

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
в городе Борисоглебске



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

/В.В. Григораш/

31 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Русский язык и деловое общение»

Направление подготовки 11.03.03 Конструирование и технология
электронных средств

Профиль Проектирование и технология радиоэлектронных средств

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года 11 месяцев

Форма обучения Очная / Заочная

Год начала подготовки 2020

Автор программы

В.А. Макеев

Заведующий кафедрой
естественнонаучных
дисциплин

Л.И. Матвеева

Руководитель ОПОП

В.В. Благодарный

Борисоглебск 2021

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины: формирование речевой культуры обучающихся, их коммуникативной компетентности, позволяющей пользоваться различными языковыми средствами в конкретных коммуникативных речевых ситуациях, типичных для профессиональной деятельности.

1.2 Задачи освоения дисциплины: умение ориентироваться в разных ситуациях общения, соблюдать основные нормы современного русского литературного языка; владение навыками осознания собственных речевых возможностей для личностного, жизненного и профессионального становления.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Русский язык и деловое общение» относится к дисциплинам обязательной части блока Б.1 учебного плана.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-3	знать цели, принципы и стили делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
	уметь устанавливать и поддерживать речевые контакты, конструктивно взаимодействовать с коллегами и партнерами
	владеть этикетными формулами вербального общения, простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УК-4	знать функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной деловой речи
	уметь использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями, ситуацией общения и нормами современного русского языка
	владеть первичными навыками публичного выступления, ведения деловой беседы, дискуссии, деловой переписки
УК-6	знать способы и средства самообразования в области культуры речи и делового общения, основные приемы эффективного управления собственным временем

	уметь оценивать свой уровень культуры речи, планировать самостоятельную работу по его повышению
	владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач, улучшения качества речи и рационального использования собственного времени

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Русский язык и деловое общение» составляет 3 зачётные единицы.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа	72	72
Курсовой проект (работа)		
Контрольная работа		
Вид промежуточной аттестации – зачет	+	+
Общая трудоемкость час зач. ед.	108	108
	3	3

Заочная форма обучения

	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	6	6
В том числе:		
Лекции	2	2
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа	98	98
Курсовой проект (работа)		
Контрольная работа		
Вид промежуточной аттестации –зачет	4	4
Общая трудоемкость час зач. ед.	108	108
	3	3

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Базовые понятия курса «Русский язык и деловое общение»	Раскрытие сущности основополагающих, базовых понятий дисциплины: язык, русский язык, речь, культура, культура речи. Функции языка. Различие языка и речи.	4	2	12	18
2	Речевое взаимодействие	Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи	4	2	12	18
3	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Понятие языковой нормы. Типы языковых норм. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.	4	2	12	18
4	Функциональные стили современного русского языка.	Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Разговорный стиль – лексические, грамматические и синтаксические особенности.	2	4	12	18
5	Основы риторики.	Понятие риторики. Оратор и его аудитория. Особенности устной публичной речи.	2	4	12	18

		Аргументация. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Речевой этикет.				
6	Деловое общение в организации	Интериоризация сотрудника. Традиции, нормы и правила поведения в организации. Разрешение конфликтов. Карьерный рост.	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Практ. зан.	СРС	Всего, час
1	Базовые понятия курса «Русский язык и деловое общение»	Раскрытие сущности основополагающих, базовых понятий дисциплины: язык, русский язык, речь, культура, культура речи. Функции языка. Различия языка и речи.	0,5		16	16,5
2	Речевое взаимодействие	Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи	0,5		16	16,5
3	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	Понятие языковой нормы. Типы языковых норм. Роль языковой нормы в становлении и функционировании литературного языка.	0,5	1	16	17,5
4	Функциональные стили современного русского языка.	Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.	0,5	1	16	17,5

		Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Правила оформления документов. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Разговорный стиль – лексические, грамматические и синтаксические особенности.				
5	Основы риторики.	Понятие риторики. Оратор и его аудитория. Особенности устной публичной речи. Аргументация. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Речевой этикет.		1	16	17
6	Деловое общение в организации	Интериоризация сотрудника. Традиции, нормы и правила поведения в организации. Разрешение конфликтов. Карьерный рост.		1	18	19
Итого			2	4	98	104

Практическая подготовка при освоении дисциплины учебным планом не предусмотрена.

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-3	знать цели, принципы и стили делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы при тестировании, защите реферата	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь устанавливать и поддерживать речевые контакты, конструктивно взаимодействовать с коллегами и партнерами	Активная работа на практических занятиях, участие в дискуссиях, выступление с презентацией	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть этикетными формулами вербального общения, простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Активная работа на практических занятиях, выступления на семинарах, речевое моделирование	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-4	знать функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной деловой речи	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы при тестировании, защите реферата	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями, ситуацией общения и нормами современного русского языка	Активная работа на практических занятиях, участие в дискуссиях, выступление с презентацией	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть первичными навыками публичного выступления, ведения деловой беседы, дискуссии, деловой переписки	Активная работа на практических занятиях, выступления на семинарах, речевое моделирование	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
УК-6	знать способы и средства самообразования в области культуры речи и делового общения, основные приемы эффективного управления собственным временем.	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы при тестировании, защите реферата	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь оценивать свой уровень культуры речи, планировать самостоятельную работу по его повышению.	Активная работа на практических занятиях, участие в дискуссиях, выступление с презентацией	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач, улучшения качества речи и рационального использования собственного времени	Активная работа на практических занятиях, выступления на семинарах, речевое моделирование	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются во 2 семестре для очной формы обучения, в 4 семестре для заочной формы обучения по системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-3	знать цели, принципы и стили делового общения, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	Знание теоретического материала, позволяющее выполнять тестовые задания, писать и защищать реферативные работы	Выполнение теста на 70-100%, соответствие рефератов требованиям к их содержанию, оформлению, защите	Выполнение теста менее чем на 70%, несоответствие рефератов требованиям к их содержанию и оформлению, неосвоенность тематики рефератов или отсутствие рефератов
	уметь устанавливать, поддерживать речевые контакты, конструктивно взаимодействовать с клиентами и партнерами	Освоение умений решать типовые задачи устного и письменного характера, в том числе написать эссе, составить короткое выступление-презентацию, участвовать в дискуссии на заданную тему, ориентироваться в ситуациях речевого моделирования, анализировать результаты коммуникации.	Предложенные стандартные (типовые) задания выполнены, результаты межличностного и делового общения на русском языке достигнуты	Предложенные стандартные задания не выполнены, не достигнуты результаты межличностного/делового общения на русском языке, студент не умеет анализировать стратегию и результаты своей речевой деятельности
	владеть этикетными формулами вербального общения, простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Сформированность навыков решения стандартных и нестандартных задач делового общения на русском языке, качество выполнения заданий, уровень самостоятельности выполнения заданий	Соответствующие навыки сформированы, качество самостоятельного выполнения заданий студентом соответствует нормам русского языка и требованиям делового общения	Не сформированы навыки делового общения на русском языке
УК-4	знать функции и устройство русского языка; нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной деловой речи	Знание теоретического материала, позволяющее выполнять тестовые задания, писать и защищать реферативные работы	Выполнение теста на 70-100%, соответствие рефератов требованиям к их содержанию, оформлению, защите	Выполнение теста менее чем на 70%, несоответствие рефератов требованиям к их содержанию и оформлению, неосвоенность тематики рефератов или отсутствие рефератов
	уметь использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями, ситуацией общения и нормами современного русского языка	Освоение умений решать типовые задачи устного и письменного характера, в том числе написать эссе, составить короткое выступление-презентацию, участвовать в дискуссии на заданную тему, ориентироваться в ситуациях речевого моделирования, анализировать результаты	Предложенные стандартные (типовые) задания выполнены, результаты межличностного и делового общения на русском языке достигнуты	Предложенные стандартные задания не выполнены, не достигнуты результаты межличностного/делового общения на русском языке, студент не умеет анализировать стратегию и результаты

		коммуникации.		своей речевой деятельности
	владеть первичными навыками публичного выступления, ведения деловой беседы, дискуссии, деловой переписки	Сформированность навыков решения стандартных и нестандартных задач делового общения на русском языке, качество выполнения заданий, уровень самостоятельности выполнения заданий	Соответствующие навыки сформированы, качество самостоятельного выполнения заданий студентом соответствует нормам русского языка и требованиям делового общения	Не сформированы навыки делового общения на русском языке
УК-6	знать способы и средства самообразования в области культуры речи и делового общения, основные приемы эффективного управления собственным временем.	Знание теоретического материала, позволяющее выполнять тестовые задания, писать и защищать реферативные работы	Выполнение теста на 70-100%, соответствие рефератов требованиям к их содержанию, оформлению, защите	Выполнение теста менее чем на 70%, несоответствие рефератов требованиям к их содержанию и оформлению, неосвоенность тематики рефератов или отсутствие рефератов
	уметь оценивать свой уровень культуры речи, планировать самостоятельную работу по его повышению.	Освоение умений решать типовые задачи устного и письменного характера, в том числе написать эссе, составить короткое выступление-презентацию, участвовать в дискуссии на заданную тему, ориентироваться в ситуациях речевого моделирования, анализировать результаты коммуникации.	Предложенные стандартные (типовые) задания выполнены, результаты межличностного и делового общения на русском языке достигнуты	Предложенные стандартные задания не выполнены, не достигнуты результаты межличностного/делового общения на русском языке, студент не умеет анализировать стратегию и результаты своей речевой деятельности
	владеть навыками использования информационных технологий для решения коммуникативных задач, улучшения качества речи и рационального использования собственного времени	Сформированность навыков решения стандартных и нестандартных задач делового общения на русском языке, качество выполнения заданий, уровень самостоятельности выполнения заданий	Соответствующие навыки сформированы, качество самостоятельного выполнения заданий студентом соответствует нормам русского языка и требованиям делового общения	Не сформированы навыки делового общения на русском языке

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Общение, при котором учитываются индивидуальные особенности личности, но для интереса дела, – это такое общение:

- а) деловое
- б) примитивное
- в) духовное

2. Процесс, который называется общением:

- а) множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации
- б) сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене

информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга +
в) авторитарная, директивная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками, принуждения к определенным действиям или решениям

3. Процесс общения заключается в:

- а) приобретении навыков для ведения бизнеса
- б) налаживании связей между различными регионами
- в) налаживании контактов между отдельно взятыми людьми

4. Определите, какие бывают стороны общения:

- а) коммуникативные
- б) компромиссные
- в) комментирующие

5. Зона общения с большой аудиторией, на расстоянии более 4 м.:

- а) межличностное расстояние
- б) социальная зона
- в) общественная зона

6. Содержание общения:

- а) информация, содержащая намёк
- б) информация, переходящая от одного человека к другому
- в) информация известная только одному человеку

7. Речь, требующая адекватного доказательства и логического рассуждения, – это такая речь:

- а) информационная
- б) развлекательная
- в) убеждающая

8. Определите форму, при которой осуществляется деловое общение:

- а) переговоры
- б) видеоконференция
- в) брифинг

9. Определите форму, при которой осуществляется деловое общение:

- а) оперативка
- б) видеоконференция
- в) совещания

10. Универсальная знаковая система, возникшая естественным образом и используемая для общения людей, выражения их мыслей, чувств и волеизъявления, называется:

- а) искусственным языком
- б) естественным языком
- в) коммуникацией

11. Культурное речевое действие диалогового характера, направленное на

субъект или объект как на партнера коммуникации с целью сообщения информации о себе, о другом или оценки кого-либо или чего-либо:

- а) речевая коммуникация
- б) чуждая коммуникативная среда
- в) стилевой барьер

12. Что свойственно манипуляторному стилю общения:

- а) предполагает ясность внутренних приоритетов
- б) вид психологического воздействия, используемый для достижения одностороннего порядка
- в) используется духовно зрелыми речевыми партнерами

13. Примитивное общение – это общение, при котором оценивают объект с точки зрения пользы или отсутствия таковой, так ли это:

- а) да
- б) нет
- в) отчасти

14. Что из предложенного является обязательным признаком любых форм общения:

- а) постановка цели
- б) речь
- в) передача информации

15. Примитивное общение – это общение, при котором определены социальные роли – «учитель – школьник», так ли это:

- а) нет
- б) да
- в) отчасти

16. Абсолютно формальное общение, при котором говорят то, что положено говорить в подобной ситуации, называется таким общением:

- а) примитивным
- б) светским
- в) манипулятивным

17. Речевая тактика, при которой неблагоприятную информацию подкрепляют словами, что «так бывает», называется:

- а) неожиданностью
- б) примером
- в) обобщением

18. Что является самой главной целью общения:

- а) общение ради общения
- б) достижение профессиональных успехов
- в) соблюдение правил этикета

19. Что является особенностью невербального общения:

- а) отсутствие возможности подделать эти импульсы

- б) его проявление обусловлено импульсами нашего подсознания
- в) оба ответа правильны

20. Включает в себя все виды речевой деятельности участников общения: говорение, слушание, письмо, чтение – ... компонент коммуникации:

- а) речевой
- б) процессуальный
- в) знаковый

21. Что относится к неречевому общению:

- а) взгляд
- б) телефонный разговор
- в) чтение стихотворения вслух

22. Стилистический барьер общения возникает:

- а) из-за неприязни или недоверия к коммуникатору
- б) из-за несоответствия стиля речи и ситуации общения
- в) из-за непонятной или неправильной логики рассуждений

23. Невербальной коммуникацией называется:

- а) включение в речь пауз, других вкраплений, например, покашливание, плача, смеха, наконец, сам темп речи
- б) восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
- в) сторона общения, состоящая в обмене информацией между индивидами без помощи речевых и языковых средств, представленных в какой-либо знаковой форме

24. Речевая тактика, выражение своего несогласия, с тем чтобы понять позицию оппонента, называется:

- а) неожиданностью
- б) провокацией
- в) Сократовским методом ответа

25. Общение, при котором определены социальные роли – «учитель – школьник»:

- а) деловое общение
- б) примитивное общение
- в) формально-ролевое общение

26. Включает в себя содержание и смысл, определенным образом оформленные (тип, жанр, стиль речи) – такой компонент коммуникации:

- а) знаковый
- б) текстовый
- в) процессуальный

27. Недостижение инициатором общения коммуникативной цели, прагматических устремлений, отсутствие взаимодействия, взаимопонимания и согласия между участниками общения:

- а) коммуникативные неудачи

- б) чуждая коммуникативная среда
- в) стилевой барьер

28. Как называются препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу:

- а) эмоциональные барьеры
- б) культурные барьеры
- в) смысловые барьеры

29. Назовите уровень, на котором осуществляется общение, когда один из партнеров подавляет другого:

- а) примитивный
- б) деловой
- в) манипулятивный

30. Какой из стилей общения позволяет одному участнику главенствовать и принимать все решения:

- а) либеральный
- б) авторитарный
- в) демократический

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Прочитайте высказывания, не допуская нарушений акцентологических норм.

Следует уведомить оптовых покупателей об изменениях, которые были внесены в каталог, и облегчить процедуру рассмотрения заявлений и ходатайств. Наши намерения не увенчались успехом: договор об обеспечении экспертной группы необходимой аппаратурой так и не был заключен.

2. Образуйте словосочетания, поставив имена собственные в нужной падежной форме: командировать (Пётр Иванович Глинка, Любовь Семёновна Зозуля), объявить благодарность (Павел Арнольдович Эмих, Мария Петровна Гончар), согласовать с (Иван Петрович Черных, Ирина Николаевна Булавина-Гольц).

3. Составьте словосочетания, используя в качестве зависимого компонента различные падежные формы слова, данного в скобках: преимущество – превосходство (конкуренты), предупредить – предостеречь (опасность); информировать – сообщить (партнеры); препятствовать – тормозить (развитие); вера – уверенность (успех); идентичный – сходный (образец).

4. Укажите тип ошибки, допущенной в высказывании, и запишите исправленное предложение: А) На заседании рассматривался вопрос о наиболее эффективных методах управления. Б) Взяв на себя такие обязательства, мы должны работать не покладая сил. В) Резюмируя, можно кратко обобщить: мероприятие удалось. Г) В оставшееся время года коллектив предприятия электрических сетей обязался работать с ещё большим напряжением. Д) Руководитель призвал подчинённых соблюдать исполнительную дисциплину.

5. Укажите коммуникативные функции данных языковых моделей, составьте с ними предложения: в соответствии с достигнутой ранее договоренностью; ставим Вас в известность; просим подтвердить получение; в целях скорейшего решения вопроса; выражаем надежду на дальнейшее сотрудничество.

ство.

6. Трансформируйте а) рекламное объявление в фрагмент делового письма-предложения; б) устное объяснение сотрудника причин опоздания в текст объяснительной записки.

7. Отредактируйте текст выступления на производственном совещании и запишите исправленный вариант.

«...Особое внимание мы придаём качеству, которое остаётся главным приоритетом в работе. Задачи по повышению качества продукции, поставленные перед коллективом, были достигнуты благодаря взаимному сотрудничеству конструкторов и технологов, инициативным начинаниям рядовых сотрудников и коллег с мест».

8. Дополните текст делового письма этикетными языковыми средствами, служащими выражением уважительного отношения к адресату: *Уведомляем всех наших клиентов о том, что цены на нашу продукцию повысились. Вместе с письмом высылаем Вам новый прайс-лист, который будет действовать с 01.01.2018г.*

9. Прочитайте предложенный текст делового письма, выполните аналитические задания:

а) определите вид делового письма; б) назовите реквизиты, которые необходимы для его правильного оформления; в) найдите глаголы-перформативы, обозначающие речевое действие. укажите, в форме какого лица они употребляются; г) найдите стандартные языковые конструкции (клише), характерные для деловой переписки; д) приведите примеры деловой лексики из текста; е) найдите производные отымённые предлоги и укажите, с какими падежами они употребляются; ж) укажите, какие этикетные средства использованы в данном письме.

10. Составьте деловое письмо следующего содержания: а) сообщение адресату о направлении каких-либо документов или материальных ценностей; б) приглашение принять участие в деловом форуме, конференции; в) просьба оказать содействие при решении какого-либо вопроса; г) отказ в удовлетворении просьбы. Не забудьте про реквизиты, которые необходимы для правильного оформления данного документа.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Тематика эссе

1. Русский язык обладает всеми средствами для выражения самых тонких ощущений и оттенков мысли (В. Г. Короленко)
2. Заговори, чтобы я тебя увидел (Сократ)
3. Для познания нравов какого ни есть народа старайся, прежде всего, изучить его язык (Пифагор)
4. В нем вся она – наша Россия. (И.А. Ильин)
5. Наш язык – это важнейшая часть нашего общего поведения в жизни (Д.С. Лихачёв)

Тематика рефератов

1. Коммуникативное поведение носителей русского языка
2. Виды и формы делового общения
3. Этапы делового общения
4. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения
5. Модели поведения и тактика общения в деловой сфере

6. Стили и особенности ведения деловых переговоров
7. Конфликтные ситуации в деловом общении и способы их разрешения
8. Коммуникативные барьеры в общении
9. Стереотипы в деловом общении
10. Способы воздействия на партнеров (заражение, внушение, убеждение)
11. Речевые аспекты переговорного процесса
12. Невербальные особенности делового общения
13. Полемика в процессе делового общения
14. Деловые совещания: подготовка, проведение, принятие решений
15. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации
16. Электронная коммуникация и сетикет
17. Межкультурные аспекты деловой коммуникации

Ситуации для ролевого моделирования

1. Собеседование при устройстве на работу
2. Предъявление претензии по поводу оказанной услуги
3. Телефонный разговор (о размещении объявления в СМИ, о назначении деловой встречи и др.

Дискуссионные вопросы

1. Как соотносятся русский язык и национальная безопасность?
2. Какие положительные и отрицательные тенденции наблюдаются в использовании русского языка?
3. Могут ли общество и государство влиять на состояние и развитие языка? Если да, то каким образом (законодательный, образовательный, межкультурный аспекты)?

Выступление с презентационной речью (по выбору студента - презентация проекта, направления подготовки, факультета, кафедры, вуза, конкретной дисциплины)

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Язык, речь, речевая деятельность.
2. Культура речи и культура общения.
3. Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
4. Вариативность языковой нормы, причины изменения. Типология норм.
5. Устная и письменная разновидности литературного языка.
6. Нормативный аспект устной и письменной речи.
7. Коммуникативный и этический аспекты устной и письменной речи.
8. Речевое взаимодействие. Нравственные установки участников коммуникации.
9. Общение, его виды и функции. Основные единицы общения.
10. Организационные принципы речевой коммуникации. Экстралингвистические факторы, влияющие на успешность речевого общения.
11. Понятие литературного языка, история его формирования.
12. Понятие функционального стиля. Стилиевые черты и стилистическая

норма.

13. Научный стиль, сфера его функционирования, стилеобразующие черты, языковые особенности.

14. Подстили и жанры научного стиля. Требования к написанию научной работы.

15. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, стилеобразующие черты, языковые особенности.

16. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Унификация языка служебных документов. Требования к языку и стилю документов.

17. Культура официальной переписки.

18. Типы документов и правила их оформления.

19. Современное деловое общение.

20. Публицистический стиль, сфера его функционирования, стилеобразующие черты, языковые особенности.

21. Риторика как наука, искусство, учебная дисциплина. Оратор и его аудитория.

22. Подготовка к выступлению: основные этапы. Источники подбора материалов для выступления. Выразительность публичной речи.

23. Логико-композиционное построение ораторской речи. Основные виды аргументов.

24. Образ оратора, словесное оформление публичного выступления. Мастерство дискуссии, спора.

25. Разговорная речь в системе функционально-стилевой дифференциации литературного языка.

26. Основные принципы и направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

27. Речевой этикет и вежливость, уровни вежливости: вы- и ты- общение. Функции этикета, методологические проблемы.

28. Невербальные средства общения. Мимика. Жесты и их классификация. Функция жестов.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачёт. Зачет проводится на последнем в семестре занятии. Зачет ставится по итогам текущей успеваемости.

Оценка «зачтено» ставится в случае, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью или с незначительными пробелами, практические умения и навыки сформированы в достаточной степени, не менее 70% предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены верно.

Оценка «не зачтено» ставится в случае, если теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические умения и навыки не сформированы, более 30 % предусмотренных программой обучения учебных заданий содержат грубые ошибки или не выполнены.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код	Наименование оценочного
-------	-------------------------------	-----	-------------------------

	дисциплины	контролируемой компетенции	средства
1	Базовые понятия курса «Русский язык и деловое общение»	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые задания, стандартные практические задания, эссе, дискуссионные вопросы, вопросы к зачету
2	Речевое взаимодействие	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые задания, практические задания, реферат, эссе, ситуации речевого моделирования, вопросы к зачету
3	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	УК-3, УК-4, УК-6	Тестовые задания, практические задания, реферат, ситуации речевого моделирования, дискуссионные вопросы, вопросы к зачету
4	Функциональные стили современного русского языка.	УК-3, УК-4, УК-6	Практические задания, ситуации речевого моделирования, вопросы к зачету
5	Основы риторики.	УК-3, УК-4, УК-6	Практические задания, ситуации речевого моделирования, презентация, вопросы к зачету
6	Деловое общение в организации	УК-3, УК-4, УК-6	Практические задания, ситуации речевого моделирования, вопросы к зачету

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Русский язык и культура речи : Учебник / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. – М. : Высш. образование, 2008. – 356 с. – ISBN 978-5-9692-0227-6.
2. Романова, Г.В. Культура речи : Учеб. пособие / Г.В. Романова, М.А. Денисова, Н.Ф. Горбунова. – Воронеж : ГОУВПО «Воронежский государственный технический университет», 2008. – 160 с.
3. Методические указания по русскому языку и культуре речи для студентов 1 курса специальностей ПС, РП, РК, РТ очной формы обучения [Электронный ресурс] / Каф. управления персоналом; Сост.: Н. Н. Афанасьева. – Электрон. текстовые, граф. дан. (160 Кб). – Воронеж : ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный технический университет», 2011. – Режим доступа: [методичка для ПС](#)

4. Романова, Г.В. Русский язык и культура речи: практический курс : учеб. пособие. – Воронеж : ГОУВПО «Воронежский государственный технический университет», 2007. – 119 с.
5. Расторгуева М.Б. Культура устной и письменной речи (лексические нормы современного русского литературного языка): Методические указания для проведения практических занятий у студентов всех специальностей очной формы обучения / М.Б. Расторгуева – Воронеж: ВГТУ, 2010. – 46 с.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Перечень ПО, включая перечень лицензионного программного обеспечения:

ОС Windows 7 Pro;

Google Chrome;

Microsoft Office 64-bit

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://window.edu.ru> – единое окно доступа к информационным ресурсам;

<http://www.edu.ru/> – федеральный портал «Российское образование»;

Образовательный портал ВГТУ;

<http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPRbooks;

www.elibrary.ru – научная электронная библиотека

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.gramota.ru> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ

www.rusyaz.ru - Справочная служба русского языка

<http://slovari.ru/default.aspx?p=221> – Русские словари онлайн

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория, оснащенная следующим оборудованием:

- персональный компьютер с установленным ПО, подключенный к сети Интернет;
- доска магнитно-маркерная;
- мультимедийный проектор на кронштейне;
- экран настенный

Помещение (Читальный зал) для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронно-библиотечные системы и электронно-информационную среду, укомплектованное следующим оборудованием:

- персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет — 10 шт.;
- принтер;
- магнитно-маркерная доска;
- переносные колонки;
- переносной микрофон.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Русский язык и деловое общение» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков участия в семинарских занятиях.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на контрольные вопросы, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение практических заданий.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	