Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)
Кафедра «Русский язык, литература и массовые коммуникации»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор
_____А.А. Кирсанкин
«_____»_____ 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

«Русский язык делового общения»

образовательных программ высшего образования –
программ бакалавриата

39.03.03 Организация работы с молодежью Направленность (профиль):
Проектная деятельность в молодежной среде,
формы обучения: очная, заочная

42.03.02 Журналистика Направленность (профиль):
Мультимедийная журналистика, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль):
История и обществознание, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль):
Русский язык и литература, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль):
Иностранные языки и перевод в профессиональной деятельности, форма обучения: очная

46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль):
Управление персоналом, форма обучения: очная, заочная

45.03.02 Лингвистика Направленность (профиль):
Перевод и методика преподавания иностранных языков,
форма обучения: очная

Курган 2026

Рабочая программа учебной дисциплины: «Русский язык делового общения» составлена в соответствии с учебными планами по программам бакалавриата:

39.03.03 Организация работы с молодежью Направленность (профиль): Проектная деятельность в молодежной среде , формы обучения: очная, заочная

42.03.02 Журналистика Направленность (профиль): Мультимедийная журналистика, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль): История и обществознание, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль): Русский язык и литература, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Направленность (профиль): Иностранные языки и перевод в профессиональной деятельности, форма обучения: очная

46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль): Управление персоналом, форма обучения: очная, заочная

45.03.02 Лингвистика Направленность (профиль): Перевод и методика преподавания иностранных языков,форма обучения: очная, утвержденными:

- для очной и заочной форм обучения «26» июня 2026 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Русский язык, литература и массовые коммуникации» 30.08.2026 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
канд. филол. наук, доцент Б.В. Туркина

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Русский язык, литература
и массовые коммуникации» И. М. Жукова

Заведующий кафедрой
«Социология, социальная работа
и организация работы с молодёжью» Е.В. Лунева

Заведующий кафедрой
«Зарубежная филология, лингвистика и
преподавание иностранных языков» О.А. Казенас

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В. Козельчук

Диспетчер А. Е. Пузырева

Начальник управления
образовательной деятельности И.В.Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего:**2** зачетные единицы трудоемкости (**72**академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр 1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**24**	**24**
Лекции	16	16
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**48**	**48**
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**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр 1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**4**	**4**
Лекции	2	2
Практические работы	2	2
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**68**	**68**
Подготовка к зачету	18	18
Подготовка контрольной работы	18	18
Другие виды самостоятельной работы	32	32
Вид промежуточной аттестации	**зачет**	**зачет**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**72**	**72**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Курс «Русский язык деловогообщения» входит в блок Б1, обязательная часть.

Дисциплина «Русский языкделового общения» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных студентами в средней школе.

Требования к «входным» знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины:

знать: основные виды норм русского языка,

уметь: применять на практике знания о правилах написания текстов на русском языке,

владеть: навыками лингвистического анализа текста.

Курс дает базовые знания о нормах русского языка в сфере делового письменного и устного общения, используемых в профессиональной деятельности.

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:

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

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Русский язык делового общения», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Русский язык делового общения», индикаторы достижения компетенций УК-4, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1$_{УК-4}$	Знать: законы построения устной и письменной деловой речи для решения задач в сфере связей с общественностью в соответствии с нормами русского и иностранного языков	З (ИД-1$_{УК-4}$)	Знает: Языковые нормы устного и письменного делового общения; особенности оформления документов	Вопросы теста Вопросы для сдачи зачета
2.	ИД-2$_{УК-4}$	Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в сфере делового общения в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского и иностранного языков	У (ИД-2$_{УК-4}$)	Умеет: грамотно анализировать проблемную ситуацию и применять полученную информацию для решения поставленных задач	Вопросы теста Вопросы для сдачи зачета
3.	ИД-3$_{УК-4}$	Владеть: навыками коммуникации в профессиональной деятельности; способами повышения своей квалификации и мастерства	В (ИД-3$_{УК-4}$)	Владеет: навыками стилистического редактирования официально-деловых текстов	Вопросы теста Вопросы для сдачи зачета

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**

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.

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

Р 2. Культура письменного делового общения

Тема 2. Письменная деловая речь и ее особенности.

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.

Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы.

Тема 4. Особенности оформления документов.

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

Р3. Культура устного делового общения.

Тема 5 Устная деловая коммуникация и ее особенности.

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.

Фонетические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы

Тема 7. Устные формы делового общения.

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	Заочная форма
Р1	Деловое общение	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и особенности нового времени. Внутристилистическая и жанровая дифференциация ОДС	1	-
Р2	Культура письменного делового общения	Языковые нормы письменного делового общения. Фонетические, лексические, морфологические, синтаксические нормы	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	0,5
		Структура и содержание служебных документов	1	0,5
		Деловые письма	0,5	-
		Рубежный контроль № 1	0,5	-
Р 3	Культура устного делового общения.	Устные формы делового общения. Деловая беседа. Деловое совещание. Деловые переговоры. Деловая презентация. Деловой разговор по телефону	1,5	1
		Рубежный контроль № 2	0,5	
		Всего	**8**	**2**

4.4 Контрольная работа (заочная форма обучения)

Цели и задачи написания контрольной работы

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 контрольной работы в виде реферата позволяет закрепить приобретаемые 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 обусловливается 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 «Русский язык, литература и массовые коммуникации» КГУ.

Оформление реферата.

Структура реферата включает в себя:

· **титульный 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)

· **заключение,** 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 затекстованая 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 Times New Roman, 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 Times New Roman, размер 14, полужирное начертание.

Нумерация страниц производится последовательно с титульного листа и оглавления работы, при этом номера страниц проставляются с 3-ей страницы (сведения) 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 соответствовать1,25 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 формы обучения), подготовку к зачету, подготовку к реферату/контрольной работы (заочная форма).

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад.час.**	
	очная	**заочная**
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**12**	**22**
- Культура письменного делового общения	6	12
- Культура устного делового общения	6	10
Подготовка к практическим занятиям (по 3 ч. на занятие по очной форме; 10 ч. на ПЗ по заочной форме обучения)	**12**	**10**
Подготовка к рубежным контролям (по 3ч. на РК)	**6**	**-**
Подготовка контрольной работы	**-**	**18**
Подготовка к зачету	**18**	**18**
Всего:	**48**	**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 формы обучения).
2. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения).
3. Вопросы к зачету.
4. Темы для написания контрольной работы (заочная форма)

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание
Очная форма обучения		
1	Распределен	Распределение баллов

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">ие баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)</td><td>Вид учебной работы:</td><td>Посещение лекционных занятий</td><td>Выполнение заданий на практических занятиях</td><td>Рубежный контроль №1</td><td>Рубежный контроль №2</td><td>Зачет</td></tr>
<tr><td>Балльная оценка:</td><td>До 16</td><td>До 16</td><td>До 19</td><td>До 19</td><td>До 30</td></tr>
<tr><td>Примечания:</td><td>2б. за посещение занятия(2 б. х 8 ЛЗ = 16 б.)</td><td>До 4-х б. за тему ПЗ (4 б х 4) = 16 б.)</td><td>На 3-ем ПЗ</td><td>На 4-ом ПЗ</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета</td><td colspan="6">60 и менее баллов – неудовлетворительно/ незачет
61…73 – удовлетворительно/зачет
74… 90 – хорошо /зачет
91…100 – отлично/зачет</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов</td><td colspan="6">Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается.
Для получения зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.
Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине не снижается.
За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30.
Основанием для получения дополнительных баллов являются:
- выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем;
- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.</td></tr>
</table>

4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (зачету) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

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.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

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 19 баллов (очная форма обучения).

Промежуточная аттестация (зачет) проходит в форме устного ответа на 1 теоретический вопрос. Время, отводимое студенту на подготовку к ответу, составляет не менее 20 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.

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, в*е*роисповедание, 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, хозяева, 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
13. Аттический стиль был противоположен
А римскому
Б македонскому
В афинскому
Г азианскому
Правильный ответ: Г
14. В гомилетике главной причиной успеха проповедника является
А обучение
Б упражнение
В вдохновение
Г дарование
Правильный ответ: В
15. В дискуссии после прений обычно…
А объявляют перерыв
Б принимают решение
В принимают проект решения
Г оглашают решение
Правильный ответ: В
16. В Риме после крушения республики исчезает …… красноречие
А торжественное
Б совещательное
В судебное

Г эпидейктическое
Правильный ответ: Б
17. В состав античного тривиума входят: грамматика, риторика, ……..
А арифметика
Б музыка
В астрономия
Г диалектика
Правильный ответ: Г
18. 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
19. 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. Внутристилистическая 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
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
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…

7.2. Дополнительная литература

1. Чеховских М. И. Психология делового общения[Электронный ресурс] Учеб.пособие для студентов вузовИздательство: ИНФРА-Мwww.znanium.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. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

11. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Русский язык делового общения

образовательных программ высшего образования –
программ бакалавриата

39.03.03 Организация работы с молодежью Направленность (профиль):
Проектная деятельность в молодежной среде,
формы обучения: очная, заочная

42.03.02 Журналистика Направленность (профиль):
Мультимедийная журналистика, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль):
История и обществознание, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль):
Русский язык и литература, форма обучения: очная

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль):
Иностранные языки и перевод в профессиональной деятельности, форма обучения: очная

46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль):
Управление персоналом, форма обучения: очная, заочная

45.03.02 Лингвистика Направленность (профиль):
Перевод и методика преподавания иностранных языков,
форма обучения: очная

Трудоемкость дисциплины: **2 ЗЕ** (72 академических часов)
Семестр: 2- очная; заочная;
Форма промежуточной аттестации: **Зачет**

Содержание дисциплины:

Р1. Деловое общение
Р2. Культура письменного делового общения
Р3. Культура устного делового общения