

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра социально-гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись) _____
« 26 » _____ 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации»

По направлению подготовки: 05.03.06 Экология и природопользование
Профиль: «Экология и природопользование»

Северодонецк – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации» по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование– 22 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации» разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.08.2020 № 894 (с изменениями и дополнениями).

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-гуманитарных наук «__» _____ 2024 г., протокол № __ .

Заведующий кафедрой
социально-гуманитарных наук  В.С. Аносова

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____ .

СОГЛАСОВАНА:

И.о. зав. каф. химических технологий



М.А. Ожередова

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «23» 09 2024 г., протокол № 2 .

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели и задачи дисциплины: целью дисциплины является формирование у студентов системы основных знаний о русском языке и основных понятий, связанных с культурой общения; овладение коммуникативными компетенциями, необходимыми для будущей практической деятельности, развитие коммуникативных качеств устной и письменной речи; формирование навыков деловой и публичной коммуникации; совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 05.03.06 «Экология и природопользование».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: Русский язык и литература в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин все общеобразовательные и специальные дисциплины.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Язык как знаковая система. Функции языка и речи. Культура речи и словари. Правильность речи. Нормы литературного языка. Типология норм литературного языка. Орфоэпические нормы. Лексические и фразеологические нормы. Морфологические нормы. Правильное использование грамматических форм в деловой речи.

Стилистические нормы. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Культура письменного делового общения. Официально- деловой стиль. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Научный стиль речи, его особенности. Оформление результатов научной деятельности: аннотация, план, конспект. Культура устного делового общения. Структура публичного выступления. Способы привлечения внимания аудитории.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль знаний на практических занятиях и при тестировании, промежуточный контроль – зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессио-	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном

	нальном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках
--	--	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	-	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	51	-	12
в том числе:			
Лекции	-	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	51	-	12
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	55		96
Форма аттестации	зачет		зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Культура письменной речи: систематизация и обобщение орфографических правил русского языка.

Понятие об орфографии. Морфологический принцип русской орфографии. Отступления от морфологического принципа правописания: 1) фонетические написания; 2) традиционные написания; 3) дифференцирующие написания. Состав русской орфографии. Принципы орфографии, определяющие обозначение на письме звуков речи (фонем). Принципы современной русской орфографии. Употребление прописных и строчных букв. Употребление прописных букв в собственных именах. Правила переноса. Склонение фамилий.

Тема 2. Правописание гласных в корне.

Проверяемые безударные гласные. Непроверяемые безударные гласные. Чередующиеся гласные. Гласные о, е, ё после шипящих и ц. Правописание букв э и е. Буквы ь и ъ. Разделительная функция ь и ъ;

Тема 3. Правописание согласных в корне.

Правописание согласных в корне: звонкие и глухие согласные; двойные согласные, непроносимые согласные.

Тема 4. Правописание приставок.

Основные принципы написания приставок. Приставки на з-. Приставки *пре-, при-*. Гласные *ы – и* после приставок.

Тема 5. Правописание служебных частей речи.

Правописание предлогов. Отличие предлогов от предложно-именных сочетаний. Правописание союзов. Нормы управления. Частицы в русском языке. Правописание частиц: правописание

частиц, кроме не и ни; не с существительными, прилагательными, наречиями на -о, причастиями в полной форме; не с краткими причастиями, деепричастиями, глаголами, наречиями не на -о, числительными, служебными частями речи. Не в неопределенных и отрицательных местоимениях. Разграничение частиц не и ни.

Тема 6. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка.

Понятие орфоэпической нормы. Акцентологические трудности. Произносительные трудности. Орфоэпические нормы русского языка в области гласных. Орфоэпические нормы русского языка в области согласных. Особенности русского словесного ударения. Смыслоразличительная функция ударения. Варианты норм ударения.

Тема 7. Лексические нормы русского языка.

Слово. Основные признаки слова и его значение. Лексика и ее разновидности. Термины. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы. Окказионализмы. Омонимы. Синонимы. Антонимы. Паронимы. Исконно-русская лексика. Заимствованная лексика. Варваризмы. Общепринятая лексика. Диалектная лексика. Профессионализмы. Жаргонная лексика. Лексикография. Виды лексических ошибок. Фразеология. Фразеологизмы. Их качества и типологические особенности. Виды фразеологических ошибок.

Тема 8. Морфологические нормы русского языка.

Правописание имен существительных: окончания имен существительных; суффиксы имен существительных. Род имен существительных; колебания при отнесении существительных к роду. Варианты падежных форм существительных.

Имя прилагательное. Правописание имен прилагательных: окончания имен прилагательных, суффиксы имен прилагательных. Трудности образования кратких форм и степеней сравнения прилагательных.

Правописание сложных слов: соединительные гласные о, е; сложные слова без соединительных гласных; правописание сложных существительных; правописание сложных прилагательных.

Имя числительное. Правописание имен числительных. Склонение и употребление имен числительных.

Правописание местоимений. Правописание глаголов и причастий.

Личные окончания глаголов. Употребление буквы ь в глагольных формах. Суффиксы глаголов. Морфологические нормы при образовании глагольных форм: видовые пары, личные формы, формы прошедшего времени повелительного наклонения. Правописание причастий: окончания и суффиксы причастий; правописание -н- и -нн- в причастиях, отглагольных прилагательных и других частях речи. Наречие. Правописание наречий. Гласные на конце наречий; наречия на шипящую; отрицательные наречия; слитное и раздельное написание наречий; дефисное написание наречий; раздельное написание наречных выражений.

Тема 9. Синтаксические нормы русского языка.

Понятие синтаксической нормы. Основы русской пунктуации. Принципы русской пунктуации. Основные функции знаков препинания. Точка, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие. Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении. Тире для обозначения пространственных, временных, количественных пределов. Особенности согласования сказуемого с подлежащим. Пунктуация в предложениях с обособленными членами.

Знаки препинания при обособленных определениях. Знаки препинания при обособленных приложениях. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах. Знаки препинания при обособленных «дополнениях» (оборотах со значением включения, исключения, замещения). Знаки препинания при обособленных уточняющих, пояснительных и присоединительных членах предложения. Согласование определений с определяемым словом. Согласование приложений с определяемым словом. Ошибки в построении предложений с причастным оборотом. Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом. Особенности употребления однородных членов. Пунктуация при однородных членах предложения. Знаки препинания при однородных членах, не соединенных союзами. Знаки препинания при повторяющихся словах. Знаки препинания при однородных членах, соединенных неповторяющимися союзами. Знаки препинания при однородных членах, соединенных повторяющимися союзами. Знаки препинания при однородных членах, соединенных двойными союзами. Знаки препинания при однородном и неоднородном определении.

Знаки препинания при обобщающих словах при однородных членах. Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения. Знаки препинания при вводных словах и предложениях. Знаки препинания при обращении. Знаки препинания при междометиях, утвердительных, отрицательных и вопросительных словах.

Пунктуация в сложносочинённом предложении. Трудности и ошибки построения сложных предложений. Пунктуация в сложноподчинённом предложении. Запятая на стыке союзов в сложноподчинённом предложении. Знаки препинания при сравнительных оборотах с союзами *как, что, чем* и т.п. Ошибки в построении сложноподчинённого предложения. Нормы управления.

Пунктуация в бессоюзном сложном предложении. Пунктуация при прямой речи и цитатах.

Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах, при выражениях, взятых из чуждого автору словаря или употребляемых в ироническом значении. Правила оформления цитат.

Тема 10. Культура речи и её основные аспекты.

Характеристика понятия «культура речи». Нормативный аспект культуры речи. Устная и письменная формы современного русского литературного языка. Литературная норма. Нормы различных ярусов языка. Коммуникативные качества речи. Правильность, точность, понятность, чистота, уместность, логичность, богатство и выразительность речи. Точность словоупотребления речевых средств. Слова ограниченной сферы употребления. Уместность ситуативная и текстовая. Определенность, непротиворечивость, последовательность и обоснованность речевых средств в рамках коммуникативной ситуации. Этический аспект культуры речи.

Тема 11. Культура научной речи.

Типологические особенности научной речи. Подстили (разновидности) научного стиля. Основные способы построения научного текста. Методы логической организации научного текста. Устная научная речь. Жанры монологические и диалогические. Правила эффективного слушания. Письменная научная речь. Композиция научного текста. Использование цитат. Составление и оформление вторичных учебно-научных текстов. Аннотация, рецензия, отзыв как критическое осмысление научного труда. Особенности редактирования научного текста. Основные требования к оформлению курсовых работ. Правила оформления библиографии. Типичные лексические ошибки в научных текстах. Типичные грамматические ошибки в научных текстах.

Тема 12. Культура деловой речи.

Из истории русского делового письма. Типологические особенности официально-деловой письменной речи. Виды деловых бумаг. Язык и стиль деловых бумаг. Речевой этикет в документе. Новые виды деловых бумаг. Составление и оформление документов служебного характера. Составление личных документов. Типичные лексические и грамматические ошибки в языке деловых бумаг.

Тема 13. Речевой этикет устного делового общения.

Общие принципы делового общения. Устные формы делового общения. Публичная речь. Конфликты в деловом общении.

4.3. Лекции не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.				
Итого:			-	

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Тема 1. Культура письменной речи: систематизация и	4	-	1

	обобщение орфографических правил русского языка.			
2.	Тема 2. Правописание гласных в корне.	4	-	-
3.	Тема 3. Правописание согласных в корне.	4	-	-
4.	Тема 4. Правописание приставок.	4	-	-
5.	Тема 5. Правописание служебных частей речи.	4	-	1
6.	Тема 6. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка.	4	-	-
7.	Тема 7. Лексические нормы русского языка.	4	-	1
8.	Тема 8. Морфологические нормы русского языка.	4	-	-
9.	Тема 9. Синтаксические нормы русского языка.	4	-	1
10.	Тема 10. Культура речи и её основные аспекты.	4	-	1
11.	Тема 11. Культура научной речи.	4	-	1
12.	Тема 12. Культура деловой речи.	4	--	1
13.	Тема 13. Речевой этикет устного делового общения.	3		1
Итого:		51	-	8

4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Итого:				

4.6. Самостоятельная работа студентов

Объем часов	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очная форма	Очная форма
1.	Тема 1. Культура письменной речи: систематизация и обобщение орфографических правил русского языка.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	8
2.	Тема 2. Правописание гласных в корне.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представ-	4	-	8

		ленные вопросы.			
3.	Тема 3. Правописание согласных в корне.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	8
4.	Тема 4. Правописание приставок.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	8
5.	Тема 5. Правописание служебных частей речи.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	8
6.	Тема 6. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	8
7.	Тема 7. Лексические нормы русского языка.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	8
8.	Тема 8. Морфологические нормы русского языка.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	8
9.	Тема 9. Синтаксические нормы русского языка.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	7
10.	Тема 10. Культура речи и её основные аспекты.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	7
11.	Тема 11. Культура научной речи.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	7
12.	Тема 12. Культура деловой речи.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	7

13.	Тема 13. Речевой этикет устного делового общения.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	7
	Итого:		36	-	98

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины **а) основная литература:**

1. Русский язык и культура речи: учебник для студентов высших учебных заведений / Коллектив авторов; под. ред. И.А. Соболевой; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск: «Книга», 2020. – 252 с.

2. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи [Текст]: для студ.вузов/Л.А. Введенская, Л.Г.Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Изд. 4-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2001.– 544 с.

3. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / И.Б. Голуб. – М. Логос, 2015. – 432 с.

б) дополнительная литература:

1. Голуб И.Б. Русский язык. Весь курс: для выпускников и абитуриентов / И.Б. Голуб. – М.: Эксмо, 2015. – 400 с.

2. Орфографический словарь русского языка / Под.ред. С.Г. Бархударова. – М., 2015.

3. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке. – М., 2014.

4. Скорикова Т. П. Практикум по русскому языку и культуре речи : учеб. пособие / Т. П. Скорикова. – М. :Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2014.

5. Солганик Г.Я. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров./ Г.Я. Солганик. – Москва: Издательство Юрайт,2015. – 239 с. – (Бакалавр.Академический курс).- ISBN 978-5-9916-2183-0/- Текст: электронный //ЭБС ЮРАЙТ [сайт]. – [URL:https // biblio - online.ru/bcode/ 382869](https://biblio-online.ru/bcode/382869)

6. Темиз Я. В. Практикум по русскому языку : Интенсивный курс. – М.: Рольф, 2016.

г) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронная библиотека ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» «МегаПро» <https://libweb.srspu.ru/MegaProWeb/Web>.

Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Социология» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
---------------------------	------------------------------------	--------

Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	Пороговый УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Знать: : принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
Основной		Базовый УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках
Заключительный		Высокий УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках

Перечень компетенций (элементов компетенций),

формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (се-

	ции				местр изуче- ния)
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	<p>УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p>Тема 1. Культура письменной речи: систематизация и обобщение орфографических правил русского языка.</p> <p>Тема 2. Правописание гласных в корне.</p> <p>Тема 3. Правописание согласных в корне.</p> <p>Тема 4. Правописание приставок.</p> <p>Тема 5. Правописание служебных частей речи.</p> <p>Тема 6. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка.</p> <p>Тема 7. Лексические нормы русского языка.</p> <p>Тема 8. Морфологические нормы русского языка.</p> <p>Тема 9. Синтаксические нормы русского языка.</p> <p>Тема 10. Культура речи и её основные аспекты.</p> <p>Тема 11. Культура научной речи.</p> <p>Тема 12.</p>	2-й семестр

				Культура деловой речи. Тема 13. Речевой этикет устного делового общения.	
--	--	--	--	---	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)	<p>УК-4.1. Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>УК-4.2. Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> <p>УК-4.3. Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p>Знать: : принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> <p>Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках</p>	<p>Тема 1</p> <p>Тема 2</p> <p>Тема 3</p> <p>Тема 4</p> <p>Тема 5</p> <p>Тема 6</p> <p>Тема 7</p> <p>Тема 8</p> <p>Тема 9</p> <p>Тема 10</p> <p>Тема 11</p> <p>Тема 12</p> <p>Тема 13</p>	<p>тестовые задания, разноуровневые контрольные работы и задания, практическое (прикладное задание)</p>

**Фонд оценочных средств по дисциплине «Русский язык и культура речи
в сфере деловой коммуникации»**

**Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде до-
кладов и сообщений)
(пороговый уровень)**

1. Специфика делового общения в одной из Скандинавских стран.
2. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Западной Европы.
3. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Китай).
4. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Япония).
5. Специфика профессионального делового общения в странах Азии (Корея).
6. Специфика профессионального делового общения в Турции.
7. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Объединенных Арабских Эмиратов.
8. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Африки.
9. Специфика профессионального делового общения в одной из стран Латинской Америки.
10. Специфика профессионального делового общения в США.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

Напишите объявление о предстоящем просмотре художественного фильма в университете на историческую тематику с соблюдением всех необходимых реквизитов.

Просклоняйте существительные: Ольга Петровна Живаго, Иван Николаевич Колесник, Мария Викторовна Седых, Анна Петровна Дубина, Виктор Сергеевич Дубина.

Найдите нарушение речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора. Исправьте и запишите данный диалог в соответствии с этикетом делового

вой коммуникации.

Телефонный звонок в офисе фирмы «N». Ольга Михайловна, начальник отдела кадров, поднимает трубку: О.М. - Алло!

- Здравствуйте, а это кто?

О.М. - Мужчина, а куда Вы звоните? - Я? в кадры фирмы «N».

О.М. - Ну, я Вас слушаю...

- Скажите, у Вас есть свободная вакансия?

О.М. - Сейчас свободных вакансий нет! Позвоните в конце месяца.

- А трудовые договора Вы заключаете? О.М. - Конечно!

- Моя фамилия Егоров. Я сейчас послал Вам на электронную почту свое резюме.

Вы его получили?

О.М. - Подождите секундочку, я схожу... посмотрю... (отсутствует 3 минуты). Да, получили.

- Тогда я позвоню в конце месяца.

Ольга Михайловна вешает трубку, считая разговор исчерпанным.

Перепишите пример заявления, исправляя допущенные в нем ошибки, в соответствии с ГОСТом оформления реквизитов документов.

Декану экономического
факультета
Московского Государственного
Университета имени М.В.
Ломоносова
Полковникову А.А.
Студента группы ПМФ-191
Карамышева Д.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить мне летнюю сессию в связи с тем, что на время сессии я буду находиться в медицинском стационаре города Измайлово с 25 мая по 18 июня 2019 года в связи с прохождением планового обследования.

Медицинская справка прилагается

24 мая 2019

Карамышев Д.И.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями

4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках освоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Творческие задания

Творческие задания

Познакомьтесь с приведёнными примерами писем-приглашений. Охарактеризуйте их композицию, стиль, форму изложения (трафаретный текст, авторский текст). Какова роль этикетных моделей в деловых посланиях этого типа?

I

Многоуважаемый Александр Васильевич!

Будем искренне рады видеть Вас в качестве почетного гостя на банкете по случаю юбилея нашей компании. Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам не только успешно конкурировать с фирмами-производителями аналогичной продукции в регионе, но и войти в десятку крупнейших производителей России. Уверены, что Вы не откажетесь разделить с нами радость в столь знаменательный для нас день. Приглашаем Вас с супругой в ресторан «.....» 18 мая 2021 г в 19 ч.

С уважением

Директор ЗАО (подпись)

II

Уважаемый

Всесоюзная торговая палата приглашает Вас на официальное открытие выставки «Современное механизированное и автоматизированное оборудование и средства транспортировки для пищевой промышленности». Открытие выставки состоится _____ апреля 2021 г. в _____ часов на территории парка «Сокольники», у центрального входа на выставку. Всесоюзная торговая палата

III

ОБЪЕДИНЕНИЕ ХИМЭКСПОРТ
И АКЦИОНЕРНЫЕ ОБЩЕСТВА

«СОГО» (Франция) «СОБРЕН ХЕМИ ХАНДЕЛЬ» (Германия) «СОКИМЕС» (Испания)
«ИНТЕРПРОМ» (Австрия) имеют честь пригласить

_____ на прием по случаю Международной выставки «ХИМИЯ-2010» 10 марта 2000 г. в 18 часов по адресу:
.....

IV

Дорогая Елена Вячеславовна! Поделюсь с Вами моей радостью: закончен многолетний

труд.

22 октября 2010 г. в зале Ученого совета РГУ состоится защита моей докторской диссертации. Вы, мой первый научный руководитель, все эти годы поддерживали меня. Мне было бы очень приятно видеть Вас на защите. Надеюсь, что у Вас будет возможность приехать (расходы за проезд и проживание беру на себя).

С наилучшими пожеланиями

Ваша бывшая аспирантка _____
(подпись)

Определите вид приведенных ниже коммерческих писем (запрос/ответ на запрос; предложение (оферта)/ответ на предложение; рекламация/ответ на рекламацию). Напишите ответ на эти письма.

1. Ссылаясь на переговоры с Вашим представителем в апреле с.г., высылаем Вам коммерческое предложение на оптовые партии чугунных ванн с указанием минимального количества поставки по всем предлагаемым типам.
2. Благодарим за каталог, который Вы прислали, и сообщаем, что мы заинтересованы в импорте термостатов с интегрированным датчиком температуры «Schroff». Просим сделать нам предложение на 100 термостатов с приложением всех необходимых чертежей и указанием рода упаковки. Ввиду того что термостаты нам нужны срочно, просим указать в предложении кратчайший срок, в который Вы сможете отгрузить, по крайней мере, половину указанного количества.

3. Уважаемый _____

Крайние обстоятельства заставляют нас обратиться непосредственно к Вам.

23 сентября 2010 года мы оплатили два счета завода за 60 пакетов радиаторов на общую сумму 117745,8 рублей.

Наши предприятия долгие годы связывают хорошие партнерские отношения, поэтому мы с пониманием воспринимаем проблемы завода и переносы сроков отгрузки оплаченных нами радиаторов.

Вместе с тем прошло уже почти два месяца с момента нашей предоплаты. Мы имеем серьезные проблемы как в связи с отсутствием радиаторов, так и в связи с отсутствием оборотных средств, находящихся у Вас.

В сложившейся ситуации убедительно просим Вас найти возможность отпустить нашей фирме не менее 80 % оплаченных нами радиаторов.

4. Составьте памятку этикетных правил пользования мобильным телефоном.
5. Запишите правила приема посетителей на предприятиях и организациях.
6. Подготовьтесь к проведению речевого тренинга (задания даны ниже). Речевой тренинг (всю ролевою ситуацию оформить в виде диалога письменно)

Познакомьтесь с собеседником в заданных ситуациях, разыгрывая следующие роли (на выбор) в парах:

а) Вы знакомитесь с руководителем учреждения, куда Вы приняты на работу.

Роли: экономист/ бухгалтер/ маркетолог – директор фабрики «Рабочий металлист»; специалист по налогообложению – начальник областной налоговой службы; начальник цеха – директор завода «Алюпласт»; туроператор – директор фирмы «Престиж»; адвокат – начальник юридической фирмы «Гарант».

Не забывайте, что задача руководителя (лидера общения) – создать доброжелательную атмосферу разговора, дать новому сотруднику почувствовать, что в нём заинтересованы как в специалисте. Вот несколько реплик, которые помогут руководителю в этом: – Рад видеть Вас в качестве сотрудника фирмы. Надеюсь, наше сотрудничество будет взаимовыгодным и плодотворным;

Желаю Вам успеха и творческих начинаний. Специалисты Вашего профиля нам очень нужны;

Работа у нас интересная (возможна другая краткая характеристика работы). Надеюсь, что Вы с ней справитесь (возможны другие краткие комментарии).

Возможные варианты ответа для сотрудника:

Надеюсь Вас не разочаровать.

Спасибо, я постараюсь.

Благодарю Вас. Я сегодня же приступаю к своим рабочим обязанностям. – Постараюсь оправдать Ваше доверие (ожидания, надежды).

7. Посмотрите художественный фильм (1 на выбор студента) и напишите аргументацию эссе, в которой обоснуйте свое отношение к происходящему на экране, согласие или несогласие с предложенной режиссером и сценаристом интерпретацией проблемы, воспитательным и профессиональным аспектом картины. Начните творческое задание такими словами:

Посмотревши фильм «...» я вспомнил слова итальянского писателя Эннио Флайано о том, что «прогресс наук и машин — это полезное средство, но единственной целью цивилизации является развитие человека».

Фильм «Дизлайк» (2016). Жанр: ужасы.

Фильм «Суррогаты» (2009). Жанр: фантастический боевик. Фильм «Аватар» (2009). Жанр: научно-фантастический фильм.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Творческое задание представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). Оформлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
4	Творческое задание представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.
3	Творческое задание представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразо-

вания в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			

Лист дополнений к рабочей программе

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 202__ г.

Список литературы к рабочей программе дисциплины

_____ направление подготовки/специальность

_____ по состоянию на « _____ » _____ 20__ г.

Основная литература:

- 1.
- 2.
- 3.

Дополнительная литература:

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____
(подпись) (И.О.Ф.)