**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Саратовский социально-экономический институт (филиал)**



**Кафедра переводоведения и межкультурной коммуникации**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.01.02 Культура речи и деловое общение**

**Направление подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика**

**Направленность (профиль) программы**

***«Информационные системы управления бизнесом»***

**Уровень высшего образования *– Бакалавриат***

**Программа подготовки – *Прикладной бакалавриат***

Саратов – 2016 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры информационных систем в экономике,

протокол № 1 от 29 августа 2016 г.

Заведующий кафедрой Волошин И.П.

(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета экономики и менеджмента,

протокол № 1 от 08 сентября 2016 г.

Председатель Ведяева Е.С.

(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры информационных систем в экономике, протокол № 1 от 29 августа 2016 г.

*(изменения внесены в перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем)*

Заведующий кафедрой

(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета ,

протокол № от « » 201 г.

Председатель

(подпись) (Ф.И.О.)

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

протокол № от « » 201 г.

Заведующий кафедрой

(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета ,

протокол № от « » 201 г.

Председатель

(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*название дисциплины*

утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*название дисциплины*

утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*название дисциплины*

утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*название дисциплины*

утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**Содержание**

[I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ 5](#_Toc472339779)

[1. Цель дисциплины 5](#_Toc472339780)

[2. Учебные задачи дисциплины 5](#_Toc472339781)

[3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования) 5](#_Toc472339782)

[Требования к результатам освоения содержания дисциплины 6](#_Toc472339783)

[Формы контроля 6](#_Toc472339784)

[II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7](#_Toc472339785)

[III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 8](#_Toc472339786)

[IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 8](#_Toc472339787)

[РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА 9](#_Toc472339788)

[Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) 9](#_Toc472339790)

[Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 9](#_Toc472339791)

[Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов) 13](#_Toc472339792)

[V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 14](#_Toc472339793)

[VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 14](#_Toc472339795)

[6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 15](#_Toc472339796)

[6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 15](#_Toc472339797)

[6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. 15](#_Toc472339798)

[VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 17](#_Toc472339799)

[VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ 19](#_Toc472339800)

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является повышение коммуникативной компетентности будущего профессионала, что предполагает умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных жизненных и профессиональных ситуациях. Дисциплина нацелена на повышение уровня практического владения современным русским языком у бакалавров нефилологического профиля в разных сферах функционирования русского языка. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств русского языка как орудия общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на уверенное владение богатым коммуникативным потенциалом русского языка.

## 2. Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины «Культура речи и деловое общение» являются: овладение культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности и, прежде всего, в речевых ситуациях, связанных с будущей специальностью; повышение общей культуры студентов, уровня гуманитарной образованности; развитие коммуникативных способностей, готовности эффективно взаимодействовать с партнером по общению, искать свой стиль и приемы общения.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» учебного плана.

**Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатель объема дисциплины** | **Всего часов** | | |
| **Очная ф.о.** | **Заочная ф.о.** | **Очно-заочная ф.о.** |
| Объем дисциплины в зачетных единицах | 2 | | |
| Объем дисциплины в часах | 72 | | |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 32 |  |  |
| Объем аудиторной работы (всего) | 30 |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| * лекции | 14 |  |  |
| * лабораторные занятия |  |  |  |
| * практические занятия | 16 |  |  |
| Объем электронного обучения | 2 |  |  |
| Самостоятельная работа (всего) | 42 |  |  |
| Подготовка к зачету |  |  |  |

Для успешного освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» студент должен:

1. **знать:** какова организация общения (прежде всего профессионального), каковы функции стилей русского языка и их назначение и особенности использования, в чем заключается специфика языкового оформления деловой документации; критерии хорошей речи, этические нормы общения, нормы современного русского литературного языка; как пользоваться языковыми словарями и справочниками; знать законы аргументированного общения (основы деловой риторики);
2. **уметь:** строить свои высказывания (в устной и письменной формах) в соответствии с нормами современного русского литературного языка; логично, точно использовать термины и профессионализмы, пользоваться средствами выразительности русского языка, формулами речевого этикета, аргументировать и доказать свою точку зрения при профессиональном общении и дискуссии, опираясь на законы риторической аргументации; правильно (с языковой точки зрения) оформлять профессиональную документацию;
3. **владеть:** навыками публичной речи, законами аргументации; навыками ведения дискуссии на профессиональные темы; навыками правильной и выразительной деловой письменной и устной речи.

Данная дисциплина базируется на знаниях по русскому языку, полученных в средней школе, которые являются базовыми для дисциплины «Культура речи и деловое общение». Дисциплина связана с другими гуманитарными дисциплинами, формирующими профессиональную гуманитарную культуру обучающегося. Знание дисциплины необходимо для изучения дисциплин «Психология», «Социология», «Политология», «Философия», «Иностранный язык». Дисциплина необходима как предшествующая для всех последующих экономических дисциплин, связанных с дисциплинами профессионального общения.

## Требования к результатам освоения содержания дисциплины

***(Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)***

В результате освоения дисциплины «Русский язык и культура общения» должна быть сформирмирована следующая общекультурная компетенция:

**ОК-5** – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. В результате освоения данной компетенции обучающийся должен:

**Знать:**

- основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках;

- правила речевого этикета; особенности социокультурного, экономического и политического развития зарубежных стран;

- разнообразие и мультикультурность мирового сообщества.

**Уметь:**

- логически аргументировано строить устную и письменную речь, создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения;

- реферировать и аннотировать информацию;

- создавать коммуникативные материалы;

- устанавливать и поддерживать с иностранными деловыми партнерами толерантные профессионально-коммуникативные отношения, основанные на уважительном отношении к культурным, социальным, социально-политическим реалиям и ценностям общества, на знании норм и правил эффективного взаимодействия.

**Владеть**:

- способностью к письменной и устной коммуникации на государственном и иностранном языках;

- коммуникативными возможностями и способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- готовностью к работе в иноязычной среде.

## Формы контроля

*Текущий и рубежный контроль* осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

*Промежуточная аттестация в 1 семестре* – **зачет**

# II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование раздела дисциплины (темы) | Содержание | Форми-руемые компетенции | Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать) | **Образовательные технологии** |
|  | Русский язык как национальное достояние | Русский язык как государственный язык Российской Федерации и средство межнационального общения. Закон России о государственном языке и его поддержке. Русский язык среди языков мира. Русский язык как язык восточнославянской подгруппы индоевропейской семьи и его родственные связи с другими славянскими и индоевропейскими языками. Охрана и правильное использование русского языка. Современное состояние русского языка. Проблемы экологии языка | ОК-5 | **Знать:** статус русского языка в современном мире, место русского языка в языковой картине мира, тенденции развития современного русского языка.  **Уметь**: эффективно использовать теоретическую и справочную литературу.  **Владеть**: навыками ведения дискуссии на общекультурные темы | Лекции;  индивидуальные задания;  консультации преподавателя;  самостоятельная работа с литературой; эссе |
|  | Культура речи и языковая норма | Понятие языковой нормы, ее вариантности и вариативности. Реализованная и реализуемая норма. Социально-историческая обусловленность норм. Кодификация нормы и ее основания. Отставание кодификации от неизбежного изменения норм. Варианты языковых норм. Структурные типы норм: нормы ударений, произношения, грамматики, словоупотребления, стилистические нормы. Этика общения как обязательная составная часть культуры речи. Этика общения и ее связь с профессией, условиями и целями речи. Социальная значимость речевой культуры как основной части культуры человека. | ОК-5 | **Знать:** основные направления совершенствования навыков правильного письма и говорения; языковые нормы, этические и коммуникативные нормы.  **Уметь**: осуществлять выбор и организацию языковых средств для достижения коммуникативных целей.  **Владеть**: нормами современного русского литературного языка; навыками работы со словарями и справочниками | Лекции;  практические занятия;  письменные домашние задания; индивидуальные задания; тестирование;  консультации преподавателя;  самостоятельная работа с литературой;  дискуссии, реферат |
|  | Функциональные стили русского языка | Взаимодействие функциональных стилей. Экстралингвистические факторы, влияющие на использование языка. Сферы общения: официально-деловая, научная, художественная, общественно-политическая, обиходно-бытовая и их разновидности. Спорные вопросы выделения делового, научного, публицистического, художественного, разговорного стилей. Доминанта стиля. | ОК-5 | **Знать:** основные принципы функционально-стилевой дифференциации языка и ее причины.  **Уметь**: эффективно использовать функциональные стили языка в различных сферах общения.  **Владеть**: навыками понимания и продуцирования текстов различных функциональных стилей | Лекции;  практические занятия;  письменные домашние задания; индивидуальные задания;  консультации преподавателя;  самостоятельная работа с литературой; реферат |
|  | Особенности устной речевой коммуникации | Порождение и понимание текста. Устная публичная речь. Принципиальные различия письменной и устной форм речи. Ослабление функционально-стилевых различий в устной форме речи при сохранении основных (глубинных) различий и основных статистических параметров стиля. Диалогический и монологический виды речи. Диалог и полилог. Виды ораторской речи (политическая, судебная, дидактическая и т.п.)  Сотрудничество с аудиторией. Владение техникой речи. Античный риторический канон подготовки и произнесения речи  Социализация личности и ее речевое коммуникативное поведение. | ОК-5 | **Знать:** базовые понятия текста, ораторской речи, риторической аргументации, основные этапы создания текста, структуру публичного выступления.  **Уметь**: принципиально различать устную и письменную формы речи, вести дискуссию.  **Владеть**: различными техниками публичного выступления | Лекции;  практические занятия;  письменные домашние задания; индивидуальные задания;  консультации преподавателя;  самостоятельная работа с литературой; дискуссии, реферат |
|  | Язык делового общения | Общие правила оформления документации. Правовая значимость официального документа, его соответствие юридическим и административным нормам. Общие требования к тексту. Характеристика устных деловых жанров общения в риторических, социально-психологических исследованиях, в работах по конфликтологии, в практических руководствах. Общение межличностное и групповое. Социальные роли участников. Сложные синтаксические конструкции. Влияние неправильного построения и пунктационного оформления синтаксической конструкции на смысл текста. Основные причины возникновения двусмысленности и способы их преодоления. Трансформация текстов. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные | ОК-5 | **Знать:** жанры деловых документов; правила оформления документации; признаки устной и письменной официально-деловой речи.  **Уметь**: оформлять деловую документацию; выстраивать межличностное деловое общение, различать жанры официально-деловой речи.  **Владеть**: способами подготовки и самоконтроля официально-деловой речи | Лекции;  практические занятия;  письменные домашние задания; индивидуальные задания; контрольная работа;  консультации преподавателя;  самостоятельная работа с литературой; дискуссии |

# III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» используются следующие образовательные технологии:

1. **Стандартные методы обучения:**

* лекции;
* практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
* письменные домашние задания;
* индивидуальное задание (письменное или устное);
* подготовка реферата;
* тестирование;
* контрольная работа;
* консультации преподавателей;
* самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. **Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

* дискуссии;
* использование и анализ аудио-, видео- материалов;
* интерактивные лекции.

# IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(в соответствии с пунктом 7.3. «Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы» ФГОС ВО)

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

## Основная литература:

*1. Гойхман О.* Я. Русский язык и культура речи : учебник / О.Я.Гойхман, Л.М.Гончарова и др.; Под ред. О.Я.Гойхмана. - 2-e изд., перераб. и доп. -М.: ИНФРА-М, 2014. (ЭБС-Знаниум)

2. *Граудина Л. К.* Культура русской речи: Учебник для вузов / Л.К. Граудина, С.И. Виноградов, В.П. Даниленко, Е.В. Карпинская; Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. (ЭБС)

3. *Руднев В.Н.* Русский язык и культура речи : учебное пособие / В.Н. Руднев. 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2015.(ЭБС – «Book.ru»)

**Дополнительная литература:**

1. *Анохина Т. Я.* Стилистика и культура русской речи: учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; Под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. (ЭБС-Знаниум)

2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2016. . (ЭБС-Знаниум)

3. *Самойлова Е. А.* Русский язык и культура речи: учеб. пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. (ЭБС-Знаниум)

4. Стили речи / Глазкова Т.В. М.: Согласие, 2015. (ЭБС-Знаниум)

5. *Мандель Б. Р.* Современный русский язык: лексика, словообразование, морфология: Учеб. пособие / Б. Р. Мандель. М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. (ЭБС-Знаниум)

## Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. [http://www.slovari.ru](http://www.slovari.ru/)
2. www.gramota.ru/

## Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень информационных технологий, программного обеспечения,**  **информационных справочных систем** | **Номера тем** |
|  | Система тестирования АСТ-тест | 1-5 |

**Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**Тема 1. Русский язык как национальное достояние.**

**Литература**  ОЛ: 1-3; ДЛ: 1-5; ПО: 1-2.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Место русского языка в языковой картине мира.

2. Русский язык как национальное достояние и государственный язык России. Законы России о русском языке и его поддержке.

3. Современное состояние русского языка. Новые явления в русском языке. Тенденции развития. Проблемы экологии языка.

4. Языковая культура личности. Типы языковых культур.

5. Русский язык как составная и неотъемлемая часть профессиональной подготовки будущего специалиста.

**Вопросы для обсуждения:**

1. В чем заключается причина разнообразия языков Земли? Поясните это на конкретных примерах.

2. Вспомните, какие языки относятся к славянским. Перечислите языки, входящие в восточную, западную и южную подгруппы славянских языков.

3. Русский язык как юридическая проблема.

4. Как вы поняли значение термина **мировой** язык? Какие языки имеют статус мировых?

5. Какой язык является государственным в Российской Федерации? Что такое **государственный** язык?

**Индивидуальное задание:**

1. Назовите основные положения теории «самоочищения русского языка».
2. Расскажите об истории современного русского языка. Как и когда он появился?

**Тематика эссе:**

1. Новые явления в русском литературном языке конца XX – начала XXI в.

2. Литературный язык как высшая форма национального языка.

3. Коммуникативные качества речи.

4. Информативность, точность, чистота речи.

5. Значение русского языка для моей будущей профессии.

**Тема 2. Культура речи и языковая норма.**

**Литература**  ОЛ: 1-3; ДЛ: 1-5; ПО: 1-2.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Правильность речи как важнейший критерий речевой культуры.

2. Понятие языковой нормы. Варианты языковой нормы, динамический характер языковой нормы.

3. Структурные типы языковых норм.

4. Система коммуникативных качеств речи.

5. Культура общения и культура речи.

6. Речевой этикет и речевая этика в профессиональной деятельности.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Как вы понимаете такие термины, как *социализация, коммуникативная компетенция, языковой паспорт личности, коммуникативная неудача, культура общения, культура речи?*
2. . Как вы считаете, является ли умение правильно общаться с другими людьми обязательным для каждого человека? Как это умение может помочь человеку в его профессиональной деятельности?
3. Какие коммуникативные качества речи Вам известны?
4. Чем определяется богатство и разнообразие нашей речи?
5. Согласны ли Вы с мнением лингвистов об обеднении словарного запаса современного русского литературного языка?

**Индивидуальное задание:**

1. Назовите основные типы словарей русского языка. Расскажите об их использовании в профессиональной деятельности.
2. Перечислите основные критерии «хорошей речи» (с примерами ошибочного и правильного речевого поведения).

**Выполнение тестов.**

**Тематика реферативных сообщений:**

1. Орфоэпические и акцентологические нормы современного русского литературного языка.
2. Лексические нормы современного русского литературного языка.
3. Морфологические нормы современного русского литературного языка.
4. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.
5. Стилистические нормы современного русского литературного языка.

**Тема 3. Функциональные стили русского языка.**

**Литература**  ОЛ: 1-3; ДЛ: 1-5; ПО: 1-2.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Принципы функционально-стилевой дифференциации языка и ее причины. Основные стили русского языка.

2. Стили языка и стили речи. Понятие о стилевой уместности речи.

3. Научный стиль языка и культура научного продуцирования. Требования к реферату, тезисам, докладу, курсовой работе как жанрам научной речи.

4. Письменная форма официально делового стиля. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Речевой этикет в документах.

5. Своеобразие языка и стиля распорядительных документов, коммерческой корреспонденции, инструктивно-методических документов.

6. Реклама в деловой речи.

7. Публицистический стиль. Роль публицистического стиля в тоталитарном и демократическом обществе.

8. Разговорная речь как речь в условиях неофициального общения. Место разговорной речи в системе функциональных разновидностей русского языка.

9. Язык художественной литературы.

10. Социальные варианты языка: литературный язык, диалект, просторечие, жаргон, арго, сленг.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Каковы основные признаки **литературного языка**?

2. Что представляют собой **диалекты**? В чем заключаются главные различия между **диалектами** и **литературным языком**?

3. Что такое **просторечие**?

4. Чем **жаргоны** отличаются от других страт национального языка?

5. Как взаимодействуют функциональные стили языка?

**Индивидуальное задание:**

1. Приведите примеры текстов различных стилей. Проанализируйте языковые особенности данных текстов.
2. Дайте определение функционального стиля как типа функционирования языка (по трудам ученых В.В. Виноградова, Б. Головина, М. Кожиной).
3. Сформулируйте отличия научного стиля от делового, художественного, публицистического, разговорного. Чем именно отличаются эти стили друг от друга? Какова доминанта каждого из этих стилей?
4. **Тематика реферативных сообщений:**

1. Функциональные стили современного литературного языка.

2. Научный стиль. Сфера реализации и особенности в современном русском языке.

3. Официально-деловой стиль в письменной и устной форме. Сферы реализации и особенности в современном русском языке.

4. Публицистический стиль. Сферы реализации и особенности в современном русском языке.

5. Книжная и разговорная, устная и письменная речь.

**Тема 4. Особенности устной речевой коммуникации.**

**Литература**  ОЛ: 1-3; ДЛ: 1-5; ПО: 1-2.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Коммуникативные качества и специфика устной речи.

2. Виды публичной речи (эпидейктическая, аргументирующая, информирующая).

3. Основы мастерства публичного выступления (коммуникативность оратора, диалогичность ораторской речи, принципы управления аудиторией).

4. Основные этапы создания текста. Алгоритм речевого действия на каждом этапе подготовки и произнесения речи.

5. Словесное оформление устного выступления. Риторические приемы.

6. Риторическая аргументация как условие эффективного публичного общения. Стратегия и тактика речевого поведения.

7. Своеобразие устной профессиональной речи. Требования к устной профессиональной речи. Речевой этикет в публичной профессиональной речи.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Какова структура доказательства?
2. Чем различаются доказательство и убеждение?
3. Каковы правила выдвижения тезиса и аргументов?
4. Какую роль в устном речевом общении играет интонация? Чем определяется значимость пауз?
5. Какие черты русского коммуникативного поведения проявляются в спорах?

**Индивидуальное задание:**

1. Приведите примеры коммуникативных неудач, вызванных, с вашей точки зрения, нарушениями в области одного из аспектов культуры речи.

2. Приведите примеры таких ситуаций общения, когда неблагоприятный языковой паспорт личности может помешать эффективному общению.

**Тематика реферативных сообщений:**

1. Ораторское искусство.

2. Личность оратора.

3. Публичное выступление. Докоммуникативный период.

4. Коммуникативный период публичного выступления.

5. Проблемы публичного выступления в деловой сфере.

**Тема 5. Язык делового общения.**

**Литература**  ОЛ: 1-3; ДЛ: 1-5; ПО: 1-2.

**Вопросы для самопроверки:**

1. Устные деловые жанры.

а) Специфика устных деловых жанров, виды деловых устных жанров, их особенности.

б) Как подготовить и результативно провести деловую беседу, деловые переговоры, собрание:

в) Стратегия и тактика устного делового речевого поведения.

г) Речевой этикет и устное деловое общение.

2. Письменные деловые жанры. Оформление деловых бумаг.

а) Основные виды и назначение деловых бумаг и коммерческих документов (документ, акт, приказ, объяснительная записка, финансовый отчет).

б) Форма и содержание деловых бумаг в зависимости от их назначения.

в) Рекламные жанры, языковые средства и специальные приемы создания рекламных жанров.

г) Специфика языка деловых бумаг, официальные приемы и речевые нормы, речевые формулы и этикетные речевые выражения в деловых бумагах.

д) Юридические документы, составление и интерпретация контрактов и договоров, нормативных актов.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Лингвистическая классификация документов разных жанров (жанров-  
побуждений, жанров-ретроспекций, жанров-полилогов, жанров-описаний, повествова­  
тельных жанров, жанров-рассуждений).

2. Специфика делового стиля (нейтральный гон изложения, точность и ясность из­  
ложения, лаконизм и избыточность документа, использование языковых формул, упот­  
ребление страдательных конструкций, ограниченная сочетаемость слов, употребление  
сложных рубрицированных перечислений).

3. Основные логические ошибки и способы их устранения.

4. Типичные лингвистические ошибки.

5. Этикет делового письма.

**Индивидуальное задание:**

1. Назовите принципы телефонного разговора в деловой сфере.
2. Расскажите о национальных особенностях делового общения в разных странах.

**Контрольная работа по нормам письменной деловой речи.**

**Тематика реферативных сообщений:**

1. История русского делового письма.

2. Унификация языка деловых бумаг.

3. Особенности русской и зарубежной школы делового письма.

4. Новые тенденции в практике русского делового письма.

5. Речевой этикет в официально-деловой переписке.

## Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)

Для проведения занятий по дисциплине используются лекционные аудитории, оснащенные необходимым мультимедийным оборудованием. Практические занятия проводятся в аудиториях, оборудованных учебной мебелью, предлагается раздаточный материал.

Для организации самостоятельной работы студентов им открыт доступ в компьютерные аудитории в свободное от занятий время, имеется оборудование и программное обеспечение для реализации интерактивного доступа студентов к электронным учебно-методическим материалам через сеть Интернет.

# V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

# (*Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование разделов и тем** | **Контактные часы** | | | | |  | **Самостоятельная работа** | | **Формы текущего/ рубежного контроля** |
| **Аудиторные часы** | | | | | Часы в электро-нной форме обучения | формы | часы |
| Лек-ции | Практи- ческие занятия | Всего ауд. | **в том числе интерактивные** | |
| формы | часы |
| 1 | Русский язык как национальное достояние | 2 |  | 2 |  |  |  | Лит., инд.з., подготовка эссе | 8 | Устный опрос, проверка  инд.з., эссе, |
| 2 | Культура речи и языковая норма | 4 | 6 | 10 | АВм., дис. | 2 | 2 | Лит., п.з., инд.з., реф., подгот. к тестам | 8 | Устный опрос, проверка  п.з., инд.з., реф., теста |
| 3 | Функциональные стили русского языка | 2 | 2 | 4 |  |  |  | Лит., п.з., инд.з.,  реф. | 8 | Устный опрос, проверка  п.з., инд.з., реф. |
| 4 | Особенности устной речевой коммуникации | 2 | 2 | 4 | АВм., дис. | 2 |  | Лит., п.з., инд.з., реф. | 8 | Устный опрос, проверка  п.з., инд.з., реф. |
| 5 | Язык делового общения | 4 | 6 | 10 |  |  |  | Лит., п.з., инд.з., подгот. к к.р. | 10 | Устный опрос, проверка  п.з., инд.з., реф., к.р. |
| **Итого:** | | **14** | **16** | **30** |  | **4** | **2** |  |  | **Зачет** |
| **Всего по дисциплине** | | **14** | **16** | **30** |  | **4** | **2** |  | **42** |  |

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сокращение | Вид работы |
|  | П.з. | Выполнение письменного задания |
|  | Инд.з. | Выполнение индивидуального задания (письменное или устное) |
|  | Реф. | Написание реферата |
|  | Лит. | Работа с литературой |
|  | АВм. | Использование и анализ аудио- ,видео- материалов |
|  | Дис. | Дискуссии |
|  | К.р. | Контрольная работа |
|  | И.л. | Интерактивная лекция |

# VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова».

(***Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины)***

## 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II)

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII)

## 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

По дисциплине **курсовая работа** не предусмотрена**.**

**Вопросы к зачету**

1. Русский язык как государственный язык России.
2. Место русского языка в языковой картине мира.
3. Типы речевой культуры.
4. Общение: виды, функции, разновидности.
5. Язык как знаковая система.
6. Речевая деятельность: структура, виды, формы, этапы речевой деятельности.
7. Особенности устной и письменной разновидностей литературного языка.
8. История становления русского литературного языка.
9. Культура речи как важный критерий культуры общения.
10. Научный стиль языка и культура научного продуцирования (требования к реферату, докладу и т.д.)
11. Нелитературные варианты современного русского языка.
12. Публицистический стиль современного русского языка.
13. Место разговорного стиля среди стилей современного русского языка
14. Виды и особенности оформления деловой документации.
15. Художественный стиль как особый стиль современного русского языка.
16. Культура речи как наука. Связь культуры речи с лингвистическими и нелингвистическими дисциплинами.
17. Социально-функциональная стратификация языков.
18. Виды и функции публичной речи.
19. Принципы выделения функциональных стилей русского языка. Основные функциональные стили.
20. Русский литературный язык как высшая форма национального языка.
21. Нормы современного литературного языка.
22. Официально-деловой стиль в системе стилей русского литературного языка.
23. Профессиональная речь; назначения, особенности языка и стиля.
24. Морфологические нормы современного русского языка.
25. Специфика языка и стиля деловой документации
26. Нормы современного литературного языка. Ударные и орфоэпические нормы.
27. Нормы современного литературного языка. Стилистические и синтаксические нормы.
28. Понятие об ораторском искусстве. Риторические приемы.
29. Аргументы. Виды и способы их использования при деловом общении.
30. Культура речи и деловой этикет
31. Современное состояние русского языка.
32. Как подготовить и эффективно перевести деловые переговоры
33. Стратегия и тактика поведения в споре.
34. Понятие речевого этикета.

**Тематика рефератов**

1. Новые явления в русском литературном языке конца XX – начала XXI в.
2. Литературный язык как высшая форма национального языка.
3. Книжная и разговорная, устная и письменная речь.
4. Функциональные стили современного литературного языка.
5. Научный стиль. Сфера реализации и особенности в современном русском языке.
6. Официально-деловой стиль в письменной и устной форме. Сферы реализации и особенности в современном русском языке.
7. Публицистический стиль. Сферы реализации и особенности в современном русском языке.
8. Культура речи.
9. Нормы русского литературного языка.
10. Коммуникативные качества речи.
11. Речевой этикет в деловых коммуникациях.
12. Невербальные средства общения в деловой коммуникации.
13. Эффективность речевой коммуникации.
14. Причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
15. Словари. Типы словарей. Их использование в профессиональной деятельности.
16. Современные технические средства коммуникации.
17. Телефонный разговор в деловой сфере.
18. Особенности речи перед микрофоном.
19. Ораторское искусство.
20. Проблемы публичного выступления в деловой сфере.
21. История русского делового письма.
22. Унификация языка деловых бумаг.
23. Особенности русской и зарубежной школы делового письма.
24. Новые тенденции в практике русского делового письма.
25. Речевой этикет в официально-деловой переписке.

***Перечень тем для проведения дискуссии***

1. Теория «самоочищения» русского языка
2. Современные прозаики и поэты о состоянии языка.
3. Русский язык в Интернете.
4. Что такое допустимые и недопустимые уловки в споре?
5. Для чего необходимо соблюдать этические нормы высказывания во время публичной дискуссии?
6. Новые тенденции в практике русского делового письма
7. Социализация личности и ее речевое коммуникативное поведение», Соотношение социальных ролей в коммуникативных актах: отношения равенства/неравенства, близости/дистантности.
8. Речевой социальный символизм, его формы, значение в общении.

***Тестовые задания***

**Примеры тестов для контроля знаний по теме 2 «Культура речи и языковая норма»**

***1. Задание {{ 1 }} Русский язык и культура речи-1; K***

К какой языковой семье относится русский язык?

 индоевропейской

□ финно-угорской

□ тюркской

***2. Задание {{ 2 }} Русский язык и культура речи-2; K***

Какова основная функция языка?

☑ коммуникативная

□ регулятивная

□ просветительская

***3. Задание {{ 3 }} Русский язык и культура речи-3; K***

Отметьте главную особенность письменной речи:

□ спонтанность

☑ возможность существования во времени и пространстве

□ эмоциональность

***4. Задание {{ 4 }} Русский язык и культура речи-4; K***

На основе какого языка формируется русский литературный язык?

□ латинского языка

☑ старославянского (церковнославянского)

□ украинского

***5. Задание {{ 5 }} Русский язык и культура речи-5; K***

Основные признаки литературного языка:

☑ нормированность

□ только письменная форма реализации

☑ наличие системы стилей

***Задание для контрольной работы***

**Пример заданий для контрольной работы по теме 5 «Язык делового общения»**

**Задание 1.** *Прочитайте предложения и определите их функционально-стилевую принадлежность. Обратите внимание на выделенные слова и охарактеризуйте их.*

1.**Арендатор** обязуется **нести** полную **ответственность** за все убытки, которые он может причинить **Арендодателю вследствие** использования земли не по прямому назначению в **соответствии с** **настоящим** договором либо **вследствие** своих некомпетентных действий. 2. **За неисполнение** или **ненадлежащее** исполнение условий **настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии** с законодательством Российской Федерации. 3. **В случае** **принятия** учредителем **решения о реорганизации или ликвидации** предприятия (за исключением случаев, когда предприятие призвано **банкротом**) **трудовой коллектив** предприятия вправе потребовать **передачи** предприятия в **аренду** или преобразования в иную организационно-правовую форму. 4. На основании **вышеизложенного** мы, **учредители АО**, **принимаем** на себя **обязательства** по организации и **регистрации** АО. 5. **Общество** является **юридическим лицом**, обладает обособленным имуществом, имеет основные и **оборотные средства**, самостоятельный **баланс**, **расчетные** и другие **счета** в учреждениях банков, может от своего имени **приобретать** имущественные и личные неимущественные **права,** быть **истцом** и **ответчиком** в суде, **арбитражном** и третейском суде.

**Задание 2.** *Прочитайте данные слова и словосочетания. Укажите те из них, которым свойственна окраска официально-делового стиля:*

воздать должное, нетрудоспособность, жилищный фонд, извлекать квадратный корень, принять к исполнению, страховой полис, быстро, надлежащий, предписывать, чудесный случай, проводить исследование, ходатайствовать, обвинительный приговор, поставить на вид, социология, установленный порядок, единовременное пособие, посоветовать, прямые обязанности, прогулка, соглашение, несоблюдение, дипломная работа, просрочка, ответчик.

# VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Положение об интерактивных формах обучения​​ (http://www.rea.ru)

Положение об организации самостоятельной работы студентов​ (http://www.rea.ru)

Положение о курсовых работах​ (http://www.rea.ru)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова"​​ (http://www.rea.ru)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) призваны оказать помощь в успешном освоении дисциплины, позволят обучающимся получить необходимые знания, умения и навыки в профессиональной деятельности и на базе их сформировать соответствующие компетенции – планируемые результаты обучения по дисциплине (указать в обобщенном виде ожидаемые результаты (знать, уметь, владеть) в соответствии с разделом I).

В приведенной ниже таблице даны общие рекомендации, при подготовке методических указаний для обучающихся по освоению конкретной дисциплины (модуля) необходимо учитывать особенности дисциплины и ее назначение в концепции образовательной программы.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебных занятий | Организация самостоятельной работы студента |
| Лекция | В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на семинарском или практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям «литературный язык», «языковая норма», «функциональный стиль языка», «социальный вариант языка», «языковая личность» и др. |
| Практические занятия | Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Планы занятий, их тематика, рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы, цель и задачи изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.  Подготовка к занятию условно включает 2 этапа: 1-й – организационный; 2-ой - закрепление и углубление теоретико-практических знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.  На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу, подбор рекомендованных источников, составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.  Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной) и Интернет-ресурсов. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы обучающегося.  В связи с этим работа с рекомендованными источниками обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Студент может дополнить список использованных источников, и в дальнейшем использовать подготовленные материалы («свою подборку») при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.  Заканчивать подготовку к практическому занятию следует составлением плана (тезисов или конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал, постоянно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения, составить их перечень. |
| Эссе/реферативное сообщение | Готовясь к докладу или реферативному сообщению, необходимо обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение этого вида самостоятельной работы базируется на изучении рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов. Для написания реферата потребуется поиск рекомендованной литературы, новых публикаций в периодической печати, Интернет-ресурсов и составление библиографии (использование от 3 до 5 научных работ, как минимум), изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы |
| Контрольная работа / индивидуальные задания | Выполняя контрольную работу или индивидуальное задание, студенту необходимо ознакомиться с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. |

# VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

***Формирование балльной оценки по дисциплине «Культура речи и деловое общение»***

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Максимальное количество баллов |
| Посещаемость | 20 |
| Текущий и рубежный контроль | 20 |
| Творческий рейтинг | 20 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 40 |
| ИТОГО | 100 |

1. **Посещаемость**

В соответствии с утвержденным учебным планом по направлению) 38.03.05 Бизнес-информатика (профиль «Информационные системы управления бизнесом») по дисциплине предусмотрено:

* 1 семестр – 7 лекционных, 8 практических **занятий**. За посещение 1 занятия студент набирает 1,3 балла.

1. **Текущий и рубежный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль** | **Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)** | **Количество баллов, максимально** |
| 1. Текущий и рубежный контроль | Русский язык как национальное достояние | Устный опрос, проверка  инд.з., эссе, | 2 |
| Культура речи и языковая норма | Устный опрос, проверка  п.з., инд.з., реф., теста | 6 |
| Функциональные стили русского языка | Устный опрос, проверка  п.з., инд.з., реф. | 4 |
| Особенности устной речевой коммуникации | Устный опрос, проверка  п.з., инд.з., реф. | 4 |
| Язык делового общения | Устный опрос, проверка  п.з., инд.з., реф., к.р. | 4 |
|  |  |  |
| **Всего** |  |  | **20** |

1. **Творческий рейтинг**

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы:

в **1** семестре:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование раздела/ темы дисциплины** | **Вид работы** | **Количество баллов** |
| Русский язык как национальное достояние | Творческое эссе | **10** |
| Особенности устной речевой коммуникации | Реферат | **10** |
| **ИТОГО** |  | **20** |

1. **Промежуточная аттестация**

Зачет по результатам изучения учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» в 1 семестре проводится в письменной форме. Зачет состоит из 4 практических заданий.

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

* практические задания – по 10 баллов за каждое.

**В итоге - 40 баллов**

В случае частично правильного ответа на вопрос или решение задачи, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

**Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную**

|  |  |
| --- | --- |
| **100-балльная  система оценки** | **Традиционная четырехбалльная система оценки** |
| 85 – 100 баллов | оценка «отлично»/«зачтено» |
| 70 – 84 баллов | оценка «хорошо»/«зачтено» |
| 50 – 69 баллов | оценка «удовлетворительно»/«зачтено» |
| менее 50 баллов | оценка «неудовлетворительно»/«незачтено» |

**IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

## Рекомендуемая литература

## Основная литература:

*1. Гойхман О.* Я. Русский язык и культура речи : учебник / О.Я.Гойхман, Л.М.Гончарова и др.; Под ред. О.Я.Гойхмана. - 2-e изд., перераб. и доп. -М.: ИНФРА-М, 2014. (ЭБС-Знаниум)

2. *Граудина Л. К.* Культура русской речи: Учебник для вузов / Л.К. Граудина, С.И. Виноградов, В.П. Даниленко, Е.В. Карпинская; Отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. (ЭБС)

3. *Руднев В.Н.* Русский язык и культура речи : учебное пособие / В.Н. Руднев. 2-е изд., перераб. — М. : КНОРУС, 2015.(ЭБС – «Book.ru»)

**Дополнительная литература:**

1. *Анохина Т. Я.* Стилистика и культура русской речи: учебник / Т.Я. Анохина, О.П. Гонтарева и др.; Под ред. проф. Т.Я. Анохиной. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. (ЭБС-Знаниум)

2. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — М.: ИНФРА-М, 2016. . (ЭБС-Знаниум)

3. *Самойлова Е. А.* Русский язык и культура речи: учеб. пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. (ЭБС-Знаниум)

4. Стили речи / Глазкова Т.В. М.: Согласие, 2015. (ЭБС-Знаниум)

5. *Мандель Б. Р.* Современный русский язык: лексика, словообразование, морфология: Учеб. пособие / Б. Р. Мандель. М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. (ЭБС-Знаниум)

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Перечень электронных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

1. http://82.179.36.11/irbis64r\_12 - электронный каталог библиотеки ССЭИ на основе  системы автоматизации библиотек (САБ) «ИРБИС64»
2. http://seun.ru/content/learning/4/science/1/?clear\_cache=Y – учебные пособия и учебно-методические материалы ССЭИ
3. http://znanium.com – электронно-библиотечная система «Знаниум»
4. http://biblioklub.ru - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
5. http://www.biblio-online.ru - электронно-библиотечная система «Юрайт»
6. http://book.ru - электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
7. http://grebennikon.ru/ -  электронная библиотека Издательского дома "Гребенников"
8. http://search.proquest.com/business - электронно-библиотечная система «ProQuest»
9. http://www.consultant.ru/?utm\_source=sps - справочная правовая система «КонсультантПлюс»
10. http://elibrary.ru/defaultx.asp - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
11. http://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
12. http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx - Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина
13. http://www.polpred.com/ - база данных «Polpred.com Обзор СМИ»
14. http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm#a2 – Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда
15. https://www.isi-web.org/ - База данных ISI (The International Statistical Institute) Международного статистического института
16. http://www.edu.ru/ - Федеральный портал «Российское образование»
17. http://window.edu.ru/ - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
18. http://school-collection.edu.ru/ - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
19. http://fcior.edu.ru/ - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** |
| **Программное обеспечение** | |
|  | Microsoft office suit   1. MS Access 2007 2. MS Access 2007 – 103 ключа выдано 2010 - 3. MS Visual Studio 2008 4. MS FrontPage 2003 5. MS Visual Studio 2010 6. MS Project 2007 |
|  | Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «Бизнес-Курс: Максимум. Версия 1» |
|  | 1С: Предприятие версии 8.2. Комплект для студентов и преподавателей |
|  | ПС ГИС «ИнГЕО 4.3» |
|  | «Дело-предприятие» под СУБД MS SQL Server версия учебное заведение  «Архивное дело» под СУБД MS SQL Server версия учебное заведение  «Кадры-предприятие» под СУБД MS SQL Server версия учебное заведение  eDocLib под СУБД MS SQL Server версия учебное заведение |
|  | Система поддержки принятия решений при выдаче потребительских кредитов в коммерческом банке |
|  | Statistica 6 |
|  | Project Expert 7 |
|  | Corel DRAW 10 |
|  | PROMT NET Professional 7/0 ГИгант |
|  | ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition |
|  | Программный комплекс адаптивного компьютерного тестирования "ACT-Тест Plus" версии 4.x.x |
|  | LMS Moodle |
|  | АнтиплагиатВУЗ |
|  | КонсультантПлюс |
| **Свободно распространяемое ПО** | |
|  | Пакет свободно-распространяемого ПО для образовательных учреждений LINUX |
|  | Adobe Reader 10 |
|  | PGP (1GP8.exe) – криптографическая программа |
|  | GPSS World Student Version 4.3.5 |
|  | CLIPS 6.24 |
|  | Visual Prolog 7.1 |
|  | Accembler |
|  | VMWare |
|  | Gretl 1.9.9 |
|  | LISTER 8.8 |
|  | RapidMiner |
|  | Project Euler |
|  | OpenStat |
|  | Maxima |
|  | Google Chrome |
|  | Firefox |
|  | Internet Explorer 8 |
|  | FisPro |
|  | Free Pascal |
|  | Альфа-директ |
|  | BizAgi Process Modeler |
|  | CMS Joomla |
|  | Ramus Educational – моделирование и анализ бизнес-процессов (создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD) |
|  | 7-Zip - архиватор |
|  | GIMP – графический редактор |