

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 5 от «12» января 2022 г.

Согласовано:  
Председатель УМК Института права

Зав. кафедрой  /А.М. Ямалетдинова

 / М.Б. Кострова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

дисциплина

Русский язык и деловая коммуникация

Обязательная часть

**программа бакалавриата**

Направление подготовки


40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

Юрист общей практики

Квалификация

Бакалавр

<p>Разработчик (составитель): доцент, кандидат филологических наук, доцент</p>	<p> / Салимова Л.М.</p>
--	---

Для приема: 2022 г.

Уфа - 2022 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры теории языка и методики его преподавания протокол от «24» ноября 2020 г. № 4

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры теории языка и методики его преподавания, протокол № 11 от «25» июня 2021 г.



Заведующий кафедрой

/ Ямалетдинова А.М.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры теории языка и методики его преподавания, протокол № 5 от «12» января 2022 г.



Заведующий кафедрой

/ Ямалетдинова А.М.

## 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)	УК-4.1. Имеет представление о современных коммуникативных технологиях на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации
		УК-4.2. Использует приемы и средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: приемы и средства деловой коммуникации  Уметь: использовать приемы и средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации

## 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация» относится к обязательной части. Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре по очной и очно-заочной формам обучения; на 1 курсе (1 и 2 сессии) по заочной форме обучения.

Цели изучения дисциплины: повышение уровня практического владения современным русским литературным языком как средством делового общения (применение норм письменной и устной коммуникации в сфере делового общения), речевой культурой в различных ситуациях общения для эффективной коммуникации и плодотворной профессиональной деятельности

## 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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных 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	
		зачтено	Не зачтено
УК-4.1. Имеет представление о современных коммуникативных технологиях на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации	Не знает на удовлетворительном уровне современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации
УК-4.2. Использует приемы и средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: приемы и средства деловой коммуникации Уметь: использовать приемы и средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне приемы и средства деловой коммуникации  В целом успешное или хорошо сформулированное умение использовать приемы и средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Не знает на удовлетворительном уровне приемы и средства деловой коммуникации  Отсутствие умений использовать приемы и средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является зачет:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль)

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов

**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.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
УК-4.1. Имеет представление о современных коммуникативных технологиях на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации	Устный опрос; эссе; прослушивание докладов; практические упражнения; письменные задания; тестирование
УК-4.2. Использует приемы и средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: приемы и средства деловой коммуникации	ролевая игра; дискуссия
	Уметь: использовать приемы и средства деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации	ролевая игра; дискуссия

**Рейтинг – план дисциплины**  
**Русский язык и деловая коммуникация**  
**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**  
**курс 1 , семестр 1**

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Темы 1-4.</b>			<b>0</b>	<b>45</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	20
1. Устный опрос	1	4	0	4
2. Эссе	3	1	0	3
3. Тест	5	1	0	5
4. Практические упражнения	2	4	0	8
<b>Рубежный контроль</b>				
Письменные задания	25	1	0	25
<b>Модуль 2. Темы 5-8</b>			<b>0</b>	<b>55</b>
<b>Текущий контроль</b>			0	30
1. Устный опрос	1	4	0	4
2. Эссе	3	1	0	3
3. Тест	5	1	0	5
4. Ролевая игра	3	1	0	3
5. Дискуссия	3	1	0	3
6. Доклад	4	1	0	4
7. Практические упражнения	2	4	0	8
<b>Рубежный контроль</b>				
Письменные задания	25	1	0	25
<b>Поощрительные баллы</b>			<b>0</b>	<b>10</b>
1. Публикация статей	5	-	0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях	5	-	0	5
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			<b>0</b>	<b>-6</b>

Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>			-	-
Зачет			-	-

### Вопросы для проведения зачета

1. Язык и речь. Функции языка и речи.
2. Понятие «современный русский литературный язык».
3. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.
4. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.
5. Понятие лексической сочетаемости.
6. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.
7. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи.
8. Понятие культуры речи. Аспекты речевой культуры.
9. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.
10. Функциональный стиль. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка (публицистический, научный, официально-деловой, разговорный).
11. Понятие языковой нормы. Типы языковых норм.
12. Орфоэпические нормы (ударения, произношения).
13. Словообразовательные нормы.
14. Лексические нормы.
15. Грамматические нормы. Морфологические нормы.
16. Синтаксические нормы.
17. Орфографические нормы.
18. Пунктуационные нормы.
19. Понятие деловой коммуникации. Профессиональные коммуникации юриста.
20. Коммуникативный кодекс делового человека. Принцип кооперации Грайса. Принцип вежливости Лича.
21. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета.
22. Слушание и его виды.
23. Конфликтное взаимодействие. Типология конфликтов в зависимости от их причин.
24. Структура конфликта.
25. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.
26. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы.
27. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике.
28. Спор. Принципы и правила ведения спора.
29. Полемические приемы. Основные логические и психологические уловки.
30. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты.
31. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров или публичных выступлений.
32. Культура ведения дискуссии. Цели дискуссии. Структура дискуссионного выступления.
33. Виды вопросов и ответов в ходе дискуссии.
34. Приемы активизации дискуссии.
35. Невербальные средства общения (мимика, жесты).
36. Понятие публичной речи. Типология публичных выступлений.
37. Информационная речь.
38. Убеждающая речь.
39. Оратор и аудитория. Параметры аудитории.
40. Способы установления и поддержания контакта. Восприятие оратора аудиторией.
41. Этапы работы над публичным выступлением.
42. Требования к манере ораторской речи. Приемы привлечения внимания.

43. Логика ораторской речи. Логические ошибки и уловки.
44. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении (правильность, точность, логичность, уместность, богатство, ясность, краткость, чистота, выразительность).
45. Интернациональные свойства письменной деловой речи.
46. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).
47. Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи.
48. Речевой этикет в письменной деловой речи
49. Составление и оформление личной документации (Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика).
50. Особенности научного стиля. Подстили и жанры научных текстов. Методы логической организации научного текста
51. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные
52. Аннотация. Рецензия. Реферат (описание и оформление).
53. Составление и оформление библиографии.
54. Цитирование
55. Научная этика

**Критерии оценивания ответа на зачете (для обучающихся в заочной и очно-заочной формах обучения):**

- «зачтено» выставляется, если ответы на вопросы раскрыты в полном объеме, или если студент при ответе на вопросы допускает несущественные ошибки либо отдельные существенные ошибки;
- «не зачтено» выставляется, если студент отказался от ответа или не смог ответить ни на один вопрос, либо допускает множество существенных ошибок.

**Вопросы для устных опросов**

**Тема 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации и культуры деловой речи**

1. Язык и речь. Функции языка и речи. Понятие «современный русский литературный язык».
2. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.
3. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.
4. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.
5. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи. Понятие культуры речи. Аспекты речевой культуры.

**Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX века.**

1. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.
2. Функциональный стиль. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка (публицистический, научный, официально-деловой, разговорный).

**Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи**

1. Понятие языковой нормы. Типы языковых норм.
2. Орфоэпические нормы (ударения, произношения).
3. Словообразовательные нормы.
4. Лексические нормы.
5. Грамматические нормы (Морфологические, синтаксические нормы).
6. Орфографические и пунктуационные нормы.

**Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия**



1. Понятие деловой коммуникации. Профессиональные коммуникации юриста.
2. Коммуникативный кодекс делового человека Принцип кооперации Грайса. Принцип вежливости Лича.
3. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета.
4. Слушание и его виды.
5. Невербальные средства общения (мимика, жесты).

#### **Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия**

1. Диалог как один из основных видов устной речи.
2. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы.
3. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике.
4. Полемические виды деловой коммуникации. Спор. Принципы и правила ведения спора. Полемические приемы. Основные логические и психологические уловки.
5. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров или публичных выступлений.
6. Культура ведения дискуссии. Цели дискуссии. Структура дискуссионного выступления. Виды вопросов и ответов. Приемы активизации дискуссии.
7. Конфликтное взаимодействие. Типология конфликтов в зависимости от их причин. Структура конфликта. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.

#### **Тема 6. Публичная речь. Основы ораторского мастерства**

1. Понятие публичной речи. Типология публичных выступлений. Информационная речь. Убеждающая речь.
2. Оратор и аудитория. Параметры аудитории. Способы установления и поддержания контакта. Восприятие оратора аудиторией
3. Этапы работы над публичным выступлением
4. Ораторская речь. Требования к манере ораторской речи. Приемы привлечения внимания.
5. Логика ораторской речи. Логические ошибки и уловки.
6. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении (правильность, точность, логичность, уместность, богатство, ясность, краткость, чистота, выразительность).

#### **Тема 7. Письменная форма делового общения**

1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).
2. Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи
3. Составление и оформление личной документации (Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика).

#### **Тема 8. Письменная научная речь**

1. Особенности научного стиля. Подстили и жанры научных текстов
2. Методы логической организации научного текста
3. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные
4. Аннотация. Рецензия. Реферат (описание и оформление).
5. Составление и оформление библиографии. Цитирование
6. Научная этика

#### **Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)**

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

**Критерии оценивания (для обучающихся в заочной и очно-заочной формах обучения):**

– «зачтено» выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения;

– «не зачтено» выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал.

**Задания для тестирования**

Описание теста:

**Тест** - это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний. Необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. Главными функциями языка являются ...
  - а) коммуникативная
  - б) когнитивная
  - в) экспрессивная
  - г) директивная
  
2. Просторечием называют ...
  - а) разновидность национального языка, которая служит средством общения людей на определённой территории, много меньшей, чем вся территория распространения этого языка
  - б) разновидность языка, характерную для устного общения в определённой социальной или профессиональной группе
  - в) закреплённую территориально устную речь горожан, не владеющих нормами литературного языка
  - г) не закреплённую территориально устную речь людей, не владеющих нормами литературного языка
  
3. Литературным языком называют ...
  - а) универсальное средство устного общения нации
  - б) язык художественной литературы
  - в) исторически сложившуюся систему знаков
  - г) высшую форму национального языка
  
4. Слова, имеющие окончание -ов в форме родительного падежа множественного числа:
  - а) сапоги
  - б) офицеры
  - в) килограммы
  - г) гектары
  - д) солдаты
  
5. К коммуникативным качествам речи относятся ...
  - а) правильность
  - б) логичность

- в) чистота
- г) простота
- д) доброта

6. Канцеляризмы неуместно используются в предложении ...

а) Механизм работы авиационного страхового рынка включает отслеживание состояния обеспечения безопасности полетов.

б) Вышеупомянутые дети гуляют во дворе детского садика.

в) Согласно распоряжению декана вход на факультет производится только при предъявлении студенческого билета.

г) Вследствие изменения расписания движение поездов было приостановлено

7. Требование, которое предъявляется к тезису, – ...

а) противоречить аргументу

б) быть двусмысленным

в) быть истинным

г) состоять из трёх предложений

8. Противопоставление одного понятия другому – ...

а) литота

б) анафора

в) эпифора

г) антитеза

9. Документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя, – ...

а) служебная записка

б) заявление

в) объяснительная записка

10. Укажите, к какому общему требованию к документу относится следующее высказывание: «Документ должен быть убедительным»:

а) аргументированность

б) логичность

в) лаконизм

### **Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)**

- 0 баллов выставляется студенту, если студент решил правильно менее 5 % заданий;
- 1 балл выставляется студенту, если студент правильно решил от 6 до 15 % заданий;
- 2 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 15 до 40 % заданий;
- 3 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 41 до 60 % заданий;
- 4 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 61 до 90 % заданий;
- 5 балла выставляется студенту, если студент правильно решил от 91 до 100 % заданий.

### **Критерии оценки (для очно-заочной и заочной формы обучения)**

- «зачтено» выставляется, если обучающийся набрал 50 %- и более верных ответов на вопросы теста;
- «не зачтено» выставляется, если обучающийся набрал менее 50 % верных ответов на вопросы теста.

## Темы эссе

Описание эссе, докладов:

**Эссе** - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Тематика согласовывается с преподавателем в зависимости от темы практического занятия.**

1. Чистота речи как важное свойство коммуникации
2. Слова-паразиты и языковые «вирусы»: экология языка.
3. Культура речи и проблема молодежного сленга.
4. Иностранные слова в русском языке: «за» и «против».
5. Позволительные и непозволительные приемы в споре.
6. Барьеры в общении
7. Жаргоны и культура речи
8. Заговоры, чтобы я тебя увидел (Сократ)
9. Наш язык – это важнейшая часть нашего общего поведения в жизни (Д.С. Лихачёв)
10. Полемика и дискуссия

### Критерии оценки эссе (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если во введении тезис отсутствует или не соответствует теме. В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы. Вывод не вытекает из основной части. Средства связи не обеспечивают связность изложения. Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение. Язык работы можно оценить как «примитивный»;

- 1 балл выставляется студенту, если во введении тезис сформулирован нечетко, или не вполне соответствует теме. В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично и последовательно. Заключение, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части. Недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи. Язык работы в целом не соответствует уровню курса;

- 2 балла выставляется студенту, если во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя. Деление текста на введение, основную часть и заключение. В основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Уместно используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком;

- 3 балла выставляется студенту, если во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя. Деление текста на введение, основную часть и заключение. Логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком. Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

### Критерии оценки (для очно-заочной и заочной формы обучения)

– «зачтено» выставляется студенту, если во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме, выполнена задача заинтересовать читателя. Деление текста на введение, основную часть и заключение. Логично, связно и полно доказывается выдвинутый

*тезис. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части. Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи. Для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком. Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены;*  
– «не зачтено» выставляется студенту, если во введении тезис отсутствует или не соответствует теме. В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы. Вывод не вытекает из основной части. Средства связи не обеспечивают связность изложения. Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение. Язык работы можно оценить как «примитивный».

### **Темы докладов**

Описание доклада:

**Доклад** - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

**Тематика согласовывается с преподавателем в зависимости от темы пз**

1. Русский речевой этикет.
2. Друг, товарищ и брат: обращения, которыми мы пользуемся.
3. Проблема речевого использования канцеляризмов и штампов.
4. Эвфемизмы в современной русской речи.
5. Судьба слов, заимствованных в разное время из греческого и латинского языков.
6. Судьба слов, заимствованных в разное время из немецкого и французского языков.
7. Последние заимствования из английского языка
8. Мнемотехника: приемы запоминания речи.
9. Личность современного оратора в моем представлении.
10. Деловой этикет: максимы речевого поведения делового человека.
11. Новые виды деловых бумаг: резюме, рекомендательное письмо, визитная карточка.
12. Национальные особенности делового общения.
13. Реферат как жанр научного стиля. Виды рефератов.
14. Виды лингвистических словарей.

### **Критерии оценки докладов (в баллах):**

- 0 баллов выставляется, если доклад студентом не подготовлен либо подготовлен по одному источнику информации, либо не соответствует теме;
- 1 балл выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом работа имеет четкую композицию и структуру, но в тексте есть логические нарушения в представлении материала; студент не может ответить на большинство вопросов, выводы недостаточно четкие;
- 3 балла выставляется студенту, если при всех указанных характеристиках студент испытывает некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускает некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в докладе;
- 4 балла выставляется студенту, если заявленная в названии доклада тема освоена студентом в полном объеме, студент легко ориентируется в материале, полно и аргументированно отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Работа носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).

### **Критерии оценки (для очно-заочной и заочной формы обучения)**

- «зачтено» выставляется студенту, если заявленная в названии доклада тема освоена студентом в полном объеме, студент легко ориентируется в материале, полно и аргументированно отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Работа носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью;
- «не зачтено» выставляется, если доклад студентом не подготовлен либо подготовлен по одному источнику информации, либо не соответствует теме.

### **Примерный перечень практических упражнений**

1. Прочитайте микротекст и выполните задания.

Текст 1. Прошу Вашего содействия в допуске к архивным материалам для работы над исследованием «Ингермаландцы в Лужском районе». Ввиду того, что мое пребывание в г. Москве ограничено, прошу предоставить материалы 14.10.2016.

- 1) Укажите стиль данного текста.
- 2) Укажите подстиль данного текста.
- 3) Определите жанр данного текста.
- 4) Определите функцию текста:
  - а) передача служебной информации
  - б) передача информации о погодных условиях
  - в) передача объективной информации о научном понятии
  - г) доказательство истинности научного знания
- 5) Укажите сферу функционирования текста.
  - б) Назовите отличительный признак текста:
    - а) экспрессивность
    - б) образность
    - в) неполнота высказывания
    - г) высокая степень стандартизованности и регламентированности

Текст 2. Каждый функциональный стиль современного русского литературного языка – это подсистема, которая определяется условиями и целями общения в какой-либо сфере общественной деятельности и обладает совокупностью стилистически значимых языковых средств.

- 1) Укажите стиль данного текста.
- 2) Укажите подстиль данного текста.
- 3) Определите жанр данного текста:
  - а) глава учебника
  - б) заявление
  - в) коммюнике
  - г) рассказ
- 4) Определите функцию текста:
  - а) передача информации об общественном событии
  - б) передача объективной информации о научном понятии
  - в) передача служебной информации
  - г) эстетическая
- 5) Укажите сферу функционирования текста.
  - б) Назовите отличительный признак текста:
    - а) однозначность выражения мысли, логичность, строгая аргументированность
    - б) образность, выразительность
    - в) стандартизованность средств выражения

г) высокая степень регламентированности

2. В каких предложениях содержится речевая избыточность?

- а) На первом курсе мы изучали первые азы.
- б) Первая премьера оперы состоялась в ноябре.
- в) В итоге все проблемы были решены.
- г) Первая презентация прошла успешно.

3. В каком предложении вместо слова *информационный* нужно употребить слово *информативный*?

- а) Последние десятилетия характеризуются широким распространением разнообразных средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях.
- б) Опубликованная в журнале статья показалась мне весьма информационной и очень полезной.
- в) Современные информационные технологии помогают успешно решать многие проблемы.
- г) Александра Иванова назначили ведущим новой информационной телепрограммы.

4. Определите, какие предложения содержат грамматические ошибки. Исправьте ошибки.

- 1) Офицер был в форме, но без погон.
- 2) В магазине большой ассортимент туфель.
- 3) Будущие инженера изучают физику и высшую математику.
- 4) Договора заключают в планово-финансовом управлении.
- 5) Как показала проверка, факты, указанные в докладной записке, верны.
- 6) Нужно разрабатывать новые технологии.
- 7) Эта версия представляется мне более интереснее.

5. Из каждой пары предложений выпишите то предложение, в котором нет ошибок в управлении:

- 1) Управляющий производством отклонил данное предложение. – Управляющий производства отклонил данное предложение.
- 2) Руководитель предприятием должен контролировать соблюдение правил техники безопасности. – Руководитель предприятия должен контролировать соблюдение правил техники безопасности.
- 3) Согласно приказа директора, в устав предприятия внесены изменения. – Согласно приказу директора, в устав предприятия внесены изменения

6. Ознакомьтесь с данным ниже документом. Найдите в нем ошибки, опираясь на знание литературных норм и оформительских особенностей. Отметьте, что нужно исправить в документе. Напишите отредактированный вариант текста заявления.

Коммерческому директору ООО «Проект» Андреевой И.И. от Ивановой А.А.	
заявление Прошу предоставить мне отпуск в связи с семейными обстоятельствами, на 3 дня (с 1.07.16– 4.07.16).	
Подпись / Иванова А.А. /	26.06.2016

7. Ознакомьтесь с ситуацией и проанализируйте её

Вечером за ужином собралась семья, чтобы пообщаться и поделиться проблемами

Дочь недавно устроилась на работу и стала пропускать пары в университете. Это обстоятельство вызывает недовольство у преподавателей, т.к. согласно приказу студентам очного отделения не разрешается пропускать занятия. Мама предложила дочери перевестись с очной формы обучения на заочную, чтобы можно было работать и учиться.

Назовите документ, который необходимо составить для решения каждой проблемы.

Проблема.

Перевод с одной формы обучения на другую.

Документ: ...

8. Напишите заявление зам. директора по учебной работе о переносе сессии.

### **Критерии оценки (в баллах)**

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если упражнение выполнено с незначительными ошибками, в целом студент знает изученное.
- 2 балла выставляется студенту, если упражнение выполнено без ошибок, студент показывает полное, глубокое знание изученного.

### **Критерии оценки (для очно-заочной и заочной формы обучения)**

- «зачтено» выставляется студенту, если упражнение выполнено без ошибок, студент показывает полное, глубокое знание изученного;
- «не зачтено» выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал.

### **Письменное задание (для рубежного контроля для очной формы обучения)**

Подготовка письменного задания по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение задания преследует цель формирования специальных и общих навыков работы с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами.

По своей форме письменное задание состоит из двух частей:

- 1) теоретическая часть, которая представляет собой систематическое, достаточно полное изложение изученного материала в соответствии с вопросами темы.
- 2) практическая часть в виде выполнения творческих заданий.

### **1 вариант**

Задание 1. Охарактеризуйте особенности научного стиля.

Задание 2. Образуйте словосочетания, поставив имена собственные в нужной падежной форме: командировать (Пётр Иванович Глинка, Любовь Семёновна Зозуля), объявить благодарность (Павел Арнольдович Эмих, Мария Петровна Гончар), согласовать с (Иван Петрович Черных, Ирина Николаевна Булавина-Гольц).

Задание 3. Ознакомьтесь с ситуацией. Проанализируйте ее. Ответьте на вопросы

Юрист Петрова М.М., 25 лет. В компании, имеющей дресс-код, – на испытательном сроке. Девушка заинтересована в получении опыта работы, коммуникабельна, инициативна, вежлива, обладает грамотной речью, приятной внешностью. Предпочитает одеваться в молодежном стиле (яркий цвет одежды, открытые части тела), объясняя это тем, что не имеет средств на обновление гардероба, ссылаясь на невысокую зарплату

Определите, с чем будет связано проведение дисциплинарной беседы:

- а) несоблюдение делового этикета



- б) недоброжелательность
- в) нарушение требований к внешнему виду
- г) несвоевременное выполнение задания
- д) опоздание на рабочее место

## 2 вариант

Задание 1. Охарактеризуйте интернациональные свойства письменной деловой речи.

Задание 2. Составьте словосочетания, используя в качестве зависимого компонента различные падежные формы слова, данного в скобках: преимущество – превосходство (конкуренты), предупредить – предостеречь (опасность); информировать – сообщить (партнеры); препятствовать – тормозить (развитие); вера – уверенность (успех); идентичный – сходный (образец).

Задание 3. Представьте, что вы – начальник отдела кадров на промышленном предприятии. Вам необходимо подобрать нового сотрудника в юридический отдел. Какую информацию вам нужно получить от кандидатов на рабочее место? Подготовьтесь к беседе с кандидатом.

### Критерии оценки (в баллах)

Описание методики оценивания:

Письменное задание, соответствующее всем предъявляемым требованиям, может быть оценено положительно и зачтено. Если работа не зачтена, она должна быть представлена на повторное рецензирование.

Рубежный контроль №1, 2

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;

- 25 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями; или если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

## Занятия, проводимые в интерактивной форме

### Примерный образец интерактивного занятия (ролевая игра, дискуссия)

Описание дискуссии:

**Дискуссия** - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

### Тема 6. Публичная речь. Основы ораторского мастерства

Вид интерактива: **Дискуссия «Убеждение и воздействие в публичной речи».**

Цель: актуализация и обобщение имеющихся у студентов знаний по теме, развитие устойчивого интереса к изучаемой теме, усвоение новых знаний, осмысление и обобщение полученной информации, формирование у студентов собственного отношения к изучаемому материалу.

Предварительно студенты получают задание прочитать рассказ А.П. Чехова «Случай из судебной практики» и выделить перемежающиеся в рассказе: 1) текст речи адвоката; 2) описание реакции слушателей на речь. При подготовке к практическому занятию следует также изучить вопросы темы практического занятия.

### **Проведение**

- Преподаватель последовательно задает вопросы:

Какие средства интеллектуального воздействия (воздействие на ум) и эмоционального (воздействие на чувства) вам известны?

Может ли оказывать воздействие на слушателей техника речи оратора?

Какая функция имеет в судебной речи первостепенное значение: убеждения или воздействия? Почему?

- Выслушиваются все ответы студентов и концентрированно записываются на доске.

Все ответы студентов обсуждаются и выбираются наиболее перспективные.

- Студенты получают текст рассказа А.П. Чехова «Случай из судебной практики» с выделенными фрагментами, в которых находят ответы на заданные ранее вопросы.

- Коллективно анализируются фрагменты произведения А.П. Чехова с целью выявить особенности: техники речи адвоката из рассказа, расположения смысловых частей в его речи, употребления средств выразительности и др. Студенты также дают ответ на вопрос: Какая функция произнесенной адвокатом речи наиболее очевидна: убеждения или воздействия? Соответствует ли это особенностям судебной речи?

**Выводы** формулируются одним из студентов

### **Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)**

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- 1 балл выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;

- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

- 3 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, является организатором проведения интерактивного занятия, использует наглядный материал.

### **Критерии оценки (для очно-заочной и заочной формы обучения)**

– «зачтено» выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

– «не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии.

**Ролевая игра «Собеседование (кадровая беседа при приеме на работу)»** (по теме 5. Виды и способы речевого взаимодействия)

Описание ролевой игры:

**Ролевая игра** - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

**Цель** ролевой игры: тренинг навыков деловой беседы методом анализа эмпирического материала – анализа прослушанных диалогов.

Предварительно каждый студент в паре получает задание подготовить диалог-собеседование. При подготовке к практическому занятию следует повторить теоретические вопросы: Диалог как один из основных видов устной речи. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы.

## Проведение ролевой игры

- Прослушивание подготовленных студентами диалогов потенциального работодателя и работника.

- Обсуждение их (анализ) по предложенному преподавателем **плану**:

1. Вопросы потенциального работодателя (точность, понятность, корректность формулировок и т.п.).

2. Вопросы соискателя (точность, правильность, объем информации и т.п.).

3. Что понравилось в беседе, что не понравилось?

В ходе занятия желательно прослушивание всех подготовленных диалогов.

**Итоги:** оценивается работа каждого выступившего с диалогом и с его анализом. При этом преподаватель указывает как положительные стороны, так и недостатки в каждом выступлении.

Делаются **выводы** о специфике кадровой деловой беседы.

### Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не принимает участие в заданной ситуации общения; не умеет аргументировать свою позицию; не способен подойти к решению поставленной коммуникативной задачи креативно; не умеет использовать лексические и синтаксические средства речевой выразительности; в речи множество нарушений норм русского языка;

- 1 балл выставляется студенту, если студент принимает участие в заданной ситуации общения эпизодично; нечетко аргументирует свою позицию; не проявляет творческий подход; допускает в речи нарушения норм русского языка;

- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход; допускает неточности в аргументации; речь соответствует нормам русского языка;

- 3 балла выставляется студенту, если студент демонстрирует умение принять участие в заданной ситуации общения точно и полно; адекватность речевого поведения социальному статусу будущего специалиста; умение аргументировать свою позицию; способность подойти к решению поставленной коммуникативной задачи оригинально, креативно; уместное использование разнообразных лексических и синтаксических средств речевой выразительности; соответствие речи нормам русского языка.

### Критерии оценки (для очно-заочной и заочной формы обучения)

– «зачтено» выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

– «не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

#### Основная литература:

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450580>

2. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451610>.

3. *Руднев, В. Н.* Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06316-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451564>

#### Дополнительная литература:

1. *Иванова, А. Ю.* Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469725>

2. *Кольшикина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463>

3. *Жернакова, М. Б.* Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450047>

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

Интернет-ресурсы:

- ❖ [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) - русский язык – справочно-информационный портал
- ❖ [www.rusyaaz.ru](http://www.rusyaaz.ru) – справочная служба русского языка
- ❖ [www.gramma.ru](http://www.gramma.ru) – культура письменной речи
- ❖ <http://www.libelibrary.ru/tag/риторика>
- ❖ <http://govorun.ru/biblioteka>
- ❖ <http://psyfactor.org/lib/orator1/htm>
- ❖ Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
- ❖ Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
- ❖ Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
- ❖ Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalog/>
- ❖ Научная электронная библиотека - [elibrary.ru](http://elibrary.ru) (доступ к электронным научным журналам) - [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)

### Программное обеспечение<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

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

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий<sup>2</sup></i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения*</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Лекционные занятия Практические занятия Лабораторные занятия Промежуточная аттестация Групповые и индивидуальные консультации	Оснащены учебной мебелью, наборами демонстрационного оборудования, учебно-наглядными материалами и техническими средствами обучения
Учебный зал судебных заседаний	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащен специализированной мебелью и учебно-наглядными материалами
Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по криминалистике	Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, учебно-наглядными материалами техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения
Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа обучающихся	Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде БашГУ

<sup>2</sup> Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Русский язык и деловая коммуникация

на 1 курсе в 1 семестре по очной форме обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
Лекций	0
практических/ семинарских	36
Лабораторных	0
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 контроля:  
зачет, 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов:				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		лекции, практические семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР		
	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p><b>Тема 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации и культуры деловой речи (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Язык и речь. Функции языка и речи. Понятие «современный русский литературный язык».</p> <p>2. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.</p> <p>3. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.</p> <p>4. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.</p> <p>5. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи. Понятие культуры речи. Аспекты речевой культуры.</p>		2		5,8	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Написание эссе</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) проверка эссе</p>
2.	<p><b>Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX века (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.</p> <p>2. Функциональный стиль. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка (публицистический, научный, официально-деловой, разговорный).</p>		4		4	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p>
3	<p><b>Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Понятие языковой нормы. Типы языковых норм.</p> <p>2. Орфоэпические нормы (ударения, произношения).</p> <p>3. Словообразовательные нормы.</p> <p>4. Лексические нормы.</p> <p>5. Грамматические нормы (Морфологические, синтаксические)</p>		8		6	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Подготовка к тестированию;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) тестирование</p>

	нормы). 6. Орфографические и пунктуационные нормы.					
4	<b>Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия (УК 4.1; УК 4.2)</b> 1. Понятие деловой коммуникации. Профессиональные коммуникации юриста. 2. Коммуникативный кодекс делового человека Принцип кооперации Грайса. Принцип вежливости Лича. 3. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета. 4. Слушание и его виды. 5. Невербальные средства общения (мимика, жесты).		2		4	1. подготовка к устному опросу; 2. Выполнение практических упражнений 3. Подготовка к письменному заданию  Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка практических упражнений 3) письменное задание
5	<b>Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия (УК 4.1; УК 4.2)</b> 1. Диалог как один из основных видов устной речи. 2. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы. 3. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике. 4. Полемические виды деловой коммуникации. Спор. Принципы и правила ведения спора. Полемические приемы. Основные логические и психологические уловки. 5. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров или публичных выступлений. 6. Культура ведения дискуссии. Цели дискуссии. Структура дискуссионного выступления. Виды вопросов и ответов. Приемы активизации дискуссии. 7. Конфликтное взаимодействие. Типология конфликтов в зависимости от их причин. Структура конфликта. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.		6		4	1. подготовка к устному опросу; 2. Выполнение практических упражнений 3. Подготовка к ролевой игре «Собеседование (кадровая беседа при приеме на работу)» 4. Написание эссе  Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка практических упражнений 3) проведение ролевой игры 4) проверка эссе
6	<b>Тема 6. Публичная речь. Основы ораторского мастерства (УК 4.1; УК 4.2)</b> 1. Понятие публичной речи. Типология публичных выступлений. Информационная речь. Убеждающая речь. 2. Оратор и аудитория. Параметры аудитории. Способы установления и поддержания контакта. Восприятие оратора аудиторией		6		4	1. подготовка к устному опросу; 2. Выполнение практических упражнений 3. Подготовка к дискуссии «Убеждение и воздействие в публичной речи».  Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка практических упражнений 3) проведение дискуссии



	<p>3. Этапы работы над публичным выступлением</p> <p>4. Ораторская речь. Требования к манере ораторской речи. Приемы привлечения внимания.</p> <p>5. Логика ораторской речи. Логические ошибки и уловки.</p> <p>6. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении (правильность, точность, логичность, уместность, богатство, ясность, краткость, чистота, выразительность).</p>						
7	<p><b>Тема 7. Письменная форма делового общения (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).</p> <p>2. Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи</p> <p>3. Составление и оформление личной документации (Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика).</p>		4		4	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. подготовка к тестированию</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) тест</p>
8	<p><b>Тема 8. Письменная научная речь (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Особенности научного стиля. Подстили и жанры научных текстов</p> <p>2. Методы логической организации научного текста</p> <p>3. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные</p> <p>4. Аннотация. Рецензия. Реферат (описание и оформление).</p> <p>5. Составление и оформление библиографии. Цитирование</p> <p>6. Научная этика</p>		4		4	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Подготовка к письменному заданию</p> <p>4. подготовка докладов</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) письменное задание</p> <p>4) прослушивание докладов</p>
	<b>Всего часов:</b>	0	36		35,8		

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Русский язык и деловая коммуникация

на 1 курсе в 1 семестре по очно-заочной форме обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	20,2
Лекций	0
практических/ семинарских	20
Лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	51,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-

Форма контроля:  
зачет, 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов:				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР		
	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p><b>Тема 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации и культуры деловой речи (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Язык и речь. Функции языка и речи. Понятие «современный русский литературный язык».</p> <p>2. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.</p> <p>3. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.</p> <p>4. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.</p> <p>5. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи. Понятие культуры речи. Аспекты речевой культуры.</p>		2,5		7,8	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Написание эссе</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) проверка эссе</p>
2.	<p><b>Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX века (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.</p> <p>2. Функциональный стиль. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка (публицистический, научный, официально-деловой, разговорный).</p>		2,5		6	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p>
3	<p><b>Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Понятие языковой нормы. Типы языковых норм.</p> <p>2. Орфоэпические нормы (ударения, произношения).</p>		2,5		8	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Подготовка к тестированию;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических</p>

	<p>3. Словообразовательные нормы.</p> <p>4. Лексические нормы.</p> <p>5. Грамматические нормы (Морфологические, синтаксические нормы).</p> <p>6. Орфографические и пунктуационные нормы.</p>						упражнений 3) тестирование
4	<p><b>Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Понятие деловой коммуникации. Профессиональные коммуникации юриста.</p> <p>2. Коммуникативный кодекс делового человека Принцип кооперации Грайса. Принцип вежливости Лича.</p> <p>3. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета.</p> <p>4. Слушание и его виды.</p> <p>5. Невербальные средства общения (мимика, жесты).</p>		2,5		6	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Подготовка к письменному заданию</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p>
5	<p><b>Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Диалог как один из основных видов устной речи.</p> <p>2. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы.</p> <p>3. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике.</p> <p>4. Полемические виды деловой коммуникации. Спор. Принципы и правила ведения спора. Полемические приемы. Основные логические и психологические уловки.</p> <p>5. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров или публичных выступлений.</p> <p>6. Культура ведения дискуссии. Цели дискуссии. Структура дискуссионного выступления. Виды вопросов и ответов. Приемы активизации дискуссии.</p> <p>7. Конфликтное взаимодействие. Типология конфликтов в зависимости от их причин. Структура конфликта. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.</p>		2,5		6	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Подготовка к ролевой игре «Собеседование (кадровая беседа при приеме на работу)»</p> <p>4. Написание эссе</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) проведение ролевой игры</p> <p>4) проверка эссе</p>
6	<p><b>Тема 6. Публичная речь. Основы ораторского мастерства (УК 4.1; УК 4.2)</b></p>		2,5		6	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p>

	<p>1. Понятие публичной речи. Типология публичных выступлений. Информационная речь. Убеждающая речь.</p> <p>2. Оратор и аудитория. Параметры аудитории. Способы установления и поддержания контакта. Восприятие оратора аудиторией</p> <p>3. Этапы работы над публичным выступлением</p> <p>4. Ораторская речь. Требования к манере ораторской речи. Приемы привлечения внимания.</p> <p>5. Логика ораторской речи. Логические ошибки и уловки.</p> <p>6. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении (правильность, точность, логичность, уместность, богатство, ясность, краткость, чистота, выразительность).</p>					3. Подготовка к дискуссии «Убеждение и воздействие в публичной речи».	<p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) проведение дискуссии</p>
7	<p><b>Тема 7. Письменная форма делового общения (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).</p> <p>2. Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи</p> <p>3. Составление и оформление личной документации (Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика).</p>		2,5		6	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. подготовка к тестированию</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) тест</p>
8	<p><b>Тема 8. Письменная научная речь (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Особенности научного стиля. Подстили и жанры научных текстов</p> <p>2. Методы логической организации научного текста</p> <p>3. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные</p> <p>4. Аннотация. Рецензия. Реферат (описание и оформление).</p> <p>5. Составление и оформление библиографии. Цитирование</p> <p>6. Научная этика</p>		2,5		6	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Подготовка к письменному заданию</p> <p>4. подготовка докладов</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) прослушивание докладов</p>
	<b>Всего часов:</b>	0	20		51,8		

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ПРАВА

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины Русский язык и деловая коммуникация

на 1 курсе (1 и 2 сессии) по заочной форме обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8,2
Лекций	0
практических/ семинарских	8
Лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	59,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля:

зачет, 1 курс (2 сессия)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов:				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР		
	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p><b>Тема 1. Современный литературный язык как основа профессиональной коммуникации и культуры деловой речи (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Язык и речь. Функции языка и речи. Понятие «современный русский литературный язык».</p> <p>2. Типы лексики с точки зрения происхождения, времени и сферы употребления.</p> <p>3. Типы лексики с точки зрения соотношения формы и лексического значения.</p> <p>4. Понятие лексической сочетаемости. Понятие фразеологизма. Типы фразеологизмов.</p> <p>5. Русский литературный язык как основа концепции культуры речи. Понятие культуры речи. Аспекты речевой культуры.</p>		1		8,8	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Написание эссе</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) проверка эссе</p>
2.	<p><b>Тема 2. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка XX века (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Понятие стиля. Стилистическая маркировка.</p> <p>2. Функциональный стиль. Общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка (публицистический, научный, официально-деловой, разговорный).</p>		1		7	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p>
3	<p><b>Тема 3. Нормы литературного языка как основа профессиональной речи (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Понятие языковой нормы. Типы языковых норм.</p> <p>2. Орфоэпические нормы (ударения, произношения).</p>		1		9	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Подготовка к тестированию;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических</p>

	3. Словообразовательные нормы. 4. Лексические нормы. 5. Грамматические нормы (Морфологические, синтаксические нормы). 6. Орфографические и пунктуационные нормы.						упражнений 3) тестирование
4	<b>Тема 4. Основные принципы успешного речевого взаимодействия (УК 4.1; УК 4.2)</b> 1. Понятие деловой коммуникации. Профессиональные коммуникации юриста. 2. Коммуникативный кодекс делового человека Принцип кооперации Грайса. Принцип вежливости Лича. 3. Речевой этикет в устном общении. Основные принципы речевого этикета. 4. Слушание и его виды. 5. Невербальные средства общения (мимика, жесты).		1		7	1. подготовка к устному опросу; 2. Выполнение практических упражнений 3. Подготовка к письменному заданию	Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка практических упражнений
5	<b>Тема 5. Виды и способы речевого взаимодействия (УК 4.1; УК 4.2)</b> 1. Диалог как один из основных видов устной речи. 2. Беседа как вид делового взаимодействия. Основные этапы деловой беседы. 3. Консультирование как специфическая форма делового общения в юридической практике. 4. Полемические виды деловой коммуникации. Спор. Принципы и правила ведения спора. Полемические приемы. Основные логические и психологические уловки. 5. Манипуляция и ее разоблачение. Способы защиты. Способы противостояния манипуляциям в ходе переговоров или публичных выступлений. 6. Культура ведения дискуссии. Цели дискуссии. Структура дискуссионного выступления. Виды вопросов и ответов. Приемы активизации дискуссии. 7. Конфликтное взаимодействие. Типология конфликтов в зависимости от их причин. Структура конфликта. Стратегия и тактика поведения в конфликтной ситуации.		1		7	1. подготовка к устному опросу; 2. Выполнение практических упражнений 3. Подготовка к ролевой игре «Собеседование (кадровая беседа при приеме на работу)» 4. Написание эссе	Текущий контроль: 1) опрос 2) проверка практических упражнений 3) проведение ролевой игры 4) проверка эссе
6	<b>Тема 6. Публичная речь. Основы ораторского мастерства (УК 4.1; УК 4.2)</b>		1		7	1. подготовка к устному опросу; 2. Выполнение практических упражнений	Текущий контроль: 1) опрос



	<p>1. Понятие публичной речи. Типология публичных выступлений. Информационная речь. Убеждающая речь.</p> <p>2. Оратор и аудитория. Параметры аудитории. Способы установления и поддержания контакта. Восприятие оратора аудиторией</p> <p>3. Этапы работы над публичным выступлением</p> <p>4. Ораторская речь. Требования к манере ораторской речи. Приемы привлечения внимания.</p> <p>5. Логика ораторской речи. Логические ошибки и уловки.</p> <p>6. Коммуникативные качества речи в публичном выступлении (правильность, точность, логичность, уместность, богатство, ясность, краткость, чистота, выразительность).</p>					3. Подготовка к дискуссии «Убеждение и воздействие в публичной речи».	<p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) проведение дискуссии</p>
7	<p><b>Тема 7. Письменная форма делового общения (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Особенности письменной коммуникации в деловой сфере. Интернациональные свойства письменной деловой речи. Жанровое разнообразие письменной деловой речи (типы и виды документов).</p> <p>2. Язык и стиль документов. Унификация деловой письменной речи. Речевой этикет в письменной деловой речи</p> <p>3. Составление и оформление личной документации (Заявление. Объяснительная записка. Доверенность. Резюме. Характеристика).</p>		1		7	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. подготовка к тестированию</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) тест</p>
8	<p><b>Тема 8. Письменная научная речь (УК 4.1; УК 4.2)</b></p> <p>1. Особенности научного стиля. Подстили и жанры научных текстов</p> <p>2. Методы логической организации научного текста</p> <p>3. Приемы компрессии информации в научном тексте. Тексты первичные и вторичные</p> <p>4. Аннотация. Рецензия. Реферат (описание и оформление).</p> <p>5. Составление и оформление библиографии. Цитирование</p> <p>6. Научная этика</p>		1		7	<p>1. подготовка к устному опросу;</p> <p>2. Выполнение практических упражнений</p> <p>3. Подготовка к письменному заданию</p> <p>4. подготовка докладов</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>1) опрос</p> <p>2) проверка практических упражнений</p> <p>3) прослушивание докладов</p>
	<b>Всего часов:</b>	0	8		59,8		

