

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