

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.6. Русский язык и деловая коммуникация

Направление подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
Направленность (профиль): Реклама и связи с общественностью  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очная

Курс	1
Семестр	12
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	12
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2024

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 42.03.01  
Реклама и связи с общественностью.

Автор С.Н. Карамышева

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

Заведующий кафедрой А.М. Литовкина

### 1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык и 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	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	72
Всего часов	108

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

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Само- стоят. раб.	В интера- ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации	12	1	1	4		практические задания по теме
2	Деловая письменная коммуникация	12					
2.1	Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации	12	1	1	4		практические задания по теме
2.2	Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации нормы	12	2	2	6		практические задания по теме
2.3	Системы лексических средств в документе	12	2	2	6		практические задания по теме
2.4	Употребление отдельных морфологических средств в документе	12	1	1	6		практические задания по теме
2.5	Употребление синтаксических средств в документе	12	1	1	6		практические задания по теме
2.6	Личные документы	12	1	1	6		практические задания по теме
2.7	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование	12	1	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	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	12	1	1	4		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	2	6		практические задания по теме
4.2	Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки	12	2	2	6		сообщение и презентация
4.3	Официальное публичное выступление	12	2	2	6		сообщение и презентация
	ИТОГО		18	18	72		

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации 2.1. Документ как базовая письменная форма 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. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации: понятие, классификация, общие требования, языковые особенности, пунктуационно-графическое оформление.
2	2.2. Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ	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	2.3. Системы лексических средств в документе	Системы лексических средств в документе; лексические ошибки. Фразеология делового языка и ошибки в употреблении фразеологизмов.
4	2.4. Употребление	Употребление отдельных морфологических средств в

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	отдельных морфологических средств в документе 2.5. Употребление синтаксических средств в документе	<p>документе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имен существительных: род несклоняемых слов иноязычного происхождения; род сложносокращенных слов; вариативность падежных окончаний; склонение нестандартных фамилий; употребление несклоняемых нерусских фамилий при сочетании двух лиц;</li> <li>- имен прилагательных: синонимия полных и кратких форм имен прилагательных, типичные ошибки; синонимия степеней сравнения имен прилагательных, типичные ошибки;</li> <li>- 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.);</li> <li>- форм глагола: синонимия форм времени; трудности употребления некоторых форм глагола; синонимия форм причастий и деепричастий;</li> <li>- синонимия предлогов в – на, из – с; синонимия предлогов, выражающих причинные, временные, сравнительные и др. отношения.</li> </ul> <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	2.6. Личные документы 2.7. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование	<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> <p>Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы: содержание, композиция, языковое и пунктуационно-графическое оформление.</p> <p>Критерии оценки документа. Логические основы редактирования. Виды и техника правки документов. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста.</p>
6	3.1. Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное	<p>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).</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	деловое письмо и культура его оформления 3.2. Особенности электронного делового письма	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. 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	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	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).
9	4.3. 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.

### 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,

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	структурный аспект, нормативный аспект; цели, виды и формы; сферы применения; деловая ситуация и ее структура; стилевые признаки; лексические, морфологические, синтаксические особенности. Проводится в форме практического занятия.
2	Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации: понятие, классификация, общие требования, языковые особенности, пунктуационно-графическое оформление. Проводится в форме практического занятия.
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. Проводится в форме практического занятия.
2	Системы лексических средств в документе. Системы лексических средств в документе; лексические ошибки. Фразеология делового языка и ошибки в употреблении фразеологизмов. Проводится в форме практического занятия.
2	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. Проводится в форме практического занятия.
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. Проводится в форме практического занятия.
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.



№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	<p>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> <p>Проводится в форме практического занятия.</p>
2	<p>Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование. 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.</p> <p>Редактирование различных элементов текста.</p> <p>Проводится в форме практического занятия.</p>
3	<p>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).</p> <p>Информационное деловое письмо и культура его оформления. Структура делового текста: введение, основная часть, заключение. Способы и правила обращения к адресату. Языковые средства основной части.</p> <p>Коммуникативные сигналы окончания коммуникации. Правила оформления адресанта и почтового адреса.</p> <p>Проводится в форме практического занятия.</p>
3	<p>Особенности электронного делового письма. Особенности электронного делового письма. Бонтон и моветон в деловой переписке: мнения и оценки практиков-экспертов. Нэтикет.</p> <p>Ошибки, типичные для текста делового письма: ошибки структурирования; ошибки, порождаемые процессами официализации и деофициализации речи; нарушения языковых норм (лексических, грамматических, пунктуационных).</p> <p>Проводится в форме практического занятия.</p>
4	<p>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.</p> <p>Речевой этикет в сфере устной деловой коммуникации: традиции и трансформации.</p> <p>Проводится в форме практического занятия.</p>
4	<p>Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки.</p> <p>Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки.</p> <p>Деловая беседа: основные черты, цель и задачи, структура и этапы подготовки, типичные ошибки; классификация деловых бесед и характерные особенности.</p> <p>Разговор по телефону: особенности телефонного разговора, компоненты деловой ситуации, телефонный этикет и типичные нарушения этикета.</p> <p>Презентация: цели и возможности, классификация (публичные, камерные, приватные).</p>

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Сообщение, презентация.
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 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	практические задания по теме	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла -

№ 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)
			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)
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	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

№ 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		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 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	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 -

№ 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		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 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	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

№ 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		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 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)
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	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)
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 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)
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	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		
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 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)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 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 - 1 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 - 42.03.01 Реклама и связи с  
общественностью  
Профиль - Реклама и связи с  
общественностью  
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 \_\_\_\_\_ С.Н. Карамышева

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](https://www.iprbookshop.ru/80614.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](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](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