УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра филологии

«Утверждаю»
заведующая кафедрой филологии
_____ Е.А. Хузина
Протокол заседания кафедры №7
от «11» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	«Русский язык и деловое общение»
Направление подготовки	09.03.04. «Программная инженерия»
Профиль подготовки	«Информационные технологии»
Год набора	2026

Составитель:
к.филол.н., доц. Л.Т.Ягафарова
ст.препод. Н.А. Башатова

Казань

Содержание

1.	Цели и задачи учебной дисциплины	3
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	5
3.	Требования к результатам освоения дисциплины	6
4.	Структура и содержание дисциплины	8
4.1	Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций	8
4.2	Содержание дисциплины по темам (разделам)	10
4.3	Планы практических и семинарских занятий	14
4.4	Планы практической подготовки/лабораторных занятий	
5.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	19
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	24
		25
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	25
8.	Оценка компетенций по изучаемой дисциплине	
Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины		31
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине		32

1. Цели и задачи учебной дисциплины «Русский язык и деловое общение»

Цель изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» − формирование у студентов высокого уровня речевой культуры, развитие их коммуникативных способностей и расширение общегуманитарного кругозора. В ходе изучения курса студенты приобретают знания об основных понятиях теории речевой коммуникации, о структуре национального языка и функциональных стилях литературного языка, о нормах современного русского литературного языка и речевом этикете.

Задачи дисциплины:

− обучить нормам современного русского литературного языка, необходимым для эффективной коммуникации в рамках общественной и профессиональной деятельности;

− научить анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с задачами общения;

− обучить установлению межличностного речевого контакта, активному участию в диалоге, обмену информацией и обоснованию собственной точки зрения в учебной, научной и деловой сферах общения;

− сформировать толерантное отношение к иным культурным ценностям, воспитание уважения к национальным языкам и языковым картинам мира.

После освоения данной дисциплины студент **должен:**

знать: сущность понятия «деловое общение»; нормы и правила русского литературного языка в области орфоэпии, словообразования, лексики, фразеологии и грамматики; основные типы лингвистических словарей; специфические отличия устной и письменной речи; принципы кооперативного и толерантного общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; специфику функционально-стилевой дифференциации литературного языка; характерные особенности официально - делового стиля, основные жанры деловой коммуникации, общие привила и нормы оформления деловой корреспонденции; специфику делового общения; особенности письменной коммуникации в учебно-научной сфере, структурно-языковые особенности плана, конспекта, аннотации, реферата, научного доклада/статьи.

уметь: выстраивать свою речь в соответствии с принципами кооперативного и вежливого общения; оценивать свою и чужую речь с позиции уместности, точности, логичности, чистоты, выразительности, правильности, целесообразности; анализировать и предупреждать ошибки в устной и письменной речи; редактировать/составлять самостоятельно тексты разных функциональных стилей/жанров; совершенствовать языковую, стилистическую и коммуникативную компетентность.

владеть: нормами современного русского литературного языка; приёмами эффективного общения в различных сферах профессиональной деятельности; навыками оформления деловой документации; навыком составления текстов основных учебно-научных, научно-профессиональных жанров, приемами успешного выступления на профессиональные темы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана. До начала изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение» у студента должны быть сформированы компоненты компетенций в результате изучения русского языка на этапе довузовской подготовки (школьный курс). Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

Русский язык и литература (программа средней школы)
История России
Иностранный язык

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Обеспечиваемые учебные дисциплины

Философия
Социология
Основы эффективных коммуникаций
Командообразование и лидерство

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.04. «Программная инженерия»:

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

УК-4.1. Способен логически верно строить устную и письменную речь на основе системы норм русского и иностранного (ых) языков.

УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.

УК-4.3. Выстраивает деловые коммуникации с использованием современных информационно-коммуникационных средств.

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по дисциплине**
Компетенция УК-4	
УК-4.1. Способен логически верно строить устную и письменную речь на основе системы норм русского и иностранного (ых) языков.	**УК-4.1. З.2.** Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий. **УК-4.1. У.2.** Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей; **УК-4.1. В.2.** Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.

УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском и иностранном(ых) языке(ах) с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий.	**УК-4.2. З.5.** Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы, языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма; **УК-4.2. У.5.** Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде. **УК-4.2. В.5.** Владеет навыками оформлений деловой документации; навыками ведения деловой беседы; навыками эффективной аргументации, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.
УК-4.3. Выстраивает деловые коммуникации с использованием современных информационно-коммуникационных средств.	**УК-4.3. З.6** Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития информационного общества. **УК-4.3. У.6** Умеет выстраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. **УК-4.3. В.6** Владеет навыками выстраивания эффективной деловой коммуникации, в том числе с использованием интерактивных мультимедийных средств, Интернет-платформ, социальных сетей и т.д.

4. Структура и содержание дисциплины
4.1.Модульно тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины для очного отделения составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

Модульная разбивка курса «Русский язык и деловое общение»					
Направление: 09.03.04. «Программная инженерия» Дисциплина: «Русский язык и деловое общение» Очное отделение					
Наименование модулей	Кол-во ауд. часов		Самостоят. работа	Всего часов	Индикаторы компе-тенций
	Лекц.	Практ.			
Модуль 1: **Русский язык и культура речи. Нормы современного русского языка**					
Тема 1: Русский язык в современном мире.		2	2	4	УК-4.1. З 2
Тема 2: Понятие о культуре речи и деловом общении. Общая характеристика культуры речи.		2	2	4	УК-4.1. У 2 УК-4.1 В 2
Тема 3: Общение как одна из главных потребностей человека.		2	2	4	УК-4.2.
Тема 4: Орфоэпические и акцентологические нормы		2	2	4	
Тема 5. Графика и орфография.		2	2	4	
Тема 6: Морфологические нормы.		2	2	4	
Тема 7: Лексические нормы		2	2	4	
Тема 8: Синтаксические нормы		2	2	4	
Модуль 2: **Система функциональных стилей современного русского языка**					
Тема 9. Функциональные стили современного русского языка.		2	2	4	УК-4.2 З 5
Тема 10. Официально-деловой стиль, его особенности и жанровое разнообразие.		2	2	4	УК-4.2. У 5 УК-4.2. В 5
Тема 11.Лексические и грамматические особенности официально-делового стиля.		2	2	4	УК -4.3. З 6
Тема 12. Письменные формы деловой речи.		2	3	5	УК – 4.3. У 6
Тема 13. Устные формы деловой речи.		2	3	5	УК – 4.3. В 6
Тема 14. Научный стиль		1	2	3	
Тема 15. Публицистический стиль		1	2	3	
Тема 16. Художественный стиль		1	2	3	
Тема 17. Разговорный стиль		1	2	3	
Подготовка к зачёту			**6**	**6**	
ВСЕГО:		**30**	**42**	**72**	

Пояснительная записка
к модульной разбивке курса «Русский язык и деловое общение»
с указанием этапов формирования компетенций

Курс «Русский язык и деловое общение» состоит из 2-х модулей.

Модуль 1.«Русский язык и культура речи. Нормы современного русского языка» включает в себя три темы. В результате изучения модуля студент:
Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий.
Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей;
Владеет базовыми умениями и навыками использования русского языка в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.

Модуль 2. «Нормы современного русского языка» включает в себя пять тем. В результате изучения модуля студент:
Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы, языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма;
Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде.
Владеет навыками оформлений деловой документации; навыками ведения деловой беседы; навыками эффективной аргументации, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов.

4.2. Содержание дисциплины по темам

Тема 1: Русский язык в современном мире. Язык как знаковая система. Язык и речь. Функции языка. Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык. Язык как важнейшее, специально предназначенное для коммуникации средство общения. Язык и языки (естественные и искусственные, национальные и вспомогательные, машинные и человеко-машинные, языки искусства), специфика устройства и функции каждого из них. Многообразие национальных языков мира. Развитие языков. Язык и цивилизация. Язык, мышление. Сознание. Понятие о языковой картине мира. Роль языка в формировании, фиксации и передаче знаний.

Социально-функциональная стратификация национального языка. Понятие о русском литературном языке.

Тема 2: Понятие о культуре речи и деловом общении. Общая характеристика культуры речи. Аспекты культуры речи. Русская речевая культура и её типы. Качества хорошей речи. Коммуникативная неудача: понятие, виды, причины. Составные элементы культуры речи. Традиции, обычаи, ритуалы и этикетное поведение. Этикетные модели речи. Вежливость как ориентация общения на сохранение достоинства партнера. Возрастные варианты коммуникативного поведения. Коммуникативные роли и структура социума. Межкультурные связи и возможность «культурного шока».

Система, норма и узус. Норма и вариант нормы. Типология динамики норм русского литературного языка. Речевой узус и речевой пуризм. Общая классификация грамматических и речевых ошибок. Типы лингвистических словарей и особенности их строения. Нормативные словари и словари и справочники. Принципы работы с ними

Тема 3: Общение как одна из главных потребностей человека. Соотношение понятий коммуникации и общение. Роль общения в человеческой деятельности и деятельность общения. Общение и культура. Общение и процессы социализации личности. Модель общения и различия в подходах к культуре речи. Основные элементы кодовой модели коммуникации. Активная роль отправителя и пассивная роль получателя сообщений в кодовой модели. Источники коммуникативных неудач. Разновидности общения. Функции общения. Законы общения.

Прием сообщения и понимание речевых действий партнера. Учет интенций общающихся, мотивации речи. Положение об активной роли получателей в процессе общения. Обусловленность современных представлений о культуре речи основными чертами современных моделей человеческого общения. Коммуникативные роли и структура социум.

Тема 4: Орфоэпические и акцентологические нормы. Нормы произношения гласных. Нормы произношения согласных. Нормы

произношение заимствованных слов. Специфика русского ударения, типы ударения. Ударение в именах существительных, прилагательных, глаголах, наречиях, причастиях, деепричастиях. Использование орфоэпического словаря. Благозвучие речи. Звукопись как изобразительное средство. Ассонанс, аллитерация.

Тема 5. Графика и орфография.

Графика. Слоговой принцип русской графики. Орфография. Типы и виды орфограмм. Прописная и строчная буквы. Правописание приставок. Употребление Ъ и Ь. Правописание гласных и согласных в корне слова. Правописание гласных после шипящих и Ц. Правописание окончаний слов различных частей речи. Правописание НЕ и НИ. Состав слова. Способы словообразования. Слитное, дефисное и раздельное написание слов. Правописание суффиксов различных частей речи.

Тема 6. Морфологические нормы.

Нормы употребления имен существительных: определение рода несклоняемых существительных, варианты форм множественного числа, варианты падежных форм.

Склонение антропонимов и топонимов. Нормы употребления имен прилагательных: образование краткой формы, выбор полной и краткой формы, образование и употребление степеней сравнения. Нормы употребления числительных. Склонение сложных и составных количественных и порядковых числительных. Сложные слова с первым компонентом числительным: *восьмисотлетие, двухтыся- чепятисотлетие*. Сложные слова с первой частью – числительным *два* в форме родительного падежа: *двубортный/ двухбортный*. Склонение дробного числительного *полтора*/ *полторы.* Стилистические ограничения, свойственные собирательным числительным. Нормы употребления местоимений : особенности употребления притяжательных местоимений, местоимений *сколько*, *который* и *себя.* Нормы употребления глагола. Изобилующие и недостаточные глаголы. Варианты глагольных форм. Особенности образования и употребления форм причастий и деепричастий.

Тема 7. Лексические нормы

Лексические нормы русского литературного языка и главные качественные (коммуникативные) показатели речи: предметная и понятийная точность речи, лексическая сочетаемость, лаконичность (отсутствие речевой избыточности), уместность словоупотребления, логичность, чистота речи. Лексическое богатство русского языка. Состав лексики с точки зрения его формирования. Этимология. Диалектология. Заимствованная лексика. Стилистически окрашенная лексика. Историзмы. Неологизмы. Фразеологизмы. Крылатые слова и выражения. Источники пополнения фонда экспрессивно окрашенной лексики. Имя. Номинация. Первичная номинация, вторичная номинация, термины. Словари. Проблемы речевой культуры специалиста. Лексические ошибки и способы их устранения.

Тема 8. Синтаксические нормы.

Синтаксические нормы в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Согласование определений и приложений. Нормы управления. Правильное построение предложений с причастным и деепричастным оборотом; с однородными членами; при замене прямой речи косвенной. Синтаксические нормы в сложном предложении.

Тема 9. Система функциональных стилей современного русского языка. Основания классификации функциональных стилей. Общая характеристика стилистической дифференциации русского литературного языка. Основные функциональные стили языка: научный, официально-деловой, публицистический, художественный, разговорный.

Тема 10. Официально-деловой стиль, его особенности и жанровое разнообразие.

История формирования делового стиля. Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Языковые особенности ОДС. Новые явления в официально-деловом стиле. Профессионально-деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативного барьера и коммуникативной компетентности. Речевые клише официально-делового стиля речи.

Тема 11. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля. Лексические признаки официально-делового стиля. Морфологические признаки официально-делового стиля. Синтаксические признаки официально-делового стиля.

Тема 12. Письменные формы деловой речи.

Типология жанров письменной деловой коммуникации: лингвистические и культурологические аспекты. Канцелярский подстиль: деловая документация. Понятие документооборота и его типы. Классификация деловой корреспонденции. Деловое письмо. Общие требования к деловым письмам. Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.). Этикет делового письма.

Тема 13. Устные формы деловой речи. Устная деловая речь и её особенности. Цель и содержание делового общения. Основные функции делового общения. Специфические особенности делового общения. Формы и виды делового общения. Основные виды стратегического межличностного взаимодействия: доминирование, манипуляция, соперничество, партнерство, содружество.

Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание. Запрос информации. Поздравительная речь. Речевой этикет в деловом общении.

Тема 14. Научный стиль. История формирования НСР. Языковые особенности научного стиля. Письменная и устная формы реализации научного стиля. Подстили,, жанры научного стиля. Конспект, реферат, аннотация, курсовая работа, научный доклад/статья Структура научной работы. Работа с научным текстом: понимание, анализ, трансформация.

Тема 15. Публицистический стиль. Доминанта публицистического стиля. Подстили, жанры. Лексические, морфологические, синтаксические особенности публицистического стиля. Соотношение экспрессии и стандарта в публицистическом стиле. Тропы и стилистические фигуры, иные изобразительно-выразительные средства языка, используемые в публицистическом стиле. Анализ текстов разных жанров (репортаж, интервью, очерк и др.).

Тема 16. Художественный стиль. Литературный язык и язык художественной литературы. Эстетическая функция языка в художественном произведении. Виды и жанры художественных произведений.

Особенности языка художественной литературы. Индивидуальность авторского стиля (идиостиль писателя).

Изобразительная роль лексических средств в художественном тексте. Изобразительно-выразительные средства. Изобразительная роль морфологических и синтаксических средств языка.

Тема 17. Разговорный стиль. Вопрос о месте разговорного стиля в системе стилей русского языка. Условия функционирования разговорного стиля. Общая характеристика разговорного стиля. Экономия и избыточность языковых средств в разговорном стиле. Конситуативность и экспрессивность тразговорной речи. Фонетические признаки разговорного стиля. Лексико-фразеологические особенности разговорного стиля. Соотношение нейтральной, разговорной и просторечной лексики. Морфология разговорного стиля. Синтаксис разговорного стиля.

4.3. Планы семинарских и практических занятий

Тема 1: Русский язык в современном мире.

Вопросы для обсуждения

1.Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык.

2. История развития русского языка.

3. Язык и речь.

4. Классификация разновидностей речи: устная и письменная формы литературного языка, книжная и разговорная речь.

4. Функции языка.

5. Понятие о литературном языке

6. Стратификация русского национального языка.

Тема 2. Понятие о культуре речи. Общая характеристика культуры речи.

Вопросы для обсуждения

1.Понятие культуры речи.

2.Аспекты культуры речи.

3. Русская речевая культура и её типы.

4. Понятие коммуникативной компетенции. Составляющие коммуникативной компетенции.

5. Понятие о языковой норме: норма как основная категория теории и практики культуры речи. Типы норм: нормы письменной и устной речи. Вариативность и динамичность норм литературного языка.

Тема 3. Общение как одна из главных потребностей человека.

Вопросы для обсуждения

1. Общение и его разновидности.
2. Модель общения. Источники коммуникативных неудач.
3. Законы общения.
4. Функции общения.
5. Понятие эффективного общения. Признаки эффективного общения. Эффективность и «затратность» общения. Понятие «коммуникативного равновесия». Условия эффективного речевого воздействия.
6. Общение и ролевое поведение. Понятие роли. Виды ролей. Коммуникативная роль. Социальная роль.
7. Национальные особенности невербально коммуникации.

Тема 4: Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка

Вопросы для обсуждения

1. Какие нормы называются орфоэпическими?
2. Расскажите о трудных случаях произношения гласных и согласных звуков.
3. Расскажите о произношении заимствованных слов.
4. Какие нормы называются акцентологическими? Расскажите о сферах использования акцентологических вариантов.
5. Опишите специфику русского ударения (свободное, разноместное, подвижное/неподвижное, вариативное). Какие варианты ударения существуют?
6. Охарактеризуйте особенности ударения в именах существительных, именах прилагательных, глаголах, наречиях, формах причастий, деепричастий.

Тема 5: Графика и орфография.

1. Предмет изучения графики. Слоговой принцип русской графики.
2. История возникновения русского алфавита.
4. Предмет изучения орфографии. Понятие орфографической нормы. Основной, морфологический, принцип русской орфографии. Фонетический и традиционный принципы русской орфографии. Понятие орфографической ошибки.
5. Типы и виды орфограмм. Прописная и строчная буквы.
6. Правописание приставок. Употребление Ъ и Ь.
7. Правописание гласных и согласных в корне слова.
8. Правописание гласных после шипящих и Ц.

9.Правописание окончаний слов различных частей речи.

10. Правописание НЕ и НИ.

11.Состав слова. Способы словообразования. Слитное, дефисное и раздельное написание слов.

12. Правописание суффиксов различных частей речи.

Тема 6: Морфологические нормы русского языка

Вопросы для обсуждения

1.В каких случаях возникают трудности при определении рода существительных**?**

2.Какие варианты возможны в употреблении падежных форм существительных?

3.Какие трудности могут возникнуть при употреблении прилагательных?

4.Каковы особенности образования и употребления форм количественных, порядковых и собирательных числительных?

5.Охарактеризуйте нормы употребления местоимений.

6.Какие глаголы вызывают затруднения при образовании личных форм? Какие глаголы вызывают затруднения при образовании форм повелительного наклонения?

7. Охарактеризуйте особенности употребления форм деепричастий и причастий.

Тема 7: Лексические нормы русского языка.

Вопросы для обсуждения

1.Что такое лексические нормы? Каковы показатели лексической нормы?

2. Синонимы в русском языке. Типы синонимов. Синонимы и полисемия. Понятие контекстуальных синонимов.

3. Омонимы в русском языке. Типы омонимов. Разграничение омонимии и многозначности.

4. Антонимы в русском языке. Антонимы и полисемия. Понятие контекстуальных антонимов.

5. Паронимы в русском языке.

6. Что общего между плеоназмом и тавтологией и в чем заключается их разница?

7. Состав лексики с точки зрения его формирования. Этимология. Диалектология. Заимствованная лексика. Стилистически окрашенная лексика. Историзмы. Неологизмы. Фразеологизмы. Крылатые слова и выражения. Источники пополнения фонда экспрессивно окрашенной лексики.

8.Типы словарей по русскому языку и культуре речи.

Тема 8: Синтаксические нормы русского языка.

Вопросы для обсуждения

1. Синтаксические нормы в простом предложении. Согласование сказуемого с подлежащим. Согласование определений и приложений.

2. Нормы управления.

3. Правильное построение предложений с причастным и деепричастным оборотом; с однородными членами; при замене прямой речи косвенной.

4. Синтаксические нормы в сложном предложении.

Тема 9: Система функциональных стилей современного русского языка.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие «функциональный стиль». Основания для выделения функциональных стилей.

2. Экстралингвистические факторы, учитывающиеся при классификации ФС. Классификации ФС (Классификации В.В. Виноградова, О.А. Крыловой, В.В. Одинцова и др.)

3.Общая характеристика стилистической дифференциации русского литературного языка. Доминанта стиля. Сфера употребления, типичные ситуации речевого общения, задачи речи, языковые средства, характерные для разговорного языка, научного, публицистического, официально-делового стилей.

4. Понятие стилистической ошибки. Виды стилистических ошибок.

Тема 10: Официально-деловой стиль, его особенности и жанровое разнообразие.

Вопросы для обсуждения

1.Официально-деловой стиль. История формирования делового стиля.

2.Подстили официально-делового стиля.

3.Жанры официально-делового стиля.

4.Новые явления в официально-деловом стиле.

5.Национально-культурная специфика русского делового общения

6. Профессиональное коммуникативное поведение и профессиональная коммуникативная личность. Стереотипное представление о внешности и поведении делового человека.

Тема 11. Лексико-грамматические особенности официально-делового стиля.

Вопросы для обсуждения

1. Лексические признаки официально-делового стиля.

2. Морфологические особенности официально-делового стиля.

3. Синтаксические особенности официально-делового стиля.

4.Речевые клише официально-делового стиля.

Тема 12. Письменные формы деловой речи.

Вопросы для обсуждения

1.Понятие документа. Логика изложения и законы текстовой организации. Специфика адресата. Законы и формулы деловой коммуникации.

2. Классификация деловой корреспонденции. Деловое письмо. Общие требования к деловым письмам.

3.Структура делового письма. Характерные типы деловых писем (письмо-презентация, письмо-офферта, письмо-запрос, письмо-рекламация и др.).

4.Речевой этикет в документе.

Тема 13. Устные формы деловой речи.

Вопросы для обсуждения

1.Устная деловая речь и её особенности.

2.Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры. 3.Деловой разговор по телефону. Деловое совещание. Запрос информации. Поздравительная речь.

4. Невербальные средства общения.

5. Риски коммуникативных неудач в сфере делового общения.

Тема 14. Научный стиль.

1. Научный стиль. История формирования научного стиля.
2. Подстили научного стиля. Жанровые разновидности.
3. Лингвистические особенности научного стиля.
4. Стилистические ошибки в научном тексте.
5. Структурно-языковые особенности плана, конспекта, реферата и аннотации.

Тема 15. Публицистический стиль.

1. Публицистический стиль. Этапы развития ПС. Условия функционирования ПС.
2. Подстили научного стиля. Жанровые разновидности.
3. Лингвистические особенности публицистического стиля.
4. Соотношение экспрессии и стандарта в публицистическом стиле. Тропы и стилистические фигуры, иные изобразительновыразительные средства языка, используемые в публицистическом стиле

Тема 16. Художественный стиль.

1.Язык художественной литературы и его отличия от других разновидностей современного русского языка.

2.Основные признаки художественной речи.

3.Основные изобразительно-выразительные средства языка

Тема 17. Разговорный стиль.

1. Соотношение понятий «разговорная речь» и разговорный стиль.
2. Фонетические признаки разговорного стиля.
3. Лексико-фразеологические особенности разговорного стиля. Соотношение нейтральной, разговорной и просторечной лексики.
4. Морфология разговорного стиля.
5. Синтаксис разговорного стиля.

4.4. Планы практической подготовки/лабораторных занятий

Практическая подготовка/лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа над учебной дисциплиной включает несколько этапов:

- слушание и конспектирование лекций преподавателя, ознакомление с программой курса и учебными пособиями,
- основательную проработку лекционного материала, дополнение указанными источниками основной литературы,
- чтение дополнительной литературы, при необходимости самостоятельный её подбор,
- подготовку вопросов семинарского занятия по плану с обязательным конспектированием,
- самостоятельную подготовку небольших сообщений к занятию,
- подготовку практических заданий, самостоятельный поиск источников,
- подготовку докладов с получением консультации преподавателя по указанным им источникам,
- самостоятельный подбор темы доклада (получить консультацию преподавателя),
- самостоятельный подбор темы и литературы к докладу и написание доклада.

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время семинарских занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Контрольные работы состоят из вопросов и задач, аналогичным задачам домашних заданий. Они оцениваются по 100 балльной системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию в виде письменного решения индивидуальных контрольных заданий. Выше по разделам приводились примерные варианты контрольных заданий.

Для более глубокого освоения дисциплины студентам рекомендуется выполнять письменно упражнения из базового учебного пособия и тесты из списка основной литературы. На семинарских занятиях приветствуется способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективное решение поставленных проблем.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Примерная тематика рефератов:

1. Русский язык и культура в современном мире.
2. Интернациональные свойства официально- деловой письменной речи.
3. Особенности официально-делового стиля.
4. Специфика официально- деловой письменной речи.
5. Культура оформления делового письма.
6. Приемы унификации языка служебных документов.
7. Иностранные слова в бизнес-коммуникации.
8. Реквизиты делового письма.
9. Система организационно- распорядительной документации.

10. Особенности электронной деловой переписки.
11. Причины нарушения норм в русском языке.
12. Деловой этикет: личное и письменное общение.
13. Мастерство публичного выступления.
14. Этические нормы и речевой этикет.
15. Язык современной рекламы.
16. Язык эффективного общения современного человека.
17. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
18. Точность и логичность речи.
19. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
20. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
21. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
22. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
23. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
24. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
25. Правила построения ораторской речи.
26. Спор и его виды.
27. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
28. Деловые СМИ и культура речи.
29. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
28. Особенности языка Интернет-коммуникации.

Примерные задания для самостоятельной работы студентов по дисциплине
«Русский язык и деловое общение»

1. Проанализировать текст с точки зрения функционально-стилевой принадлежности. Определить жанр, тип, цель текста. Выявить лексические, морфологические, синтаксические особенности текста.
2. Наблюдая за устной речью носителей языка, отметить случаи нарушения норм литературного языка. Записать ошибку, указать источник, определить тип ошибки, объяснить, в чем она заключается, привести варианты правки.
3. Составить резюме.
4. Подготовить выступление – самопрезентацию.
5. Подготовить устное короткое сообщение (5-7 минут) на одну из предложенных тем: «Роль общения в моей жизни», «Для чего мне нужно высшее образование?», «Положительные и отрицательные стороны студенческой жизни», «Свободное время молодёжи» и т.д. Высказать свое мнение и аргументировать его.

КОНТРОЛЬ

В ходе изучения курса предусматривается следующий контроль овладением студентами дисциплины:
- посещение студентами лекций и работа на практических занятиях;
- выполнение всех указанных видов самостоятельных работ (тестирование, сообщения, рефераты, презентации и т.д.)
По учебному плану итоговым контролем является зачет.

Вопросы к зачету по дисциплине «Русский язык и деловое общение»

1.Понятие культуры речи. Аспекты культуры речи. Понятие коммуникативной компетенции. Составляющие коммуникативной компетенции Современное состояние русского литературного языка.
2. Культура речи как важнейший фактор культуры общения и общей культуры человека. Понятие речевой культуры. Русская речевая культура и её типы.
3.Общение как одна из главных потребностей человека. Коммуникативная компетенция личности. Составляющие коммуникативной компетенции личности.
4. Модель общения и различия в подходах к культуре речи. Основные элементы кодовой модели коммуникации. Источники коммуникативных неудач.
5.Разновидности общения.
6.Функции общения.
7.Законы общения.
8. Понятие эффективного общения. Признаки эффективного общения. Эффективность и «затратность» общения. Понятие «коммуникативного равновесия». Условия эффективного речевого воздействия.
9.Общение и ролевое поведение. Понятие роли. Виды ролей. Коммуникативная роль. Социальная роль.
10.Язык и речь. Функции языка.
11.Устная и письменная формы речи.
12.Социально-функциональная стратификация русского языка. Понятие литературного языка.
13.Русский язык и его специфика. Русский язык как национальный, государственный, как средство межнационального общения, как мировой язык.
14.Этапы исторического развития русского языка.
15.Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Понятие о стилевой доминанте. Разграничение функциональных стилей по сферам и функциям общения. Система стилей русского языка. Спорные вопросы выделения функциональных стилей.
16.Научный стиль и его разновидности. Подстили, жанры НС. Доминанта НС. Лексические, морфологические, синтаксические особенности НС.

17. Официально-деловой стиль. История формирования ОДС. Доминанта ОДС. Подстили, жанры ОДС. Языковые особенности ОДС.
18. Документ как основной жанр письменной деловой речи. Основные письменные жанры деловой коммуникации: внутренняя документация, внешняя документация. Речевой этикет в документе.
19. Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры. Деловой разговор по телефону. Деловое совещание. Запрос информации.
20. Публицистический стиль, его разновидности и жанры. Доминанта ПС. Языковые особенности ПС. Черты, сближающие его с официально-деловым и художественным стилями.
21. Художественный стиль и его особенности. Его доминанта и языковые черты.
22. Разговорный стиль. Его доминанта и языковые черты. Недопустимость смешения разговорного стиля с научным и официально-деловым.
23. Составные элементы культуры речи. Традиции, обычаи, ритуалы, этикетное поведение. Возрастные варианты коммуникативного поведения.
24. Понятие нормы. Нормы литературного языка, виды норм. Вариантность и вариативность норм. Динамический характер нормы. Причины появления вариантов.
25. Орфоэпические нормы
26. Лексические нормы.
27. Морфологические нормы.
28. Синтаксические нормы.
29. Стилистические нормы.
30. Типы словарей по русскому языку и культуре речи.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

ЛИТЕРАТУРА

***Основная*:**

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535767

2. Филатова, Е. А. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / Е. А. Филатова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 96 с. — ISBN 978-5-00175-146-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126380.html

Дополнительная:

1. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под редакцией Г. Я. Солганика. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03822-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535479

2. Вьюгина, С. В. Деловой русский язык : учебно-методическое пособие / С. В. Вьюгина, И. В. Вяткина. — 2-е изд. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-3264-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136216.html

Интернет-ресурсы:

http://www.iprbookshop.ru - Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
https://urait.ru/ - Образовательная платформа «Юрайт»

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека (http://elibrary.ru/)
2. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://diss.rsl.ru/.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене (зачете).
Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене (зачете);

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенций УК-4 в процессе изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение»

Оценка уровня сформированности компетенции
УК-4 - «способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).

	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1.	Пороговый уровень, как минимально допустимый (обязательный для всех студентов-выпускников	Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе	выступление на семинаре тестирование реферат

	вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий. Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей; Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы, языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде. Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития информационного общества. Умеет выстраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	контрольная работа зачет
2.	Базовый уровень (относительно порогового уровня) (От 71 до 85 баллов)	Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании	выступление на семинаре тестирование реферат контрольная работа зачет

		информационно-коммуникационных технологий. Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей Владеет базовыми умениями и навыками использования русского в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов. Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы, языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде. Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития информационного общества. Умеет выстраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и	

		разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	
3.	Повышенный уровень (относительно порогового уровня) (От 86 до 100 баллов)	Знает нормы современного русского литературного языка; особенности устной и письменной речи, в том числе способы поиска необходимой информации на русском языке при использовании информационно-коммуникационных технологий. Умеет логично, точно выражать свои мысли в письменной и устной форме; использовать нормы научного стиля русского языка в учебно-исследовательской работе и в профессиональной деятельности; умеет пользоваться электронной базой словарей Владеет базовыми умениями и навыками использования русского в жизненно важных для обучающихся сферах и ситуациях общения, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов. Знает характерные особенности официально-делового стиля, общие правила деловой корреспонденции (структурные элементы, языковые нормы), в том числе в цифровой сфере; национально-культурную специфику русского делового письма Умеет вести деловую переписку на русском языке, в том числе в цифровой среде. Владеет навыками оформлений	выступление на семинаре тестирование реферат контрольная работа зачет

		деловой документации; навыками ведения деловой беседы; навыками эффективной аргументации, в том числе в цифровой среде; цифровыми инструментами и технологиями для осуществления коммуникации на русском языке и получения информации из Интернет-ресурсов. Знает приемы и навыки эффективной коммуникации в контексте цифровизации и развития информационного общества. Умеет выстраивать деловую коммуникацию с учетом этических норм, формулировать убедительную аргументацию, анализировать коммуникационные процессы и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. Владеет навыками выстраивания эффективной деловой коммуникации, в том числе с использованием интерактивных мультимедийных средств, Интернет-платформ, социальных сетей и т.д.	

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины «Русский язык и деловое общение».

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных факторов, их анализ и определения путей повышения грамотности и культуры речи, полученных в результате изучения.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы. Выполнение упражнений, приведенных в программе учебной дисциплины обязательно.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа разбивается на подгруппы. Каждая подгруппа обеспечивается необходимой документацией. Занятие проводится в постоянной дискуссии сравнении расчетов и выступлении участников.

По каждому пакету документов участники пишут пояснительную записку, включающую цель, основные задачи, орфографический, семантический, лексический или грамматический анализ ситуации. В результате каждая из команд выносит на всеобщее обсуждение свои результаты и может быть оценена как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов другой команды.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.