

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры политологии
и связей с общественностью
протокол от 08 июня 2022 г. № 10

Зав. кафедрой  / Э.Н. Ямалова

Согласовано:
Председатель УМК
факультета философии и социологии

 /Р.Н. Хайруллин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Русский язык и деловая коммуникация»

Обязательная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
42.03.01 – Реклама и связи с общественностью

Направленность (профиль) подготовки
Коммуникационный менеджмент

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель) доцент, канд. филос. наук	
--	--

Для приема: 2022 г.

Уфа 2022

Составитель: Маяцкая Ольга Борисовна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии и связей с общественностью, протокол № 10 от 08 июня 2022 г.

Зав. кафедрой  / Э.Н. Ямалова

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
4.3. Рейтинг-план дисциплины	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	22
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	22
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине.

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, используемые в профессиональном взаимодействии</p>
	<p>ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи</p>	<p>Умеет: воспринимать, устную и письменную деловую информацию; создавать письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи</p>
	<p>ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки</p>	<p>Владеет: системой норм русского литературного языка; навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки</p>
	<p>ИУК 4.4. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной</p>	<p>Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной</p>

	коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии
	ИУК 4.5. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
	ИУК 4.6. Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); 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 культура речи» относится к обязательной части. Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре.

Курс нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля – в разных сферах функционирования русского языка, в письменной и устной его разновидностях.

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 с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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	Результаты обучения	Критерии оценивания результатов
--------------------	---------------------	---------------------------------

индикатора достижения компетенции	по дисциплине	обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, используемые в профессиональном взаимодействии	Знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, используемые в профессиональном взаимодействии	Не знает основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, используемые в профессиональном взаимодействии
ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет: воспринимать, устную и письменную деловую информацию; создавать письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет воспринимать, устную и письменную деловую информацию; создавать письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Не умеет воспринимать, устную и письменную деловую информацию; создавать письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); 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	Владеет 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

ИУК 4.4. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Не знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии
ИУК 4.5. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Не умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи
ИУК 4.6. Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Не владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); 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, 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
ИУК 4.1. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Знать основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации, используемые в профессиональном взаимодействии	Выступление по теме практического занятия. Тестирование
ИУК 4.2. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Уметь воспринимать, устную и письменную деловую информацию; создавать письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Выступление по теме практического занятия. Тестирование
ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); 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	Выступление по теме практического занятия. Тестирование
ИУК 4.4. Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Знает: основные современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), используемые в профессиональном взаимодействии	Выступление по теме практического занятия. Тестирование взаимодействия
ИУК 4.5. Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Умеет: воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на иностранном(ых) языке(ах); создавать на иностранном(ых) языке(ах) письменные и устные тексты научного и официально-делового стилей речи	Выступление по теме практического занятия. Тестирование и речи

ИУК 4.6. Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Владеет: системой норм иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки	Выступление по теме практического занятия. Тестирование
--	---	--

Критериями оценивания при модульно-рейтинговой системе являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), 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 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Основы культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Выступление по теме практического занятия	3	5	0	15
Рубежный контроль				
Реферат		1	0	25
Модуль 2. Понятие, структура, характеристики и формы делового общения				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Выступление по теме практического занятия	3	5	0	15
Рубежный контроль				
Реферат		1	0	25
Поощрительные баллы				
Публикация статей			0	10

Посещаемость				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет				

Методика оценивания для зачета по дисциплине

Оценка «зачтено» – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), выставляется студенту, если он дал полные, развернутые ответы по теоретическим вопросам на зачет, продемонстрировал умение использовать терминологический аппарат по дисциплине, умение применять на практике теоретические знания, полученные в результате освоения дисциплины. Студент смог ответить на дополнительные вопросы и умеет аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценка «не зачтено» – от 0 до 59 рейтинговых баллов, выставляется студенту, если он не владеет теоретическими аспектами рассматриваемых вопросов, не использует терминологический аппарат для аргументированного и полного ответа по вопросу. Не смог ответить на дополнительные вопросы. Не умеет применять полученные знания на практике.

Примерные вопросы для зачета

1. Вариативность норм. Равноправные и неравноправные варианты.
2. Взаимодействие оратора и аудитории.
3. Виды и особенности деловых приемов и презентаций и деловой этикет.
4. Выразительность как качество культуры речи. Средства выразительности.
5. Деловое письмо.
6. Коммуникативный аспект культуры речи. Коммуникативные качества речи.
7. Композиция публичного выступления. Методы изложения материала.
8. Культура делового общения. Деловая беседа.
9. Культура письменной речи. Предмет культуры письменной речи. Орфография и пунктуация.
10. Культура устной и ее аспекты. Предмет культуры устной речи. Выразительность устной речи. Интонация. Логическое ударение.
11. Лексика ограниченной и неограниченной сфер употребления. Устаревшая лексика и неологизмы.
12. Лексика с точки зрения лексического значения: многозначность, омонимия.
13. Лексика с точки зрения происхождения (исконно русская лексика, заимствования).
14. Лексика ограниченной сферы употребления (диалектизмы, термины и профессионализмы, жаргонизмы и аргю).
15. Лексическая языковая норма. Понятие семантической и лексической сочетаемости. Лексическая избыточность и недостаточность.
16. Лексические нормы. Употребление синонимов, антонимов, омонимов, паронимов.
17. Лексическое значение слова, эмоционально-экспрессивная окраска слова.
18. Лингвистические словари и справочники по русскому языку. Правила пользования.
19. Логические и психологические приемы полемики.
20. Морфологическая языковая норма. Нормы употребления прилагательных, числительных, местоимений, глаголов.
21. Морфологические нормы. Нормы употребления существительных.

22. Научный стиль. Языковые особенности и функционирование научного стиля.
23. Национальный характер этикета в деловом общении.
24. Невербальные компоненты коммуникации. Язык жестов.
25. Нормы письменной речи: основные принципы орфографии и пунктуации русского языка.
26. Нормы устной речи: орфоэпические, акцентологические, интонационные.
27. Ораторское искусство: публичное выступление, подготовка к нему.
28. Орфоэпическая языковая норма.
29. Основные единицы речевого общения. Принципы организации вербального взаимодействия.
30. Официально-деловой стиль русского литературного языка.
31. Официально-деловой стиль. Языковые особенности и функционирование официально-делового стиля.
32. Полемическое мастерство: культура спора.
33. Понятие нормы. Вариативность и изменчивость норм.
34. Понятие стилистической нормы. Стилистическая окраска. Стилистически маркированные единицы языка.
35. Правила деловой переписки. Правила оформления документов.
36. Примерные вопросы для зачёта
37. Публицистический стиль русского литературного языка.
38. Публицистический стиль. Языковые особенности и функционирование публицистического стиля.
39. Разговорный стиль русского литературного языка.
40. Разговорный стиль. Языковые особенности и функционирование разговорного стиля.
41. Риторика. Виды красноречия.
42. Роль этикета в моей будущей профессии.
43. Русский литературный язык. Другие формы существования национального языка.
44. Русский язык и культура речи: предмет, цели, задачи.
45. Синтаксическая языковая норма.
46. Синтаксические нормы. Порядок слов. Координация подлежащего и сказуемого.
47. Синтаксические нормы. Употребление осложняющих элементов предложения: однородных членов, причастного и деепричастного оборотов.
48. Словесное оформление ораторской речи.
49. Современный русский литературный язык – основа культуры речи. Лексическое и стилистическое богатство.
50. Средства невербальной коммуникации.
51. Стресс и воспитание стрессоустойчивости.
52. Термины и профессионализмы. Иноязычная и международная лексика.
53. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами в рекламном бизнесе.
54. Устная и письменная разновидности литературного языка,
55. Устойчивые выражения: фразеологизмы, клише, штампы.
56. Факторы успеха в проведении делового совещания.
57. Фразеология. Стилистическое использование фразеологизмов.
58. Функциональные стили речи. Смещение стилей.
59. Функциональные стили русского литературного языка.
60. Художественно-беллетристический стиль.
61. Церемонии и этикетные тексты.
62. Этический компонент культуры речи. Речевой этикет. Принцип вежливости Дж. Н. Лича.
63. Язык художественной литературы.
64. Языковая норма. Обязательная языковая норма. Речевые ошибки.

Примерные вопросы для практических занятий

Модуль 1. Основы культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.

Занятие № 1. Культура речи как характеристика 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,
3. инструмент воздействия на другого человека
4. 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. Основные жанры официально-делового стиля. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.

1. Сферы использования и языковые признаки.
2. Основные принципы построения текстов.
3. Основные виды деловых документов (краткое определение, сфера применения, отличительные особенности):
 - Деловые письма и их разновидности.
 - Служебная записка.
 - Заявление.
 - Объяснительная.
 - Доверенность.
4. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.
 - Основные морфологические особенности построения текстов официально-делового стиля.
 - Основные лексические ошибки при составлении текстов официально-делового стиля.
 - Понятие о канцеляризмах.

Занятие № 5. Понятие о нормах современного литературного языка. Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка.

1. Нормы письменной и устной форм речи.
2. Лексические нормы современного русского языка.
3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского языка.
4. Стилистические нормы современного русского языка.
5. Орфографические и пунктуационные нормы СРЯ. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы СРЯ.

Модуль 2. Понятие, структура, характеристики и формы делового общения

Занятие № 6. Понятие делового общения, его структура и характеристики.

1. Понятие общения. Этапы общения. Структура и средства коммуникационного процесса. Функции и стороны общения. Специфика делового общения. Виды и формы делового общения. Стили делового общения.
2. Перцептивная сторона делового общения. Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве. Механизмы и эффекты межличностного

восприятия. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции. Явление самоподачи. Понятие имиджа, его функции в общении, средства создания.

3. Коммуникативная сторона делового общения. Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Коммуникативные барьеры в общении и пути их преодоления.

Занятие № 7. Интерактивная сторона делового общения. Формы делового общения

1. Основные позиции партнеров в деловом общении согласно теории Э.Берна.
2. Способы изменения поведения и деятельности других людей в деловой коммуникации. Характеристика манипуляций и пути их нейтрализации.
3. Деловые беседа, встреча, совещание, переговоры. Структурная организация и этапы проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Тактика и порядок проведения отдельных этапов. Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола.

Занятие № 8. Этикет в деловом общении. Конфликты в деловом общении.

1. Правила вербального и невербального этикета. Телефонный этикет. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Внешний облик и манеры делового человека. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
2. Методологические основы конфликтологии и сущностная характеристика конфликтов в работе специалистов. Предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Управление конфликтом. Этические нормы общения в конфликте.

Методические указания

В целях успешной подготовки, проведения практических занятий и эффективного самостоятельного изучения рекомендованных тем обучающимся необходимо соблюдать следующие основные методические положения.

Важным является приобщение к научно-исследовательской деятельности. Процесс становления молодых ученых находится в прямой зависимости от степени их участия в ней, т.е. от предшествующего развития творческих способностей и исследовательских навыков. Большую пользу обучающимся может принести устное обсуждение вопросов по теме, поскольку этот вид работы обеспечивает овладение навыками и умениями в сфере устной и письменной коммуникации.

Цели практических занятий: научить обучающихся творчески мыслить, анализировать языковые факты на разных уровнях языка и с точки зрения различных функциональных стилей при условии соблюдения нормативного аспекта культуры речи.

Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на занятиях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, лексикографическими источниками и другими материалами; формирование у обучающихся умений и навыков работы с научной литературой.

Занятия проходят в следующих основных формах: свободного опроса обучающихся по заданным вопросам, обсуждения проблемных ситуаций, выполнения заданий с использованием лексикографических источников, тестирования и др. Независимо от того, какие методы будут использоваться преподавателем на занятиях, к предстоящему практическому занятию готовятся все обучающиеся.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, ведения дискуссий на заданную тему;
- развитие навыков работы с лексикографической и справочной литературой;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиций по различным проблемам.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к ознакомлению и содержательному анализу образцы различных функциональных стилей. Результаты работы с текстами обсуждаются на практических занятиях. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к оригинальным источникам, учебной и справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью тестирования.

Критерии оценки (в баллах):

- 15 баллов выставляется студенту, если принимает активное участие в обсуждении темы, очень хорошо отвечает на вопросы и умеет формулировать и отстаивать свою точку зрения;
- 10 баллов выставляется студенту, если принимает участие в обсуждении темы, хорошо отвечает на вопросы;
- 5 баллов выставляется студенту, если хорошо отвечает на вопросы;
- 0 баллов выставляется студенту, если не готов к занятию.

Примерные темы для рефератов

1. Виды и средства деловой коммуникации.
2. Социально-психологические проблемы деловых отношений в рекламной сфере.
3. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности.
4. Деловое общение в профессиональной деятельности специалиста политолога.
5. Самопрезентация как важнейший элемент культуры делового общения.
6. Имидж делового человека.
7. Влияние имиджа на эффективность делового взаимодействия в сфере рекламы.
8. Вербальный имидж как важнейшая составляющая имиджа делового человека.
9. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.
10. Культура речи и деловое общение.
11. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
12. Невербальные средства в деловом общении.
13. Зоны и дистанции деловой коммуникации.
14. Барьеры делового общения.
15. Распознавание лжи при заключении сделок.
16. Нейролингвистика в деловом общении.
17. Использование манипулятивных техник в деловом общении.
18. Эмоциональное насилие на работе.
19. Влияние на партнеров по бизнесу.
20. Попытка обмануть как особый вид речевой коммуникации.
21. Деловое совещание как форма делового общения.
22. Техника убеждения оппонента в споре.
23. Коммуникативные типы деловых партнеров.
24. Современные концепции ведения деловых переговоров и применяемые тактические приемы в рекламном бизнесе.
25. Кросс-культурный анализ и деловое общение в переговорах в процессе разработки рекламных мероприятий.
26. Речевые коммуникации в деловых переговорах.
27. Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.
28. Презентация: слагаемые успеха.
29. Пресс-конференция: типовые ошибки.
30. Торги как форма делового общения.
31. Структура организации и стандарты поведения.
32. Социальные регуляторы делового поведения.
33. Специфика взаимодействия начальника и подчиненного.

34. Деловое общение с мужчинами: психологические и коммуникативные особенности мужского поведения.
35. Деловое общение с женщинами: психологические и коммуникативные особенности женского поведения.
36. Психологические особенности управленческой деятельности.
37. Психология личности руководителя. Психологические основы стиля руководства.
38. Критика в деловой коммуникации. Коммуникация в организациях. Внутрикorporативные деловые отношения.
39. Конфликты в служебных отношениях.
40. Правила поведения в конфликте.
41. Этикет приветствия и представления. Этические аспекты и практика вручения подарков в деловом общении.
42. Факторы, повышающие эффективность деловой переписки. Особенности деловой переписки в рекламном деле.
43. Особенности телефонной (электронной и т.д.) коммуникации и деловые отношения. Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.
44. Атрибуты делового общения, вопросы протокольного старшинства. Дипломатический этикет.
45. Compliments в деловой коммуникации.
46. Речи по специальному поводу: протокольная речь, траурная речь, торжественная речь, речь в дружеском кругу.
47. Роль вкуса в формировании стиля.
48. Возрастные особенности делового стиля одежды.

Критерии оценки в баллах:

В качестве рубежного контроля проводится защита рефератов. Критерии оценки реферата:

- актуальность темы
- соответствие содержания теме
- глубина проработки материала
- правильность и полнота использования источников
- соответствие оформления стандартом.

Описание шкалы оценивания для реферата:

- 25-20 баллов ставится за самостоятельно написанный материал по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.
- 15-10 баллов ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.
- 10-5 баллов ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.

- 5-0 балла ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; не сформированы умения и компетенции; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%.

Критерии и методика оценивания для ЗФО и ОЗО:

- отлично выставляется студенту за правильно составленный реферат, в котором отражена актуальность, проблема полностью логически раскрыта, имеется полный список источников, отражающих современное состояние заданной темы.

- хорошо выставляется студенту за правильно составленный реферат, но с отдельными неточностями, не до конца отражена актуальность. Проблема логическим изложением раскрыта, но требует небольшого дополнения. Имеется неполный список источников, отражающих современное состояние заданной темы.

- удовлетворительно выставляется студенту, в случае, если реферат составлен с упущениями, актуальность отражена недостаточно. При раскрытии проблемы допущены незначительные ошибки. Список источников включает устаревшие данные, не отражающие современное состояние заданной темы.

- неудовлетворительно выставляется студенту, если студент неполно ответил на либо не ответил ни на один дополнительный вопрос. При раскрытии проблемы допущены значительные ошибки. Список источников включает устаревшие данные, не отражающие современное состояние заданной темы.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено в локальной сети вуза и на сайте факультета философии и социологии БашГУ <http://www.bashedu.ru/o-fakultete-filosofii-i-sotsiologii> Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе факультета философии и социологии БашГУ, а также к Электронной библиотеке БашГУ по адресу: <http://lib.bashedu.ru>.

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

Основная литература:

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академ. бакалавриата / авторский коллектив ; под ред. В. Д. Черняк .— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2018 .— 363 с.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / И. Б. Голуб .— М. : Логос, 2006 .— 432 с.
3. Русский язык и культура речи : учебник для бакалавров / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой .— 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2012. — 382 с.

Дополнительная литература:

4. [Введенская Л.А.](#) Русский язык и культура речи : учеб. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева .— Изд. 29-е .— Ростов н/Д : Феникс, 2010 .— 539 с.
5. Розенталь Д.Э. Справочник по орфографии и пунктуации .— Челябинск : Южно-Уральское кн.изд-во, 1996 .— 368 с.
6. Методические рекомендации по оформлению курсовых работ для бакалавров факультета философии и социологии [Электронный ресурс] / Башкирский

государственный университет ; сост.: А. В. Силиванец; З. Ф. Аббарова; Г. Р. Гарипова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Silivanec i dr MR po oform kurs rabot bakalavry FFiS mu 2018.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Silivanec_i_dr_MR_po_oform_kurs_rabot_bakalavry_FFiS_mu_2018.pdf)>

7. Методические рекомендации по выпускных квалификационных работ для бакалавров факультета философии и социологии [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет ; сост.: А. В. Силиванец; З. Ф. Аббарова; Г. Р. Гарипова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Silivanec i dr MR po oform VKR bakalavry FFiS mu 2018.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Silivanec_i_dr_MR_po_oform_VKR_bakalavry_FFiS_mu_2018.pdf)>.
8. Методические указания по подготовке курсовых работ для студентов направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» [Электронный ресурс] / Башкирский государственный университет; сост. Г.Р. Гарипова; Р.Р. Сулейманова; А.В. Силиванец. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2017. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:[https://elib.bashedu.ru/dl/local/Garipova Sulejmanova Silivanec sost MU po podgotovke KR dlja RiSO_mu_2017.pdf](https://elib.bashedu.ru/dl/local/Garipova_Sulejmanova_Silivanec_sost_MU_po_podgotovke_KR_dlja_RiSO_mu_2017.pdf)>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г.
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г
3. Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.

Перечень информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
- ЭБС издательства «Лань»;
- ЭБС «Электронный читальный зал»

<http://gramota.ru/>

<http://www.slovari.ru/>

<https://dic.academic.ru>

<http://pr.web-3.ru>

<http://orthographia.ru/>

<http://www.e-xecutive.ru>

<http://www.piar.ru>

<http://pr-info.ru>

<http://pr-life.ru>

<http://www.raso.ru>

<http://www.soob.ru>

<http://www.rwr.ru>

<http://studlib.com/>

<https://vnaumov.timepad.ru>

<https://prexplore.ru>

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</i> аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p>	Практические занятия	<p>Аудитория № 406 Учебная мебель, доска</p>
<p><i>учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</i> аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p> <p><i>учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> аудитория № 421 Лаборатория ИТ (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 406 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4).</p>	<p>Индивидуальные и групповые консультации,</p> <p>промежуточная аттестация.</p>	<p>Аудитория № 406 Учебная мебель, доска</p> <p>Аудитория № 406 Учебная мебель, доска</p> <p>Аудитория № 421 Лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, компьютер (системный блок Power Cool\ Core i3-8100 (3,6)\8Gb HDD 1 Tb\DVD-RW\450W\ Win 10 pro\ кл-ра USB\ Мышь USB\ LCD Монитор 21,5 (15 штук). ПО: 1. Windows 10. Предустановленная. Лицензия бессрочная. Договор №004 от 19.03.2019 г. 2. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №104 от 17.06.2013 г. 3. Microsoft Office Standard 2013 Russian. OLP NL Academic Edition. Бессрочная. №114 от 12.11.2014 г 4. Консультант Плюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.</p>
<p><i>помещения для самостоятельной работы:</i> читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	Самостоятельная работа	<p>Читальный зал №5 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер KyoceraM130 – 1 шт., сканер EpsonV33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0”, 2 GB, МоноблокIRu 502, 21.5”, Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация» на 2 семестр
очной формы обучения

Рабочую программу осуществляют:

Практические занятия: доцент, канд. филос. наук Маяцкая Ольга Борисовна

Вид работы	Объем дисциплины Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	72/2
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2
практических	32
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	39,8

Форма контроля:
Зачет 2 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Основы культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.								
1.	<p><i>Тема 1. Культура речи как характеристика культуры личности и общечеловеческой культуры.</i></p> <p>2. Язык и речь, характеристика, основные функции.</p> <p>3. Культура речи в ряду других наук.</p> <p>4. История русского национального языка.</p>		2		2	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	<p>Выступление по теме практического занятия</p>
2	<p><i>Тема 2. Современный русский литературный язык. Языковые уровни.</i></p> <p>1. Русский язык в системе научного знания.</p> <p>2. Характеристика основных разделов изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».</p> <p>3. Роль языка в развитии национальной и мировой культуры.</p> <p>4. Положение русского языка в современном мире. Понятия СРЯ. Формы существования</p>		4		2			

	<p>национального языка (нелитературные варианты). Основные функции языка: коммуникативная; познавательная; аккумулятивная.</p> <p>5. Язык как универсальная знаковая система, служащая важнейшим средством общения людей. Понятие языкового уровня. Слово – основная значимая единица языка.</p>						
3	<p><i>Тема 3. Коммуникативные качества речи.</i></p> <p>1. Современное состояние русского языка.</p> <p>2. Слово как средство общения между людьми, способ обмена информацией, инструмент воздействия на другого человека</p> <p>3. Информативное речевое поведение.</p>		2		2	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>

4	<p><i>Тема 4. Функциональные стили русского языка.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		4		2	1-3, 6-8	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	
5	<p><i>Тема 5. Основные характеристики официально-делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сферы использования и языковые признаки. 2. Основные принципы построения текстов. 3. Основные виды деловых документов (краткое определение, сфера применения, отличительные особенности): <ul style="list-style-type: none"> – Деловые письма и их разновидности. – Служебная записка. 		4		2	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	

	<ul style="list-style-type: none"> – Заявление. – Объяснительная. – Доверенность. <p>5. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные морфологические особенности построения текстов официально-делового стиля. – Основные лексические ошибки при составлении текстов официально-делового стиля. – Понятие о канцеляризмах. 							
Модуль 2. Понятие, структура, характеристики и формы делового общения								
6	<p><i>Тема 6. Понятие о нормах современного литературного языка. Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормы письменной и устной форм речи. 2. Лексические нормы современного русского языка. 3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского языка. 		4		6			

	<p>4. Стилистические нормы современного русского языка.</p> <p>5. Орфографические и пунктуационные нормы СРЯ.</p> <p>Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы СРЯ.</p>							
7	<p><i>Тема 7. Риторика: подготовка речи и публичное выступление.</i></p> <p>1. Риторика как наука. Из истории ораторского искусства. Риторические навыки и умения. Речевая деятельность, ее значение для человека. Речь как процесс речевой деятельности. Процесс речевого взаимодействия субъектов. Речь как продукт речевой деятельности. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Повседневная подготовка к выступлениям. Подготовка к конкретному выступлению. Композиция речи: план – основа композиции (предварительный план, рабочий план, основной план, простой и сложный план), составные элементы композиции (вступление, заключение, главная часть). Контакт с аудиторией, учет особенностей аудитории, знание психологии слушателей. Культура спора, полемические приемы.</p>	4		4	1-4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.		

8	<p><i>Тема 8. Понятие делового общения, его структура и характеристики.</i></p> <p>1. Понятие общения. Этапы общения. Структура и средства коммуникационного процесса. Функции и стороны общения. Специфика делового общения. Виды и формы делового общения. Стили делового общения.</p> <p>2. Перцептивная сторона делового общения. Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции. Явление самоподачи. Понятие имиджа, его функции в общении, средства создания.</p> <p>3. Коммуникативная сторона делового общения. Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Коммуникативные барьеры в общении и пути их преодоления.</p>		2		6	1-4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	
---	---	--	---	--	---	-----	---	--

9.	<p><i>Тема 9. Интерактивная сторона делового общения. Формы делового общения</i></p> <p>1. Основные позиции партнеров в деловом общении согласно теории Э.Берна.</p> <p>2. Способы изменения поведения и деятельности других людей в деловой коммуникации. Характеристика манипуляций и пути их нейтрализации.</p> <p>3. Деловые беседа, встреча, совещание, переговоры. Структурная организация и этапы проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Тактика и порядок проведения отдельных этапов. Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола</p>		4		4	1-5	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	
10	<p><i>Тема 10 .Этикет в деловом общении. Конфликты в деловом общении.</i></p> <p>1. Правила вербального и невербального этикета. Телефонный этикет. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Внешний облик и манеры делового человека. Этикет деловых приемов.</p>		2		9,8	1-5	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	

	<p>Особенности делового общения с иностранными партнерами.</p> <p>2. Методологические основы конфликтологии и сущностная характеристика конфликтов в работе специалистов. Предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Управление конфликтом. Этические нормы общения в конфликте</p>		32		39,8			
	ИТОГО:		32		39,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация»
на 2 семестр, сессия 3 заочной формы обучения

Рабочую программу осуществляют:

Практические занятия: доцент, канд. филос. наук Маяцкая Ольга Борисовна

Вид работы	Объем дисциплины Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	72/2
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	8,2
лекционных	0
практических	8
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
Контроль (Зачет)	4

Форма контроля:

Зачет 1 семестр, 2 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Основы культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи								
1	<p><i>Тема 1. Культура речи как характеристика культуры личности и общечеловеческой культуры.</i></p> <p>2. Язык и речь, характеристика, основные функции.</p> <p>3. Культура речи в ряду других наук.</p> <p>4. История русского национального языка.</p>		1		3	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия
2	<p><i>Тема 2. Современный русский литературный язык. Языковые уровни.</i></p> <p>1. Русский язык в системе научного знания.</p> <p>2. Характеристика основных разделов изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».</p> <p>3. Роль языка в развитии национальной и мировой культуры.</p> <p>4. Положение русского языка в современном мире. Понятия</p>		1		2			

	<p>СРЯ. Формы существования национального языка (нелитературные варианты). Основные функции языка: коммуникативная; познавательная; аккумулятивная.</p> <p>5. Язык как универсальная знаковая система, служащая важнейшим средством общения людей. Понятие языкового уровня. Слово – основная значимая единица языка.</p>							
3.	<p><i>Тема 3. Коммуникативные качества речи.</i></p> <p>1. Современное состояние русского языка.</p> <p>2. Слово как средство общения между людьми, способ обмена информацией, инструмент воздействия на другого человека</p> <p>3. Информативное речевое поведение.</p>		1		4	1-3	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой.</p> <p>Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	<p>Выступление по теме практического занятия</p>

4	<p><i>Тема 4. Функциональные стили русского языка.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		0,5		10		Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	
5.	<p><i>Тема 5. Основные характеристики официально-делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Сферы использования и языковые признаки. 5. Основные принципы построения текстов. 6. Основные виды деловых документов (краткое определение, сфера применения, отличительные особенности): <ul style="list-style-type: none"> – Деловые письма и их разновидности. – Служебная записка. 		0,5		10	1-4	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия

	<ul style="list-style-type: none"> – Заявление. – Объяснительная. – Доверенность. <p>6. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные морфологические особенности построения текстов официально-делового стиля. – Основные лексические ошибки при составлении текстов официально-делового стиля. Понятие о канцеляризмах. 								
Модуль 2. Понятие, структура, характеристики и формы делового общения									
6	<p><i>Тема 6. Понятие о нормах современного литературного языка. Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормы письменной и устной форм речи. 2. Лексические нормы современного русского языка. 3. Морфологические и синтаксические нормы 		0,5		6				

	<p>современного русского языка.</p> <p>4. Стилистические нормы современного русского языка.</p> <p>5. Орфографические и пунктуационные нормы СРЯ. Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы СРЯ</p>							
7.	<p><i>Тема 7. Риторика: подготовка речи и публичное выступление.</i></p> <p>1. Риторика как наука. Из истории ораторского искусства. Риторические навыки и умения. Речевая деятельность, ее значение для человека. Речь как процесс речевой деятельности. Процесс речевого взаимодействия субъектов. Речь как продукт речевой деятельности. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Повседневная подготовка к выступлениям. Подготовка к конкретному выступлению. Композиция речи: план – основа композиции (предварительный план, рабочий план, основной план, простой и сложный план), составные элементы композиции (вступление, заключение, главная часть). Контакт с аудиторией, учет особенностей аудитории, знание психологии слушателей. Культура спора,</p>	0,5		5	1-4	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия. Подготовка к тестированию.</p>	<p>Выступление по теме практического занятия</p>	

	полюмические приемы.						
8	<p><i>Тема 8. Понятие делового общения, его структура и характеристики.</i></p> <p>1. Понятие общения. Этапы общения. Структура и средства коммуникационного процесса. Функции и стороны общения. Специфика делового общения. Виды и формы делового общения. Стили делового общения.</p> <p>2. Перцептивная сторона делового общения. Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции. Явление самоподачи. Понятие имиджа, его функции в общении, средства создания.</p> <p>3. Коммуникативная сторона делового общения. Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Коммуникативные барьеры в общении и пути их преодоления.</p>		1		5		

9.	<p><i>Тема 9. Интерактивная сторона делового общения. Формы делового общения</i></p> <p>1. Основные позиции партнеров в деловом общении согласно теории Э.Берна.</p> <p>2. Способы изменения поведения и деятельности других людей в деловой коммуникации. Характеристика манипуляций и пути их нейтрализации.</p> <p>3. Деловые беседа, встреча, совещание, переговоры. Структурная организация и этапы проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Тактика и порядок проведения отдельных этапов. Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола</p>	1		5	1-5	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия.
----	---	---	--	---	-----	---	--

10.	<p><i>Тема 10 .Этикет в деловом общении. Конфликты в деловом общении.</i></p> <p>1. Правила вербального и невербального этикета. Телефонный этикет. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Внешний облик и манеры делового человека. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами.</p> <p>2. Методологические основы конфликтологии и сущностная характеристика конфликтов в работе специалистов. Предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Управление конфликтом. Этические нормы общения в конфликте</p>		1		9,8	1-5	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	<p>Выступление по теме практического занятия</p>
	ИТОГО:		8		59,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация» на 3 семестр
очно-заочной формы обучения

Рабочую программу осуществляют:

Практические занятия: доцент, канд. филос. наук Маяцкая Ольга Борисовна

Вид работы	Объем дисциплины Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	72/2
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2
практических	36
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

Форма контроля:

Зачет 3 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Основы культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи								
1.	<p><i>Тема 1. Культура речи как характеристика культуры личности и общечеловеческой культуры.</i></p> <p>2. Язык и речь, характеристика, основные функции.</p> <p>3. Культура речи в ряду других наук.</p> <p>4. История русского национального языка.</p>		4		2			

	<p><i>Тема 2. Современный русский литературный язык. Языковые уровни.</i></p> <p>1.Русский язык в системе научного знания.</p> <p>2.Характеристика основных разделов изучения дисциплины «Русский язык и культура речи».</p> <p>3.Роль языка в развитии национальной и мировой культуры.</p> <p>4.Положение русского языка в современном мире. Понятия СРЯ. Формы существования национального языка (нелитературные варианты). Основные функции языка: коммуникативная; познавательная; аккумулятивная.</p> <p>5.Язык как универсальная знаковая система, служащая важнейшим средством общения людей. Понятие языкового уровня. Слово – основная значимая единица языка.</p>		4		2	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия
3.	<p><i>Тема 3. Коммуникативные качества речи.</i></p> <p>1. Современное состояние русского языка.</p> <p>2. Слово как средство общения между людьми, способ обмена информацией, инструмент воздействия на</p>		2		2	1-3, 6–8	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия

	другого человека 3. Информативное речевое поведение.							
4.	<i>Тема 4. Функциональные стили русского языка.</i> 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		2		4			
4.	<i>Тема 5. Основные характеристики официально-делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.</i> 7. Сферы использования и языковые признаки. 8. Основные принципы построения текстов. 9. Основные виды деловых документов (краткое определение, сфера применения, отличительные		4		6	1-3	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия

	<p>особенности):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Деловые письма и их разновидности. – Служебная записка. – Заявление. – Объяснительная. – Доверенность. <p>7. Лексические и морфологические особенности текстов официально-делового стиля.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные морфологические особенности построения текстов официально-делового стиля. – Основные лексические ошибки при составлении текстов официально-делового стиля. Понятие о канцеляризмах. 								
Модуль 2. Понятие, структура, характеристики и формы делового общения									

.	<p>Тема 6. Понятие о нормах современного литературного языка. Нормы письменной и устной форм речи: лексические, грамматические и стилистические нормы современного русского языка.</p> <p>1. Нормы письменной и устной форм речи.</p> <p>2. Лексические нормы современного русского языка.</p> <p>3. Морфологические и синтаксические нормы современного русского языка.</p> <p>4. Стилистические нормы современного русского языка.</p> <p>5. Орфографические и пунктуационные нормы СРЯ.</p> <p>Нормы устной речи: орфоэпические и акцентологические нормы СРЯ</p>		4		4	1-5	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	<p>Выступление по теме практического занятия</p>
---	--	--	---	--	---	-----	--	--

7.	<p><i>Тема 7. Риторика: подготовка речи и публичное выступление.</i></p> <p>1. Риторика как наука. Из истории ораторского искусства. Риторические навыки и умения. Речевая деятельность, ее значение для человека. Речь как процесс речевой деятельности. Процесс речевого взаимодействия субъектов. Речь как продукт речевой деятельности. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Повседневная подготовка к выступлениям. Подготовка к конкретному выступлению. Композиция речи: план – основа композиции (предварительный план, рабочий план, основной план, простой и сложный план), составные элементы композиции (вступление, заключение, главная часть). Контакт с аудиторией, учет особенностей аудитории, знание психологии слушателей. Культура спора, полемические приемы.</p>	4		4	1-5	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.	Выступление по теме практического занятия
8.	<p><i>Тема 8. Понятие делового общения, его структура и характеристики.</i></p> <p>1. Понятие общения. Этапы общения. Структура и средства коммуникационного процесса. Функции и стороны общения.</p>	4		4	1-5	Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме	Выступление по теме практического занятия

<p>Специфика делового общения. Виды и формы делового общения. Стили делового общения.</p> <p>2. Перцептивная сторона делового общения. Факторы, обуславливающие ошибки восприятия партнера при первом знакомстве. Механизмы и эффекты межличностного восприятия. Фундаментальная ошибка каузальной атрибуции. Явление самоподачи. Понятие имиджа, его функции в общении, средства создания.</p> <p>3. Коммуникативная сторона делового общения. Особенности вербальной и невербальной деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации (трудности эффективного слушания, виды слушания, правила слушания). Коммуникативные барьеры в общении и пути их преодоления.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

9.	<p><i>Тема 9. Интерактивная сторона делового общения. Формы делового общения</i></p> <p>1. Основные позиции партнеров в деловом общении согласно теории Э.Берна.</p> <p>2. Способы изменения поведения и деятельности других людей в деловой коммуникации. Характеристика манипуляций и пути их нейтрализации.</p> <p>3. Деловые беседа, встреча, совещание, переговоры. Структурная организация и этапы проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Тактика и порядок проведения отдельных этапов. Приемы повышения эффективности проведения деловых бесед, совещаний, переговоров. Особенности ведения международных переговоров и бизнес-протокола</p>		4		2		практического занятия.	
----	---	--	---	--	---	--	------------------------	--

10.	<p><i>Тема 10 .Этикет в деловом общении. Конфликты в деловом общении.</i></p> <p>1. Правила вербального и невербального этикета. Телефонный этикет. Правила деловой переписки. Визитная карточка. Внешний облик и манеры делового человека. Этикет деловых приемов. Особенности делового общения с иностранными партнерами.</p> <p>2. Методологические основы конфликтологии и сущностная характеристика конфликтов в работе специалистов. Предупреждение и конструктивное разрешение конфликтов. Управление конфликтом. Этические нормы общения в конфликте</p>		4		5,8	1-5	<p>Знакомство с рекомендуемой литературой. Подготовка материала к выступлению по теме практического занятия.</p>	<p>Выступление по теме практического занятия</p>
	ИТОГО:		36		35,8			

