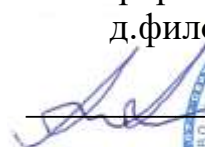


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

**Рабочая программа дисциплины**

Б1.О.11. Русский язык и деловая коммуникация

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Управление бизнесом

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 2025

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

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<br>У. Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации<br>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<br>Лаборат.<br>Практич. | Самостоят. раб. | В интерактивной 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      | 0                               | 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                               | 6               |                       | 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      | 0                               | 6               |                       | практические задания по теме         |
| 2.7   | Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование | 11      | 1      | 0                               | 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      | 0      | 1                               | 6               |                       | практические задания по теме         |

| №<br>п/п | Раздел и тема<br>дисциплины                                                                                                                          | Семе-<br>стр | Лек-<br>ции | Семинар<br>Лаборат.<br>Практич. | Само-<br>стоят.<br>раб. | В интера-<br>ктивной<br>форме | Формы текущего<br>контроля<br>успеваемости |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|
|          | оформления                                                                                                                                           |              |             |                                 |                         |                               |                                            |
| 3.2      | Особенности<br>электронного делового<br>письма                                                                                                       | 11           | 0           | 1                               | 6                       |                               | практические<br>задания по теме            |
| 4        | Устная деловая<br>коммуникация                                                                                                                       | 11           |             |                                 |                         |                               |                                            |
| 4.1      | Основные<br>характеристики устной<br>деловой коммуникации.<br>Нормы устного<br>делового языка.<br>Речевой этикет в<br>устной деловой<br>коммуникации | 11           | 2           | 2                               | 6                       |                               | практические<br>задания по теме            |
| 4.2      | Официальная устная<br>речь: виды, языковые<br>особенности; типичные<br>ошибки                                                                        | 11           | 2           | 2                               | 6                       |                               | сообщение и<br>презентация                 |
| 4.3      | Официальное<br>публичное выступление                                                                                                                 | 11           | 2           | 2                               | 8                       |                               | сообщение и<br>презентация                 |
|          | ИТОГО                                                                                                                                                |              | 14          | 14                              | 80                      |                               |                                            |

## 5.2. Лекционные занятия, их содержание

| №<br>п/п | Наименование<br>разделов и тем                                                                                                                                                         | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 1. Русский язык как<br>государственный<br>язык Российской<br>Федерации. Понятие<br>деловой<br>коммуникации.<br>2.1 Документ как<br>базовая письменная<br>форма деловой<br>коммуникации | Язык, речь, коммуникация как основы формирования<br>универсальной компетенции в области деловой коммуникации.<br>Русский язык как государственный язык Российской<br>Федерации: нормативно-правовой аспект.<br>Понятие деловой коммуникации: коммуникативно-<br>прагматический аспект, структурный аспект, нормативный<br>аспект; цели, виды и формы; сферы применения; деловая<br>ситуация и ее структура; стилевые признаки; лексические,<br>морфологические, синтаксические особенности.<br>Документ как базовая письменная форма деловой<br>коммуникации: понятие, классификация, общие требования,<br>языковые особенности, пунктуационно-графическое<br>оформление. |
| 2        | 2.2. Деловой русский<br>язык как ядро<br>государственного<br>языка РФ. Словари и<br>справочники как<br>источники<br>кодификации нормы                                                  | Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ:<br>система норм, кодификация и вариативность норм.<br>Лингвистическое обеспечение функционирования<br>государственного языка в деловой коммуникации: виды<br>лингвистических словарей, справочников и культура работы с<br>ними.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3        | 2.4. Употребление<br>отдельных<br>морфологических                                                                                                                                      | Употребление отдельных морфологических средств в<br>документе:<br>- имен существительных: род несклоняемых слов иноязычного                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| №<br>п/п | Наименование<br>разделов и тем                                                                                             | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | средств в документе.<br>2.5. Употребление<br>синтаксических<br>средств в документе                                         | <p>происхождения; род сложносокращенных слов; вариативность падежных окончаний; склонение нестандартных фамилий; употребление несклоняемых нерусских фамилий при сочетании двух лиц;</p> <p>- имен прилагательных: синонимия полных и кратких форм имен прилагательных, типичные ошибки; синонимия степеней сравнения имен прилагательных, типичные ошибки;</p> <p>- 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.);</p> <p>- форм глагола: синонимия форм времени; трудности употребления некоторых форм глагола; синонимия форм причастий и деепричастий;</p> <p>- синонимия предлогов в – на, из – с; синонимия предлогов, выражающих причинные, временные, сравнительные и др. отношения.</p> <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> |
| 4        | 2.6. Личные<br>документы<br>2.7.<br>Организационно-<br>распорядительные и<br>информационно-<br>справочные<br>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> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5        | 4.1. Основные<br>характеристики<br>устной деловой<br>коммуникации.<br>Нормы устного<br>делового языка.<br>Речевой этикет в | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| № п/п | Наименование разделов и тем                                               | Содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | устной деловой коммуникации                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6     | 4.2. Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки | Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки.<br>Деловая беседа: основные черты, цель и задачи, структура и этапы подготовки, типичные ошибки; классификация деловых бесед и характерные особенности.<br>Разговор по телефону: особенности телефонного разговора, компоненты деловой ситуации, телефонный этикет и типичные нарушения этикета.<br>Презентация: цели и возможности, классификация (публичные, камерные, приватные). |
| 7     | 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                | 1. Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Понятие деловой коммуникации.<br>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.<br>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.<br>Проводится в форме практического занятия. |
| 2                | 2.3. Системы лексических средств в документе. Системы лексических средств в документе; лексические ошибки. Фразеология делового языка и ошибки в употреблении фразеологизмов.<br>Проводится в форме практического занятия.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2                | 2.4. Употребление отдельных морфологических средств в документе<br>2.5. Употребление синтаксических средств в документе. Употребление отдельных морфологических средств в документе:<br>- имен существительных: род несклоняемых слов иноязычного происхождения; род сложносокращенных слов; вариативность падежных окончаний; склонение нестандартных фамилий; употребление несклоняемых нерусских фамилий при сочетании двух лиц;<br>- имен прилагательных: синонимия полных и кратких форм имен прилагательных, типичные ошибки; синонимия степеней сравнения имен прилагательных, типичные ошибки;<br>- правила оформления чисел и числительных, дат, календарных сроков,       |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>времени в документе; трудности в сочетании некоторых числительных с существительными (например, 23 и сущ. сутки, брюки, ножницы и т.д.);</p> <p>- форм глагола: синонимия форм времени; трудности употребления некоторых форм глагола; синонимия форм причастий и деепричастий;</p> <p>- синонимия предлогов в – на, из – с; синонимия предлогов, выражающих причинные, временные, сравнительные и др. отношения.</p> <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.</p> <p>Синтаксические ошибки в документном тексте.</p> <p>Проводится в форме практического занятия.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2                | <p>3.1. Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное деловое письмо и культура его оформления</p> <p>3.2. Особенности электронного делового письма. 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>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>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.</p> <p>Речевой этикет в сфере устной деловой коммуникации: традиции и трансформации.</p> <p>Проводится в форме практического занятия.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4                | <p>4.2. Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки. 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| № раздела и темы | Содержание и формы проведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Презентация: цели и возможности, классификация (публичные, камерные, приватные).<br>Сообщение, презентация.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4                | 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.<br>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<br>У.Уметь использовать средства государственного языка РФ в устной и письменной формах в целях осуществления деловой коммуникации<br>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.<br>(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                                                                                                                                                                                                                                                                                               | практические задания по теме                                                                                                                                                                                                                       | 5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но                                                                                                                                                                                                                                                   |

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

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

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

| №<br>п/п | Этапы<br>формирования<br>компетенций<br>(Тема из<br>рабочей<br>программы<br>дисциплины)                                                    | Перечень<br>формируемых<br>компетенций<br>по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Контрольные задания или<br>иные материалы,<br>необходимые для оценки<br>знаний, умений, навыков<br>и (или) опыта<br>деятельности,<br>характеризующих этапы<br>формирования<br>компетенций в процессе<br>освоения образовательной<br>программы<br>(Наименование<br>оценочного средства) | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>компетенций на<br>различных этапах их<br>формирования,<br>описание шкал<br>оценивания (по 100-<br>балльной шкале)                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                            |                                                      | государственного<br>языка РФ в устной и<br>письменной формах в<br>целях осуществления<br>деловой<br>коммуникации<br>Н. Владеть навыками<br>деловой<br>коммуникации в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | полном объеме,<br>встречаются<br>ошибки, 0<br>баллов- задание<br>не выполнено.<br>(10)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9        | 3.1. Деловая<br>переписка в<br>современной<br>деловой<br>коммуникации.<br>Информационное<br>деловое письмо и<br>культура его<br>оформления | УК-4                                                 | З. Знать виды,<br>средства, нормы<br>деловой<br>коммуникации и<br>способы ее<br>осуществления в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ<br>У. Уметь использовать<br>средства<br>государственного<br>языка РФ в устной и<br>письменной формах в<br>целях осуществления<br>деловой<br>коммуникации<br>Н. Владеть навыками<br>деловой<br>коммуникации в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ | практические задания<br>по теме                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 баллов за все<br>верно<br>выполненные<br>задания, 4 балла -<br>все задания<br>выполнены, но<br>есть<br>незначительные<br>ошибки, 3 балла -<br>выполнены не<br>все задания, есть<br>незначительные<br>ошибки, 2 балла -<br>выполнены не<br>все задания, есть<br>серьезные<br>ошибки, 1 балл -<br>выполнено менее<br>50% заданий,<br>есть ошибки, 0<br>баллов - задания<br>не выполнены.<br>(5) |
| 10       | 3.2. Особенности<br>электронного<br>делового письма                                                                                        | УК-4                                                 | З. Знать виды,<br>средства, нормы<br>деловой<br>коммуникации и<br>способы ее<br>осуществления в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ<br>У. Уметь использовать<br>средства<br>государственного<br>языка РФ в устной и                                                                                                                                                                                                 | практические задания<br>по теме                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 баллов за все<br>верно<br>выполненные<br>задания, 4 балла -<br>все задания<br>выполнены, но<br>есть<br>незначительные<br>ошибки, 3 балла -<br>выполнены не<br>все задания, есть<br>незначительные<br>ошибки, 2 балла -<br>выполнены не                                                                                                                                                        |

| №<br>п/п | Этапы<br>формирования<br>компетенций<br>(Тема из<br>рабочей<br>программы<br>дисциплины)                                                                      | Перечень<br>формируемых<br>компетенций<br>по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Контрольные задания или<br>иные материалы,<br>необходимые для оценки<br>знаний, умений, навыков<br>и (или) опыта<br>деятельности,<br>характеризующих этапы<br>формирования<br>компетенций в процессе<br>освоения образовательной<br>программы<br>(Наименование<br>оценочного средства) | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>компетенций на<br>различных этапах их<br>формирования,<br>описание шкал<br>оценивания (по 100-<br>балльной шкале)                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                              |                                                      | письменной формах в<br>целях осуществления<br>деловой<br>коммуникации<br>Н. Владеть навыками<br>деловой<br>коммуникации в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | все задания, есть<br>серьезные<br>ошибки, 1 балл -<br>выполнено менее<br>50% заданий,<br>есть ошибки, 0<br>баллов - задания<br>не выполнены.<br>(5)                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11       | 4.1. Основные<br>характеристики<br>устной деловой<br>коммуникации.<br>Нормы устного<br>делового языка.<br>Речевой этикет в<br>устной деловой<br>коммуникации | УК-4                                                 | З. Знать виды,<br>средства, нормы<br>деловой<br>коммуникации и<br>способы ее<br>осуществления в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ<br>У. Уметь использовать<br>средства<br>государственного<br>языка РФ в устной и<br>письменной формах в<br>целях осуществления<br>деловой<br>коммуникации<br>Н. Владеть навыками<br>деловой<br>коммуникации в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ | практические задания<br>по теме                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 баллов за все<br>верно<br>выполненные<br>задания, 4 балла -<br>все задания<br>выполнены, но<br>есть<br>незначительные<br>ошибки, 3 балла -<br>выполнены не<br>все задания, есть<br>незначительные<br>ошибки, 2 балла -<br>выполнены не<br>все задания, есть<br>серьезные<br>ошибки, 1 балл -<br>выполнено менее<br>50% заданий,<br>есть ошибки, 0<br>баллов - задания<br>не выполнены.<br>(5) |
| 12       | 4.2. Официальная<br>устная речь:<br>виды, языковые<br>особенности;<br>типичные<br>ошибки                                                                     | УК-4                                                 | З. Знать виды,<br>средства, нормы<br>деловой<br>коммуникации и<br>способы ее<br>осуществления в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ<br>У. Уметь использовать<br>средства<br>государственного<br>языка РФ в устной и<br>письменной формах в<br>целях осуществления                                                                                                                                                   | сообщение и<br>презентация                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 баллов -<br>полное<br>раскрытие темы,<br>5-9 баллов - тема<br>раскрыта не<br>полностью,<br>встречаются<br>незначительные<br>ошибки в тексте,<br>1-4 балла -<br>задание<br>выполнено не в<br>полном объеме,<br>встречаются<br>ошибки, 0<br>баллов- задание                                                                                                                                    |

| №<br>п/п | Этапы<br>формирования<br>компетенций<br>(Тема из<br>рабочей<br>программы<br>дисциплины) | Перечень<br>формируемых<br>компетенций<br>по ФГОС ВО | (ЗУНы:<br>(З.1...З.п,<br>У.1...У.п,<br>Н.1...Н.п)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Контрольные задания или<br>иные материалы,<br>необходимые для оценки<br>знаний, умений, навыков<br>и (или) опыта<br>деятельности,<br>характеризующих этапы<br>формирования<br>компетенций в процессе<br>освоения образовательной<br>программы<br>(Наименование<br>оценочного средства) | Описание<br>показателей и<br>критериев<br>оценивания<br>компетенций на<br>различных этапах их<br>формирования,<br>описание шкал<br>оценивания (по 100-<br>балльной шкале)                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                         |                                                      | деловой<br>коммуникации<br>Н.Владеть навыками<br>деловой<br>коммуникации в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | не выполнено.<br>(10)                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13       | 4.3. Официальное<br>публичное<br>выступление                                            | УК-4                                                 | З.Знать виды,<br>средства, нормы<br>деловой<br>коммуникации и<br>способы ее<br>осуществления в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ<br>У.Уметь использовать<br>средства<br>государственного<br>языка РФ в устной и<br>письменной формах в<br>целях осуществления<br>деловой<br>коммуникации<br>Н.Владеть навыками<br>деловой<br>коммуникации в<br>устной и письменной<br>формах на<br>государственном<br>языке РФ | сообщение и<br>презентация                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 баллов -<br>полное<br>раскрытие темы,<br>5-9 баллов - тема<br>раскрыта не<br>полностью,<br>встречаются<br>незначительные<br>ошибки в тексте,<br>1-4 балла -<br>задание<br>выполнено не в<br>полном объеме,<br>встречаются<br>ошибки, 0<br>баллов- задание<br>не выполнено.<br>(10) |
|          |                                                                                         |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Итого</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>100</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 11.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

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

**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  
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>

#### **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