

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра русской и зарубежной филологии



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Н. В. Дубин /

«27» марта 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

19.03.01– Биотехнология

Направленность (профиль):

Биотехнология

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Курган 2020

Рабочая программа дисциплины «Русский язык делового общения» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Биотехнология (Направленность (профиль): Биотехнология), утвержденными:

- для очной формы обучения «13» марта 2020 года;
- для заочной формы обучения «13» марта 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «13» марта 2020 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русская и зарубежная филология» «20» марта 2020 года, протокол № 6.

Рабочую программу составил
к.ф.н., доцент кафедры
«Русская и зарубежная
филология»

Б.В.Туркина

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Русская и зарубежная
филология»

И.М.Жукова

Заведующий кафедрой
«Биология» профессор,
д. биол. н., доцент

О.В. Козлов

Специалист по учебно-
методической работе
учебно-методического отдела

И.В. Тарасова

Начальник Управления
образовательной деятельности

С.Н. Синицын

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	24	24
в том числе:		
Лекции	16	16
Практические работы	8	8
Самостоятельная работа, всего часов	48	48
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	30	30
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	10	10
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические работы	6	6
Самостоятельная работа, всего часов	62	62
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	44	44
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		2
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	4	4
в том числе:		
Лекции	2	2
Практические работы	2	2
Самостоятельная работа, всего часов	68	68
в том числе:		
Подготовка к зачету	18	18
Другие виды самостоятельной работы	32	32
Подготовка реферата	18	18
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Русский язык делового общения» относится к базовой части блока 1. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Психология делового общения», «Правоведение», «Персональный менеджмент».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью изучения дисциплины является: формирование речевых компетенций делового общения.

Задачами дисциплины являются: получение знаний об особенностях единиц русского языка делового общения, современных языковых нормах, специфике языкового оформления документов.

Результаты обучения по дисциплине «Русский язык делового общения» необходимы как предшествующие для всех дисциплин ООП.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: законы построения устной и письменной речи (ОК-5),

Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в сфере делового общения (ОК-5);

Владеть: навыками коммуникации в профессиональной деятельности; способами повышения своей квалификации и мастерства(ОК-5;).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	Деловое общение	2	1
	2	Культура письменного делового общения	8	4,5
	Рубежный контроль № 1		-	0,5

Рубеж 2	3	Культура устного делового общения	6	1,5
	Рубежный контроль № 2		-	0,5
Всего:			16	8

Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практические занятия
Рубеж 1	1	Деловое общение	2	-
	2	Культура письменного делового общения	1	3
	Рубежный контроль № 1		-	1
Рубеж 2	3	Культура устного делового общения	1	1,5
	Рубежный контроль № 2		-	0,5
Всего:			4	6

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практические занятия
1	Деловое общение	2	-
2	Культура письменного делового общения	-	1
3	Культура устного делового общения	-	1
Всего:		2	2

4.2. Содержание лекционных занятий

Р 1. Деловое общение.

Тема 1 Понятие, задачи, функции, специфика, классификации (2 ч.).

Культура речи делового общения. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС

Р 2. Культура письменного делового общения

Тема 2. Письменная деловая речь и ее особенности (2 ч.).

Интернациональные и специфические черты русской письменной официально-деловой речи.

Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Реклама в деловой речи. Научный и разговорный стили и специфика их использования в деловом общении. Стилистическое редактирование официально-деловых

текстов.

Тема 3. Языковые нормы письменного делового общения (2 ч.).

Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.

Тема 4. Особенности оформления документов (4 ч.).

Основные виды документов. Структура и содержание служебных документов. Деловые письма.

Р3. Культура устного делового общения.

Тема 5 Устная деловая коммуникация и ее особенности(2ч.).

Стилевой статус устной деловой речи. Основные черты устной деловой речи. Монологическая и диалогическая деловая речь. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде

Тема 6. Языковые нормы устного делового общения (2ч.)

Фонетические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы

Тема 7. Устные формы делового общения (2 ч.).

Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону. Особенности подготовки публичного выступления. План выступления. Структурные компоненты речи. Основы полемического мастерства. Ведение полемики Виды аргументов Виды споров. Полемические приёмы и уловки. Запрещенные приемы в споре. Имидж оратора.

4.3 Содержание практических занятий

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Наименование и содержание практического занятия	Трудоемкость, часы		
			очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Р1	Деловое общение	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС	1	-	-
Р2	Культура письменного делового общения	Языковые нормы письменного делового общения. Фонетические, лексические, морфологические, синтаксические нормы	1	1	-
		Языковые особенности оформления документов. Унификация языка деловых бумаг. Языковые формулы официальных документов. Государственный стандарт оформления документов. Реклама в деловой речи. Научный и разговорный стили и специфика их использования в деловом общении. Стилистическое редактирование официально-деловых текстов.	2	1	0,5
		Структура и содержание служебных документов	1	1	0,5
		Деловые письма	0,5	-	-
		Рубежный контроль № 1	0,5	1	-
Р 3	Культура	Устные формы делового общения. Деловая беседа.	1,5	1,5	1

	устного делового общения.	Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону			
		Рубежный контроль № 2	0,5	0,5	
		Всего	8	6	2

4.4 Реферат (заочная форма обучения)

Цели и задачи написания реферата.

Подготовка и написание работы по курсу базовых дисциплин имеет целью углубить, систематизировать, закрепить полученные студентами теоретические знания в области изучаемых предметов, систематизировать навыки применения теоретических знаний при анализе общественных явлений.

Написание реферата позволяет закрепить приобретаемые студентами умения поиска необходимой информации, быстрого ориентирования в современной классификации источников. Оно инициирует стремление к повышению скорости чтения, выработке адекватного понимания прочитанного, выделение главного и его фиксации – составлению конспекта.

Работа над рефератом не только углубляет и расширяет уровень подготовки студентов, но прививает им вкус, навыки научного исследования и самостоятельного письменного изложения теоретических вопросов и обобщения реальных фактов.

Подготовка реферата имеет большое воспитательное значение. Оно способствует формированию у студентов научного мировоззрения, методической дисциплины мышления и практического действия.

Выбор темы реферата.

Тема реферата обуславливается требованиями учебного плана, программой изучения базовых дисциплин в ФБГОУ ВО «Курганский государственный университет».

Возможен и инициативный выбор темы студентом, но в каждом случае необходимо аргументированное обоснование выбора такой темы и согласование ее с преподавателем. Сбор материала, написание и сдача на проверку работы осуществляется в сроки, определенные кафедрой «Русская и зарубежная филология» КГУ.

Оформление реферата.

Структура реферата включает в себя:

- **титальный лист** с указанием министерства принадлежности ВУЗа, название высшего учебного заведения, кафедры, тема реферата, исполнителя (студента), преподавателя, которому сдана работа на проверку, оценка и подпись преподавателя;
- **оглавление** с указанием плана работы, который должен содержать введение, название основных разделов (глав, параграфов) работы,

- заключение, список использованной литературы и нумерации страниц;
- **введение**, в котором определяется цель и задачи исследования, его актуальность, теоретическое и практическое значение, степень разработанности выбранной темы, используемая теоретико-методологическая, концептуальная и источниковедческая база;
 - **основной текст**, в котором раскрывается основное содержание плана.

Текст должен содержать разделы (главы)

- **заклучение**, где формируются доказательные выводы на основании содержания исследуемого автором материала;
- **список использованной литературы** и других источников. Он не должен быть слишком обширным, однако его не обязательно ограничивать включением только тех источников, из которых приведены цитаты. В реферате могут быть использованы **приложения** (архивные документы, фотографии, схемы, образцы документов, таблицы, графики и т.д.), иллюстрирующие излагаемый материал. Приложение создается студентом в том случае, если оно дополняет содержание основных проблем темы. Сдаваемые на проверку рефераты должны быть тщательно оформлены. Если в работе приводятся материалы, цитаты, данные, идеи, заимствованные из других источников, то необходимо делать ссылки (сноски) на первоисточник. Это может быть внутритекстовая, подстрочная или затекстовая ссылка. Как правило, используются подстрочные ссылки, помещаются внизу страницы, затекстовые, выносятся либо в конец каждого раздела, главы, либо в конец всей работы, но с разбивкой на главы. Нумерация подстрочных ссылок может быть как сквозной, в порядке последовательности (1,2,3...40 и т.д.), так и по главам (разделам) отдельно. Ссылки печатаются через 0,5 интервала.

Цитаты приводятся для подтверждения рассматриваемых в реферате положений. В тексте должны сохраняться все особенности документа из которого они взяты (орфография, пунктуация). Следует стремиться к тому, чтобы цитаты были короткими, но без искажения смысла слов цитируемого автора.

Текст работы должен быть напечатан на компьютере на одной стороне белого листа бумаги формата А4 через 1,5 интервала, шрифтом TimesNewRoman, размер 14.

Каждая страница текста и приложений должна иметь поля: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее по 15мм.

Заголовки отделяются от основного текста пробелами в 1,5 интервала снизу, шрифт TimesNewRoman, размер 14, полужирное начертание.

Нумерация страниц производится последовательно с титульного листа и оглавления работы, при этом номера страниц проставляются с 3-ей страницы (с введения) внизу посередине страницы.

Большое значение в реферате имеет правильное определение абзацев, каждый из которых, как правило, указывает на начало новой мысли автора.

Отступы всех абзацев должны быть по всей работе одинаковые и соответствовать 1,25 см.

По объему текст распределяется следующим образом: введение – 2-3 страницы, заключение – 2-3 страницы, общий объем (включая титульный лист, план и список литературы) – 13-15 страниц. В списке использованных источников должно быть не менее 10 наименований.

Подготовленная работа сдается на кафедру или преподавателю. Она должна быть подписана студентом на последней странице. При невыполнении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению реферата, преподаватель имеет право возвратить работу для доработки устранения недостатков.

Примерные темы для написания реферата

1. Работа над устным выступлением.
2. Взаимодействие стиля и типа речи.
3. Логико-композиционное построение устной речи.
4. Искусство владения своим голосом: дыхание и тренировка речевого аппарата.
5. Невербальные средства общения.
6. Оратор на трибуне: внешний облик, поведение, манеры. Позы.
7. Полемическое искусство.
8. Искусство задавать вопросы и отвечать на них.
9. Поведение в конфликтных ситуациях.
10. Речевой этикет.
11. Речевой имидж государственного и муниципального служащего.
12. Современные тенденции в практике письменного делового общения.
13. Национальные особенности делового общения.
14. Реклама в деловой речи.
15. Психологические особенности проведения деловых бесед.
16. Заповеди делового человека.
17. Коммуникативные качества речи.
18. Интервью как жанр устного делового общения.
19. Официально-деловой стиль в ряду книжных стилей.
20. Речевое общение: основные единицы и принципы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающего обучения, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических работ, защиты отчетов, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических работ.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим работам, подготовку к рубежным контролям (для очной и очно-заочной форм обучения), подготовку к зачету, подготовку к реферату (заочная форма).

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад.час.		
	очная	очно- заочная	заочная
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	12	20	22
- Культура письменного делового общения	6	10	12
- Культура устного делового общения	6	10	10
Подготовка к практическим занятиям (по 3 ч. на занятие по очной форме; по 6 ч. на занятие по очно-заочной и 10 ч. на ПЗ по заочной форме обучения)	12	18	10
Подготовка к рубежным контролям (по 3ч. на РК)	6	6	-

Подготовка реферата	-	-	18
Подготовка к зачету	18	18	18
Всего:	48	62	68

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
2. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения и очно-заочной форм обучения).
3. Вопросы к зачету.
4. Темы для написания реферата (заочная форма)

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
Очная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение занятий	Выполнение заданий на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачет
		Балльная оценка:	До 16	До 16	До 19	До 19	До 30
	Примечания:	2б. за посещение занятия(1 б. x 8 ЛЗ = 16 б.)	До 4-х б. за тему ПЗ (4 б x 4) = 16 б.)	На 3-ем ПЗ	На 4-ом ПЗ		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично					

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить практические задания.</p> <p>Для получения оценки за зачет «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <p>- 61 для получения «автоматически» зачета.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за творческое досье, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических заданий, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за зачет оценка «зачтено».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Для получения недостающих баллов для неуспевающих студентов предусмотрены следующие дополнительные задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита отчета по пропущенным: практическим занятиям (до 4-х баллов) за каждый отчет. - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа) <p>Ликвидация академической задолженности, возникшей из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

№	Наименование	Содержание					
Очно-заочная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение занятий	Выполнение заданий на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачет
		Балльная оценка:	До 12	До 18	До 20	До 20	До 30

	работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Примечания:	2 занятия по 6 балла	До 6-и баллов за 2-х часовое практическое занятие (3 ПЗ. х 6 б. = 18 б.)	На 2-ом ПЗ	На 2-ом ПЗ
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета		60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично			
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов		<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить практические задания.</p> <p>Для получения оценки за зачет «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <p>- 61 для получения «автоматически» зачета.</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 61 балл, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за творческое досье, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических заданий, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за зачет оценка «зачтено».</p>			
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра		<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Для получения недостающих баллов для неуспевающих студентов предусмотрены следующие дополнительные задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение и защита отчета по пропущенным: практическим занятиям (до 4-х баллов) за каждый отчет. - прохождение рубежного контроля (баллы в зависимости от рубежа) <p>Ликвидация академической задолженности, возникшей из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>			

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Оценка успеваемости студентов в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего, рубежного и промежуточного контроля.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебных занятий. Оценивается посещаемость занятий, активность и уровень подготовки студентов к практическим занятиям.

Рубежные контроли № 1, № 2 проводятся в форме выполнения практических заданий. Преподаватель оценивает в баллах результаты работы каждого студента по степени полноты и правильности выполнения заданий и заносит в ведомость учета текущей успеваемости. За выполнение всех заданий рубежного контроля студент может набрать до 20 баллов (очная форма обучения и очно-заочная форма обучения).

Промежуточная аттестация (зачет) проходит в форме устного ответа на 1 теоретический вопрос. Время, отводимое студенту на подготовку к ответу, составляет не менее 30 мин. При выставлении баллов преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по дисциплине;
- логику, структуру, стиль ответа; аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике;
- степень активности студента на занятиях.

Максимальное количество баллов на зачете – 30

Результаты текущего контроля успеваемости и зачета заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и зачета

6.4.1 ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ К РУБЕЖНЫМ КОНТРОЛЯМ

Рубежный контроль 1.

А) Выполнить тест:

1. К ведению орфоэпии относятся
А) все вопросы произношения
Б) случаи, в которых возможна ошибка
В) случаи диалектного произношения
Г) произношение звуков иностранцами
2. Рассматривая произносительные варианты, орфоэпия...
А) вырабатывает рекомендации по их использованию
Б) выясняет историю их происхождения
3. Произношение фрикативного [γ] является следствием...
А) московского произношения (старшая норма)
Б) влияния территориальных диалектов языка
В) влияния иноязычного произношения
4. Произношение [что] вместо [што] обусловлено
А) фонетическими процессами, происходящими в языке
Б) влиянием на произношение письменной формы языка
5. Современная русская орфоэпическая система включает...
А) городскую и сельскую разновидность

- Б) московское и ленинградское произношение
 - В) «старшую» и «младшую» норму
6. В основе современного русского литературного произношения лежит...
- А) ростово-суздальский говор
 - Б) петербургское (ленинградское) произношение
 - В) говор Москвы
7. Высокий стиль произношения требует...
- А) произношения заимствованных слов по английским нормам произношения
 - Б) употребления звука [э] на месте [о] под ударением после мягкого согласного
 - В) употребления звуков в соответствии с написанием слова

Б) Выполнить практическое задание:

Сверяясь с орфоэпическим словарём, расставьте ударения в следующих словах. Обращайте внимание на пометы, сопровождающие слова. Какие пометы в орфоэпических словарях поясняют нормы ударения? В каких словах правильными являются два ударения?

Анатом, августовский, агрономия, агентство, алкоголь, апостроф, баловать, банты, баржа, валовой, вероисповедание, ветеринария, водопровод, газопровод, гала-концерт, гербовый, гражданство, грошовый, диспансер, добыча, договор, дремота, досуг, давнишний, жалюзи, заиндеветь, закупорить, заржаветь, знамение, зубчатый, запломбированный, искра, избаловать, иначе, исподволь, каталог, квартал, киноварь, корысть, красивее, кулинария, кухонный, мастерски, мизерный, мусоропровод, мышление, намерение, некролог, нефтепровод, никчемный, обеспечение, облегчить, осведомить, осмысление, партер, перевязь, призыв, принудить, процент, памятуя, пережитое, позвонишь, развитой, ракушка, рудник, свекла, сироты, созыв, средства, статуя, столяр, таможня, творог, торты, тотчас, теплится, убыстрить, украинец, ушко, факсимиле, феномен, ходатайствовать, хозяйева, черпать, шарфы, щавель, эксперт, электропровод.

Рубежный контроль № 2

Выполнить тест:

1. Процесс обмена информацией, осуществляемый в связи с решением административных, финансово-экономических, правовых вопросов, с использованием устной и письменной форм речи, - это:
 - а) деловое общение; б) официально-деловой стиль речи; в) документ.
2. Функция делового общения, направленная на объединение деловых партнеров, специалистов и исполнителей для совместного решения задачи, генерирования идей, выработки договора, - это:
 - а) инструментальная; б) интегральная; в) трансляционная.
3. Функция делового общения, направленная на регламентацию поведения, а также речевых действий участников делового общения, - это:
 - а) социального контроля; б) самовыражения; в) социализации.
4. Основными задачами делового общения являются:
 - а) правовые рамки; регламентированность; б) продуктивное сотрудничество, улучшение партнерских отношений; в) социального контроля, самовыражения, социализации
5. Подчиненность установленным правилам и ограничениям, типу делового общения, его форме, степени официальности, конкретным коммуникативным целям и задачам называется:
 - а) регламентированностью; б) правовыми рамками; в) социализацией.
6. Типы делового общения с точки зрения формы речи:

- а) диалогическое – монологическое; б) устное – письменное; в) межличностное — публичное.
7. Типы делового общения с точки зрения однонаправленности/двунаправленности речи между говорящим и слушающим:
- а) диалогическое – монологическое; б) устное – письменное; в) межличностное — публичное.
8. Типы делового общения с точки зрения положения коммуникантов в пространстве:
- а) непосредственное — опосредованное; б) контактное — дистантное; в) межличностное — публичное.
9. Точность речи, логичность речи, понятность речи, чистота и уместность речи – это составляющие:
- а) этического компонента культуры речи; б) нормативного; в) коммуникативного.
10. Доходчивость, доступность речи для тех, кому она адресована, определяемая отбором речевых средств, использованием слов, известных слушателям, - это:
- а) точность речи; б) логичность речи; в) понятность речи; г) чистота и уместность речи.
11. Антитеза -...
- А спорное утверждение
 Б противопоставление одного предмета другому
 В сравнение
 Г тезис оппонента
 Правильный ответ: Б
12. Аргумент - ...
- А высказывание, служащее для обоснования тезиса
 Б бесспорное доказательство
 В доказательство
 Г истинное мнение
 Правильный ответ: А
13. Аргументация это ...
- А диатриба
 Б демонстрация связи тезиса и аргумента
 В недозволенные приёмы
 Г дискуссия
 Правильный ответ: Б
14. Аггический стиль был противоположен
- А римскому
 Б македонскому
 В афинскому
 Г азиатскому
 Правильный ответ: Г
15. В гомилетике главной причиной успеха проповедника является
- А обучение
 Б упражнение
 В вдохновение
 Г дарование
 Правильный ответ: В
16. В дискуссии после прений обычно...
- А объявляют перерыв
 Б принимают решение
 В принимают проект решения
 Г оглашают решение
 Правильный ответ: В
17. В Риме после крушения республики исчезает красноречие

- А торжественное
 Б совещательное
 В судебное
 Г эпидейктическое
 Правильный ответ: Б
18. В состав античного тривиума входят: грамматика, риторика,
- А арифметика
 Б музыка
 В астрономия
 Г диалектика
 Правильный ответ: Г
19. В споре каждая сторона преследует три цели: оправдание своих мыслей, опровержение тезиса противника и ...
- А самоутверждение
 Б рассуждение
 В осведомление
 Г победу
 Правильный ответ: В
20. В споре:
- А стороны ищут согласия
 Б рождается истина
 В выясняется истинность одного из представленных тезисов
 Г происходит обмен мнениями
 Правильный ответ: В

6.4.2 Примерные вопросы для подготовки к зачёту

1. Деловое общение: понятие, задачи, функции, специфика, классификации.
2. Культура речи делового общения.
3. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутрителистическая и жанровая дифференциация ОДС.
4. Основные черты устной деловой речи.
5. Требования к устной речевой коммуникации в деловой среде.
6. Языковые нормы устного делового общения.
7. Устные формы делового общения. Деловая беседа.
8. Деловое совещание.
9. Деловые переговоры.
10. Деловая презентация.
11. Деловой разговор по телефону.
12. Письменная деловая речь и ее особенности.
13. Языковые особенности оформления документов.
14. Государственный стандарт оформления документов.
15. Языковые нормы письменного делового общения.
16. Основные виды документов.
17. Структура и содержание распорядительных служебных документов.
18. Структура и содержание справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
19. Деловые письма.
20. Этикетные письма.
21. Подготовка публичного выступления
22. Оратор и его аудитория
23. Основы полемического мастерства.

24. Полемические приемы.
25. Искусство отвечать на вопросы.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Зельдович, Б.З. Деловое общение : Учебное пособие. – М. : Издательство «Альфа-Пресс», 2007. – 456 с. [bestbook.ru](#)...books/pdf...from zeldovich_Delovoe.pdf (дата обращения 15.03.2020 г.)
2. Инджиев А. А. Язык делового общения: легко и грамотно. - Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 248 с. [sakhgu.ru](#)...uploads/page...56933...делового-общения.pdf (дата обращения 15.03.2020 г.)
3. Колтунова М.Ф. Язык и деловое общение. Нормы, Риторика, Этикет: Учебное пособие. – М.: Экономика, 2010. – 153 с. [log-in.ru](#)>...yazyk...delovoe...normy...etiket-koltunova-m... (дата обращения 15.03.2020 г.)
- 4.

7.2. Дополнительная литература

1. Чеховских М. И. Психология делового общения [Электронный ресурс] Учеб.пособие для студентов вузов Издательство: ИНФРА-М [www.znaniium.com](#)
2. Трофимова О.В., Основы делового письма / Трофимова О.В. [Электронный ресурс] - М. : ФЛИНТА, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ЭБС "Консультант студента"
3. Абрамова Н.А. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] Учебное пособие. - Москва : Проспект, 2017. - 192 с. - Доступ из ЭБС «Консультант студента»

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации к изучению дисциплины «Русский язык делового общения» / сост. Туркина Б.В.../ (на правах рукописи).

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»: [www.znaniium.com](#) .
2. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: [www.studentlibrary.ru](#).
3. [http://www.slovari.ru](#)- Сайт Института русского языка им. В.В. Виноградова РАН и издательства «Азбуковник». Постоянно действует бесплатная справочная служба. Словари, форум, ссылки, консультации.
4. [http://www.master-ritor.ru](#)- Центр риторики.
5. [http://www.vedu.ru/ExpDic](#)- Толковый словарь русского языка. Точный поиск

словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

6. <http://speakrus.narod.ru>- Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znaniium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.