

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «17» января 2022 г.

И. о. зав. кафедрой  / Р.Ф. Гатауллин

Согласовано:
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина Русский язык и деловая коммуникация


Обязательная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) кандидат филологических наук, старший преподаватель	 / А.И. Барышева
---	---

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель: к.филол. н.,доцент А.И. Барышева.

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры протокол № 6 от «17» января 2022 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____

_____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Знать основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии
		ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Уметь воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
		ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеть системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» относится к обязательной части.

Дисциплина изучается на 1-ом курсе в 1-ом семестре.

Цели изучения дисциплины: формирование у бакалавров коммуникативных умений и навыков, обеспечивающих свободное владение русским литературным языком в разных сферах и ситуациях его использования.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ИУК 4.1	Знать основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Не знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии
ИУК 4.2	Уметь воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Не умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
ИУК 4.3	Владеть системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Не владеет системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеет системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотношенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	Знать основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) используемые в профессиональном взаимодействии	устный индивидуальный / групповой опрос; тестирование; контрольные работы
ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Уметь воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	устный индивидуальный / групповой опрос; тестирование; контрольные работы
ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеть системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	устный индивидуальный / групповой опрос; тестирование; контрольные работы

Зачет

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

Рейтинг – план дисциплины

Русский язык и деловая коммуникация

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курс – 1, семестр – 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Работа на практическом занятии по теме «Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры»	2	1	0	2
2. Работа на практическом занятии по теме «Коммуникативные качества речи»	2	1	0	2
3. Работа на практическом занятии по теме «Функциональные стили русского языка»	2	2	0	4
4. Тестирование по теме «Функциональные стили русского языка»	4	1	0	4
4. Работа на практическом занятии по теме «Основные характеристики официально-делового стиля»	2	1	0	2
5. Работа на практическом занятии по теме «Основные жанры официально-делового стиля»	2	1	0	2
6. Работа на практическом занятии по теме «Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля»	2	2	0	4
7. Тестирование по теме «Основные характеристики официально-делового стиля»	4	1	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
Всего		11	0	44
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Работа на практическом занятии по теме «Понятие о нормах современного литературного языка»	2	1	0	2
2. Работа на практическом занятии по теме «Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка»	2	3	0	6
3. Тестирование по теме «Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка»	4	1	0	4

4. Работа на практическом занятии по теме «Нормы письменной речи: орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка»	2	3	0	6
5. Тестирование по теме «Нормы письменной речи: орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка»	4	1	0	4
6. Работа на практическом занятии по теме «Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы современного русского языка»	2	3	0	6
7. Тестирование по теме «Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы современного русского языка»	4	1	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	24	1	0	24
Всего		14	0	56
Поощрительные баллы				
1. Студенческая олимпиада	3	1	0	3
2. Публикация статей	4	1	0	4
3. Работа со школьниками (кружок, конкурсы, олимпиады)	3	1	0	3
Всего		3	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет				

Планы семинарских занятий

Вопросы для семинаров

Занятие № 1. Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры.

1. Язык и речь, характеристика, основные функции.
2. Культура речи в ряду других наук.
3. История русского национального языка.

Занятие № 2. Коммуникативные качества речи.

1. Современное состояние русского языка.
2. Слово как средство общения между людьми, способ обмена информацией, инструмент воздействия на другого человека
3. Информативное речевое поведение.

Занятие № 3. Функциональные стили русского языка.

1. Функциональные стили речи. Общая характеристика.
2. Сферы использования и языковые признаки.
3. Основные принципы построения текстов публицистического стиля.
4. Основные принципы построения текстов разговорного стиля.
5. Основные принципы построения текстов стиля художественной литературы.

Занятие № 4. Основные характеристики официально-делового стиля.

1. Сферы использования и языковые признаки.

2. Основные принципы построения текстов.

Занятие № 5. Основные жанры официально-делового стиля.

1. Основные виды деловых документов (краткое определение, сфера применения, отличительные особенности):

А. Деловые письма и их разновидности.

Б. Служебная записка.

В. Заявление.

Г. Объяснительная.

Д. Доверенность.

Занятие № 6. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.

1. Основные морфологические особенности построения текстов официально-делового стиля.

2. Основные лексические ошибки при составлении текстов официально-делового стиля.

3. Понятие о канцеляризмах.

Занятие № 7. Понятие о нормах современного литературного языка.

1. Нормы письменной и устной форм речи.

2. Нормы письменной речи.

3. Нормы устной речи.

Занятие № 8. Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка.

1. Лексические нормы современного русского языка.

2. Морфологические и синтаксические нормы современного русского языка.

3. Стилистические нормы современного русского языка.

Занятие № 9. Нормы письменной речи: орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка.

1. Орфографические нормы современного русского языка.

2. Пунктуационные нормы современного русского языка.

Занятие № 10. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы современного русского языка.

1. Орфоэпические нормы современного русского языка.

2. Акцентологические нормы современного русского языка.

Критерии оценки (в баллах):

- 2 балла выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой, могут быть допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

- 1 балл выставляется студенту, если нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;

- 0 баллов выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, отсутствует владение терминологией.

Задания для контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – оценка усвоения знаний по теме «Нормы современного русского литературного языка».

Типовые задания для контрольной работы

1. Поставьте ударение в словах и формах слов:

алфавит, наведенный, недуг, вероисповедание, еретик, жалюзи, оптовый, бедна, бедно, бедны.

2. В каждом ряду найдите одно слово, где выделенное буквосочетание произносится не так, как в остальных трех. Отметьте это слово, прокомментируйте ваш выбор:

- а) подсвечник, годичный, дачник, алчный;
- б) коричневый, справочник, двоечник, стрелочник;
- в) сливочный, скучный, конечно, нарочно.

3. Распределите слова по группам соответственно а) твердому; б) мягкому; в) вариантному произношению звука перед Е:

менеджер, шатен, депо, пресс-конференция, сессия, дезодорант, презентация, рельсы, темп, декан.

4. Определите род существительных и аббревиатур. Составьте словосочетания с данными словами, используя в качестве определения прилагательное. К существительным общего рода подберите согласованные определения.

тюль, визави, динго, ассистент, зебу, Монако, ВЭГУ, боа, ябеда, эму.

5. Образуйте от данных слов форму именительного падежа множественного числа: крем, ректор, герб.

6. Образуйте от данных слов форму родительного падежа множественного числа: чулки, кеды, носки.

7. Просклоняйте числительные: 156, 7634.

8. Запишите прописью числительные (и все сокращения) в предложении:

К 2050 году протяженность екатеринбургского метро составит 229,25 км.

9. Поставьте имена и фамилии в нужную форму:

1. Выдать диплом (Синенко Антон).
2. О (Саша Чёрный) можно говорить часами.

10. Составьте словосочетания с данными паронимами, объясните различия в значениях: красочный – крашенный, урожай – урожайность.

11. Объясните значения слов, обратив внимание на разницу в их значениях, составьте с этими словами предложения: адресат - адресант.

12. Объясните ошибки в словосочетаниях, определите тип ошибки:

В январе месяце, пять рублей денег, обыденный быт, тематика повестки дня, лимитированный предел.

13. Объясните ошибки в словосочетаниях, определите тип ошибки:

- Сынок, чем ты занимался на перемене?

- На перемене я проводил работу по созданию художественного произведения на стене кабинета литературы.

14. Восстановите правильные фразеологизмы и составьте с ними предложения.

Запишите исправленные варианты и составленные предложения:

Кошка наплакала.

15. Объясните значение фразеологизма:

Лясы точить.

16. Исправьте ошибки, допущенные при склонении имен и фамилий:

И.п. Чарли Чаплин

Р.п. Чарли Чаплину

Д.п. Чарли Чаплине

В.п. Чарли Чаплину

Т.п. Чарли Чаплиным

П.п. о Чарли Чаплином

17. Согласуйте предлоги с нужными падежными формами:

благодаря, ввиду, перед, среди, из-под.

18. Составьте словосочетания со следующими словами:

верить – доверять, заменить – сменить, иметь – обладать.

19. Составьте словосочетания со следующими словами:

показывать – свидетельствовать, указывать – доказывать.

20. Найдите ошибки и недочёты, связанные с использованием деепричастий и деепричастных оборотов. Исправьте предложения и обоснуйте свою правку:

1. Оперирруя этими фиктивными данными, отчет был составлен с грубейшими нарушениями.

2. Затем он назначается директором, работая в этой должности полтора года.

21. Найдите ошибки и недочёты, связанные с использованием причастий и причастных оборотов. Исправьте предложения и обоснуйте свою правку:

1. В мастерскую привезли табуретки, делавшиеся столярами.

2. Из этой книги мы узнали о пережитых ужасах нашим народом.

22. Найдите ошибки и недочёты, связанные с использованием причастий и причастных оборотов. Исправьте предложения и обоснуйте свою правку:

1. Честь и хвала воспитателям, сумеющим вырастить хороших людей.

2. Дети играли на покрытом лугу свежей травой.

23. Согласуйте сказуемое с подлежащим. Обоснуйте выбор формы сказуемого. В каких случаях возможно использование нескольких форм сказуемого? С чем это связано?

1. Полмесяца прошл.. с этого злополучного вечера.

2. Ряд студентов нашей группы задержал..сь(ся) в библиотеке.

24. Согласуйте сказуемое с подлежащим. Обоснуйте выбор формы сказуемого. В каких случаях возможно использование нескольких форм сказуемого? С чем это связано?

1. В прошлом году на аренах страны дан.. 10 тысяч цирковых представлений.

2. Выступил.. только 7 человек.

Критерии оценивания:

Один вопрос (24 вопроса).

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;

- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 2 балла выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой, могут быть допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

- 1 балл выставляется студенту, если нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;

- 0 баллов выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, отсутствует владение терминологией.

Типовые вопросы для индивидуального опроса:

Занятие № 1. Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры

1. В чем состоят основные отличия языка и речи?

2. Какое место занимает культура речи в ряду других наук?

Занятие № 4. Основные характеристики официально-делового стиля.

1. Охарактеризуйте сферы использования официально-делового стиля.

2. Назовите основные языковые признаки официально-делового стиля.

3. Перечислите основные принципы построения текстовофициально-делового стиля.

Занятие № 6. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.

1. В чем состоят основные морфологические особенности построения текстов официально-делового стиля.

2. Каковы основные лексические ошибки при составлении текстов официально-делового стиля.

3. Что такое канцеляризм.

Занятие № 8. Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка.

1. Правильное использование грамматических форм различных частей речи

2. Склонение имен числительных.

3. Особенности определения рода несклоняемых имен существительных.

4. Трудные случаи именного управления.

5. Трудные случаи глагольного управления.

6. Согласование сказуемого с подлежащим.

Занятие № 9. Нормы письменной речи: орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка.

1. Орфографические нормы современного русского языка.

2. Пунктуационные нормы современного русского языка.

Занятие № 10. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы современного русского языка.

1. Особенности произношения согласных и гласных звуков.

2. Особенности произношения заимствованных слов.

3. Особенности произношения некоторых сочетаний звуков.

4. Особенности ударения в русском языке.

5. Подвижное и неподвижное ударение.

6 Ударение в формах глагола.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 2 балла выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой, могут быть допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

- 1 балл выставляется студенту, если нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;

- 0 баллов выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, отсутствует владение терминологией.

Типовые вопросы для группового опроса:

Занятие № 3. Функциональные стили русского языка.

Подготовьте короткое сообщение-характеристику каждого функционального стиля (3-5 минут):

- разговорный;

- публицистический;

- стиль художественной литературы;

- научный;

- официально-деловой.

Занятие № 5. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля.

1. Основные жанры устной формы официально-делового стиля.

2. Основные виды деловых документов:

А. Заявление.

Б. Деловые письма.

В. Доверенность, расписка.

Г. Резюме.

Д. Деловая автобиография.

Типовые тестовые задания

При изучении дисциплины используются тестовые задания закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме.

Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

1. Какое утверждение не соответствует действительности?

- a. Функциональный стиль – это разновидность общенародного языка.
- b. Функциональный стиль – это разновидность литературного языка.
- c. Функциональные стили – это исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере сообщения.
- d. Функциональные стили языка получили такое название, потому что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения.

2. Отметьте ошибку: Выделяют следующие книжные стили:

- a. Официально-деловой;
- b. научный;
- c. авторитарный;
- d. публицистический.

3. Какой из перечисленных стилей не относится к книжным?

- a. Официально-деловой;
- b. научный;
- c. разговорный;
- d. публицистический.

4. Выделение какого книжного стиля нельзя считать общепризнанным?

- a. Научный;
- b. художественный;
- c. публицистический;
- d. официально-деловой.

5. Для какого стиля речи характерны такие стилевые черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность речевого общения?

- a. Официально-деловой;
- b. научный;
- c. разговорный;
- d. публицистический.

6. Какую языковую функцию выполняет разговорный стиль?

- a. Аккумулятивную;
- b. когнитивную;
- c. коммуникативную;
- d. эстетическую.

7. Какая из перечисленных черт не относится к особенностям разговорного стиля?

- a. Неофициальность и непринужденность речи;
- b. спонтанность и автоматизм;

с. точность и логичность речи;

д. обыденность содержания.

8. Отметьте неверное утверждение.

а. На разговорный стиль большое внимание оказывает ситуация речи.

б. Это позволяет предельно сокращать высказывание.

с. Компрессия – необходимое условие для существования разговорного стиля.

д. Основной формой существования разговорного стиля является монологическая форма.

Критерии оценивания:

Один тестовый вопрос (8 вопросов).

- 0,5 балла выставляется студенту, если ответ правильный;

- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

Максимум – 4 балла.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Боженкова Р.К. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. 4-е изд., стереотип. М.: Издательство «Флинта», 2016. 607 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539>

2. Лыткина О.И. Практическая стилистика русского языка [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева, Е.Ю. Скороходова. 4-е изд., стер. М.: Издательство «Флинта», 2016. 209 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69158>

3. Трофимова Г. К. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: курс лекций / Г.К. Трофимова. М.: ФЛИНТА, 2017. 161 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=56264

Дополнительная литература:

4. Бортников В.И., Пикулева Ю.Б. Русский язык и культура речи: контрольные работы для студентов-нефилологов [Электронный ресурс]: материалы, комментарии, образцы выполнения: учебно-методическое пособие. 2-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, УрФУ, 2017. 95 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=482188&sr=1

5. Звягинцева О. С., Кенина Д. С., Бабкина О. Н. Технологии деловых и научных коммуникаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Звягинцева, Д.С. Кенина, О.Н. Бабкина. Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. 116 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=61409

6. Киянова О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) [Электронный ресурс]: учебник / О.Н. Киянова. М., Берлин: Директ-Медиа, 2020. 413 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=599284

7. Попова Т.В. Культура научной и деловой речи [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Попова, Т.В. Лысова. 2-е изд., стер. М.: Издательство «Флинта», 2016. 157 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83385>

8. Русский язык для студентов-нефилологов [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ю. Федосюк, Т.А. Ладыженская, О.А. Михайлова, Н.А. Николина. 17-е изд., стер. М.: Издательство «Флинта», 2017. 253 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114738>

9. Трофимова О. В., Купчик Е. В. Основы делового письма [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. 4-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2019. 305 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57968

10. Фатеева И. М. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.М. Фатеева. М.: Мирбис: Директ-Медиа, 2016. 269 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система БашГУ – www.bashlib.ru
2. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
5. Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» – <http://www.gramota.ru>
6. Национальный корпус русского языка - <http://www.ruscorpora.ru>
7. Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи – <http://www.grammar.ru>
8. Словари.Ру - электронная библиотека словарей русского языка: толковые, иностранных слов, орфографический, семантический - <http://www.slovari.ru>
9. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина – <http://pushkin.edu.ru>
10. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова (ИРЯ РАН) – <http://www.ruslang.ru>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 413 (гуманитарный корпус), № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 610 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория 416 (гуманитарный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус).</p>	<p>Занятия семинарского типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-уселитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 608 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 610 Учебная мебель, доска, учебно-наглядные пособия, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт., кронштейн для телевизора NBP 5 – 1 шт., Кабель HDMI (m)-HDH(m)ver14,10м</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Аудитория № 402</p>

<p>3.помещения для самостоятельной работы: читальный зал (главный корпус), аудитория 402 (гуманитарный корпус), библиотека (главный корпус), аудитория 613 (гуманитарный корпус).</p> <p>4. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования кабинет № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung,сист.блокASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p>Библиотека</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.</p> <p>Читальный зал</p> <p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p> <p>1. Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEditionLegalizationGetGenuine. Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера WindowsProfessional 8 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. ПрограммадляЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>3.Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств KasperskyEndpointSecurity для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018 г.</p> <p>4.Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ». Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет». Договор №229 от 02.05.2017 г.</p> <p>5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</p> <p>6. Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств KasperskyEndpointSecurity для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018 г.</p>
---	--	--

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Русский язык и деловая коммуникация на 1 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма (ы) контроля:
зачет 1 семестр

очная форма обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Тема 1. Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры 1. Язык и речь, характеристика, основные функции. 2. Культура речи в ряду других наук. 3. История русского национального языка.	0	2	-	2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; тестирование
	Тема 2. Коммуникативные качества речи. 1. Современное состояние русского языка. 2. Слово как средство общения между людьми, способ обмена информацией, инструмент воздействия на другого человека 3. Информативное речевое поведение.	0	2	-	2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; тестирование
	Тема 3. Функциональные стили русского языка. 1. Функциональные стили речи. Общая характеристика. 2. Сферы использования и	0	4	-	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-	устный индивидуальный / групповой опрос;

	языковые признаки. 3. Основные принципы построения текстов публицистического стиля. 4. Основные принципы построения текстов разговорного стиля. 5. Основные принципы построения текстов стиля художественной литературы.					источников. Выполнение домашних заданий	
	Тема 4. Основные характеристики официально-делового стиля. 1. Сферы использования и языковые признаки. 2. Основные принципы построения текстов.	0	2	-	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; письменные работы;
	Тема 5. Основные жанры официально-делового стиля. 1. Основные жанры устной формы официально-делового стиля. 2. Основные виды деловых документов: А. Заявление. Б. Доверенность, расписка. В. Резюме. Г. Деловая автобиография.	0	2	-	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; письменные работы;
	Тема 6. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля. 1. Морфологические особенности построения текстов официально-делового стиля. 2. Лексические ошибки при составлении текстов официально-делового стиля. 3. Понятие о канцеляризмах.	0	4	-	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий. Подготовка к контрольной работе	устный индивидуальный / групповой опрос; письменные работы;
	Тема 7. Понятие о нормах современного литературного языка.	0	2	-	3	Самостоятельное изучение рекомендуемой	устный индивидуальный /

	1. Нормы письменной и устной форм речи. 2. Нормы письменной речи. 3. Нормы устной речи.					основной и дополнительной литературы. Выполнение домашних заданий	групповой опрос; письменные работы;
	Тема 8. Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка. 1. Лексические нормы современного русского языка. 2. Морфологические и синтаксические нормы современного русского языка. 3. Стилистические нормы современного русского языка.	0	6	-	4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; письменные работы; контрольные работы; тестирование
	Тема 9. Нормы письменной речи: орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка. 1. Орфографические нормы современного русского языка. 2. Пунктуационные нормы современного русского языка.	0	6	-	2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; тестирование
	Тема 10. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы современного русского языка. 1. Орфоэпические нормы современного русского языка. 2. Акцентологические нормы современного русского языка.	0	6	-	6,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий. Подготовка к контрольной работе	устный индивидуальный / групповой опрос; тестирование
	Всего часов:	-	36	-	35,8		

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Русский язык и деловая коммуникация на 1 семестр
очно-заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
лекций	
практических/ семинарских	18
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	53,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма (ы) контроля:
зачет 1 семестр

очно-заочная форма обучения							
№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Тема 1. Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры 4. Язык и речь, характеристика, основные функции. 5. Культура речи в ряду других наук. 6. История русского национального языка.	0	2	-	8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; тестирование
	Тема 2. Понятие о нормах современного литературного языка. 1. Нормы письменной и устной форм речи. 2. Нормы письменной речи. 3. Нормы устной речи.	0	6	-	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; письменные работы;
	Тема 3. Функциональные стили русского языка. 1. Функциональные стили речи. Общая характеристика. 2. Сферы использования и языковые признаки. 3. Основные принципы построения текстов публицистического стиля.	0	4	-	8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос;

	4. Основные принципы построения текстов разговорного стиля. 5. Основные принципы построения текстов стиля художественной литературы.						
	Тема 4. Основные характеристики официально-делового стиля. 1. Сферы использования и языковые признаки. 2. Основные принципы построения текстов.	0	2	-	8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; письменные работы;
	Тема 5. Основные жанры официально-делового стиля. 1. Основные жанры устной формы официально-делового стиля. 2. Основные виды деловых документов: А. Заявление. Б. Доверенность, расписка. В. Резюме. Г. Деловая автобиография.	0	2	-	9,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий	устный индивидуальный / групповой опрос; письменные работы;
	Тема 6. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля. 1. Морфологические особенности построения текстов официально-делового стиля. 2. Лексические ошибки при составлении текстов официально-делового стиля. 3. Понятие о канцеляризмах.	0	4	-	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Выполнение домашних заданий. Подготовка к контрольной работе	устный индивидуальный / групповой опрос; письменные работы;
	Всего часов:	-	18	-	53,8		