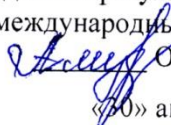


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
И.о.декана факультета истории
и международных отношений
 О.И. Амурская
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой русский язык

Уровень основной профессиональной образовательной программы:
бакалавриат

Направление подготовки: **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профили) подготовки: **История и Организация детского движения**

Форма обучения: **очная**

Сроки освоения ОПОП: **5 лет, нормативный**

Факультет **истории и международных отношений**

Кафедра **русского языка и методики преподавания**

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения учебной дисциплины **Деловой русский язык**: формирование у обучающихся научных представлений об особенностях функционирования языка в сфере делового общения и официально-деловом стиле как функциональной разновидности русского языка, а также истории его формирования, овладение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности; овладение нормами литературного языка; расширение лингвистического кругозора, формирование аналитического подхода к рассмотрению вопросов, носящих проблемный характер; формирование у обучающихся самостоятельного, творческого подхода к осмыслению фактов языка; подготовка к ведению самостоятельной научной и педагогической деятельности в области стилистики, в частности официально-делового стиля. Освоение компетенций ОК-4, ОПК-1, ОПК-5.

МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина относится к вариативной части Блока 1 (дисциплина по выбору). Б1.В.ДВ.23.2

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате изучения дисциплины «Русский язык» в средней общеобразовательной школе.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

Межэтнические коммуникации в молодежной среде

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) (общефессиональных- ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1. Особенности языка как средства коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере. 2. Нормы официально-делового стиля. 3. Основные этапы формирования современного делового письма	1. Анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации. 2. Создавать различные типы деловых бумаг. 3. Выстраивать коммуникативную стратегию и тактику	Навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности

2.	ОПК-1	готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности коммуникативных стратегий и тактик. 2. Риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере делового общения. 3. Основы риторики, основные правила построения речи 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создавать и редактировать тексты профессионального назначения. 2. Аргументированно формулировать умозаключения и выводы. 3. Пользоваться языковыми приемами, принятыми в деловой коммуникации 	Создания эффективной речевой коммуникации
3.	ОПК-5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия стилистики. 2. Основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок. 3. Этикет делового общения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить деловые переговоры. 2. Создавать и редактировать деловые письма. 3. Учитывать национальные особенности в деловом общении. 	Основными методами и приемами создания текстов официально-делового стиля

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Деловой русский язык	
Цель дисциплины	Цели освоения учебной дисциплины Деловой русский язык: формирование у обучающихся научных представлений об особенностях функционирования языка в сфере делового общения и официально-деловом стиле как функциональной разновидности русского языка, а также истории его формирования, овладение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности; овладение нормами литературного языка; расширение лингвистического кругозора, формирование аналитического подхода к рассмотрению вопросов, носящих проблемный характер; формирование у обучающихся само-

стоятельного, творческого подхода к осмыслению фактов языка; подготовка к ведению самостоятельной научной и педагогической деятельности в области стилистики, в частности официально-делового стиля. Освоение компетенций ОК-4, ОПК-1, ОПК-5.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-4	способностью коммуникации устной и письменной форм на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>ЗНАТЬ:</p> <p>1. Особенности языка как средства коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере.</p> <p>2. Нормы официально-делового стиля.</p> <p>3. Основные этапы формирования современного делового письма.</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>1. Анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации.</p> <p>2. Создавать различные типы деловых бумаг.</p> <p>3. Выстраивать коммуникативную стратегию и тактику</p> <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <p>Навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности</p>	Проблемные лекции, практические занятия, дискуссии, презентации.	Тестирование письменное Зачет	<p>Пороговый: уметь строить высказывания устного и письменного типа в соответствии с нормами русского языка</p> <p>Повышенный: Владеть навыками построения и произнесения различных типов речи</p>
ОПК-1	готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к	<p>ЗНАТЬ:</p> <p>1. Особенности коммуникативных стратегий и тактик.</p> <p>2. Риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, приня-</p>	Проблемные лекции, практические занятия, дискуссии, индивидуальные домашние задания.	Контрольная работа зачет	<p>Пороговый: Способность обеспечивать внутреннюю и внешнюю коммуникацию</p> <p>Повышенный: Создавать</p>

	<p>осуществлению профессиональной деятельности</p>	<p>тые в сфере делового общения. 3. Основы риторики, основные правила построения речи. УМЕТЬ: 1.Создавать и редактировать тексты профессионального назначения. 2.Аргументированно формулировать умозаключения и выводы. 3.Пользоваться языковыми приемами, принятыми в деловой коммуникации ВЛАДЕТЬ (навыками): Создания эффективной речевой коммуникации</p>			<p>эффективную коммуникационную инфраструктуру</p>
ОПК-5	<p>владением основами профессиональной этики и речевой культуры</p>	<p>ЗНАТЬ: 1.Основные понятия стилистики. 2.Основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок. 3. Этикет делового общения. УМЕТЬ: 1.Проводить деловые переговоры. 2.Создавать и редактировать деловые письма. 3.Учитывать национальные особенности в деловом общении. ВЛАДЕТЬ: Основными методами и приемами создания текстов официально-делового стиля</p>	<p>Проблемные лекции, практические занятия, дискуссии, презентации.</p>	<p>Тестирование письменное зачет</p>	<p>Пороговый: Нормами русского литературного языка, базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов Повышенный: Уметь оценивать нормативность использования в речи различных морфологических форм и стилистических конструкций, правильность произношения и постановки ударения.</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	№ 5
			часов
1		2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		18	18
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)		36	36
В том числе			
<i>СРС в семестре:</i>		36	36
Курсовая работа	-		-
Другие виды СРС:			
Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям		6	6
Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)		2	2
Подготовка индивидуальных домашних заданий (докладов, сообщений, презентаций)		6	6
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы		6	6
Выполнение научно-исследовательской работы		6	6
Подготовка к зачету		10	10
Вид промежуточной аттестации		3	
ИТОГО: Общая трудоемкость		72/2	72/2
		часов	
		зач. ед.	

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
		3	4
5	1	Особенности коммуникации в деловой сфере. Деловые бумаги и деловое общение.	Принципы речевой коммуникации. Устное и письменное деловое общение. Речевая ситуация, её компоненты. Дискурс. Коммуникативные стратегии и тактики и речевые приемы их реализации. Формы и культура деловой коммуникации. Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей. Понятие документа. Основные классификации документов. Деловые письма. Нормы деловой речи. Учет национальных особенностей в деловом общении. Этикет делового общения.
	2	История деловой письменной речи	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие. Лингвистические особенности. История формирования и основные этапы развития деловой речи. Приемы унификации языка служебных документов. Языковые формулы официальных документов.
	3	Способы и методы подготовки к печати и редактирования научных публикаций.	Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила её оформления. Особенности редакторского чтения рукописи. Редакторская правка: принципы, методы, виды.

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

семестра	№ раздела	№ Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
5	1	Особенности коммуникации в деловой сфере. Деловые бумаги и деловое общение.	8	-	8	8	24	1 неделя - тестирование 5 неделя - доклад 7 неделя - доклад 9 неделя - контрольная работа
5	2	История деловой письменной речи	6		6	12	24	12 неделя Доклад 14 неделя Тестирование
5	3	3.Способы и методы подготовки к печати и редактирования научных публикаций.	4		4	6	14	
		Подготовка к зачету				10	10	
ИТОГО за семестр			18		18	36	72	Зачет

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

семестра №	раздела №	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
5	1	Раздел 1. Стилистика	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям	3
			Работа со справочными материалами (сло- варями, энциклопедиями)	2
			Выполнение индивидуальных домашних за- даний (докладов, сообщений, презентаций)	3
5	2	Раздел 2. Нормы совре- менного русского языка	Выполнение заданий при подготовке к практическим занятиям.	3
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	3
			Выполнение индивидуальных домашних за- даний (докладов, сообщений, презентаций)	3
			Выполнение научно-исследовательской ра- боты.	3
5	3	Раздел 3. Основы риторики	Изучение и конспектирование основной и до- полнительной литературы	3
			Выполнение научно-исследовательской работы	3
			Подготовка к зачету	10
ИТОГО				36

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, выполнение заданий преподавателя.

Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью источников из списка основной и дополнительной литературы, интернет-источников. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем.

Необходимо использовать специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий.

Подготовка к зачету.

Непосредственная подготовка осуществляется по вопросам, представленным в данной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, составьте план ответа.

3.3.1. Контрольные работы

Контрольная работа

Образец задания для контрольной работы

1. Охарактеризуйте такой принцип речевой коммуникации, как принцип кооперации. Приведите примеры. Назовите работы по речевой коммуникации, в которых описан этот принцип.

2. Проанализируйте Грамоту великого князя Мстислава Владимировича и сына его Всеволода новгородскому Юрьеву монастырю как образец древнерусского делового письма

3. Отредактируйте текст

За последние три-четыре года страхование стало одной из наиболее востребованных финансовых услуг. Отчасти это произошло благодаря появлению и осознанию нами многочисленных рисков, связанных с нашей жизнедеятельностью. С другой стороны, благодаря развитию рынка страхования, который, стремясь удовлетворить возрастающий спрос, предлагает все больше новых интересных продуктов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(См. Фонд оценочных средств)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Коренева, А.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие[Электронный ресурс]. / А.В. Коренева. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 221 с Режим доступа.: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933 (дата обращения 30.09.2018).	1-3	4	ЭБС	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1.	Культура речи: краткий комплексный словарь-справочник[Электронный ресурс] / авт.-сост. Т.А. Печенева. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2015. - 85 с Режим доступа.: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482652 (дата обращения 30.09.2018).	1-3	4	ЭБС	-
2.	Русский язык и культура речи : учебное пособие[Электронный ресурс] / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с Режим доступа.: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759 (дата обращения 30.09.2018).	1-3	4	ЭБС	-
3.	Штрекер, Н.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для студентов вузов [Электронный ресурс]/ Н.Ю. Штрекер. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 351 с Режим доступа.: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436 (дата обращения 30.09.2018).	1-3	4	ЭБС	-

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Российская государственная библиотека: www.rsl.ru;
2. ЭБС «Лань»: <http://e.lanbook.com/>;
3. Библиотека РГУ: www.library.rspu.ryazan.ru;
4. Рязанская областная универсальная научная библиотека имени Горького: www.library.ryazan.su;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык»:

www.gramota.ru;

6. Научная электронная библиотека: www.elibrary.ru;

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Культура письменной речи - <http://gramma.ru/>
2. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ
<http://www.gramota.ru/>
3. Библиография по истории риторики. Режим доступа: rascija.narod.ru/biblio/rhetoric.html
4. Риторика. Учебная страница И. Протопоповой. Режим доступа: kogni.Narod.ru/ritu.html
5. Книги по риторике и не только. Режим доступа: www.dekanblog.ru

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Заполняется только для ФГОС ВПО

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мыс-

	ли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (основные понятия культуры речи, риторики и др.)
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (например, <i>Манифест ратора</i> , составленный В.И. Аннушкиным) и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
3. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ЛИЦЕНЗИОННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ)

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии

Операционная система Windows Pro	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО
Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТ-ТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Особенности коммуникации в деловой сфере. Деловые бумаги и деловое общение	ОК-4, ОПК-1, ОПК-5	Зачет
2.	История деловой письменной речи	ОК-4, ОПК-1, ОПК-5	Зачет
3.	Способы и методы подготовки к печати и редактирования научных публикаций	ОК-4, ОПК-1, ОПК-5	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ЗНАТЬ	
		1. Особенности языка как средства коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере;	ОК-4 З1
		2. Нормы официально-делового стиля;	ОК-4 З2
		3. Основные этапы формирования современного делового письма	ОК-4 З3
		УМЕТЬ	
		1. Анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации.	ОК-4 У1
		2. Создавать различные типы деловых бумаг.	ОК-4 У2
		3. Выстраивать коммуникативную стратегию и тактику.	ОК-4 У3
		ВЛАДЕТЬ	
		Навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности	ОК-4 В1
ОПК-1	готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	ЗНАТЬ	
		1. Особенности коммуникативных стратегий и тактик.	ОПК-1 З1
		2. Риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере делового общения.	ОПК-1 З2
		3. Основы риторики, основные правила построения речи.	ОПК-1 З3
		УМЕТЬ	
		1. Создавать и редактировать тексты профессионального назначения.	ОПК-1 У1
		2. Аргументированно формулировать умозаключения и выводы.	ОПК-1 У2

		3. Пользоваться языковыми приемами, принятыми в деловой коммуникации.	ОПК-1 У3
		ВЛАДЕТЬ (навыками)	
		Создания эффективной речевой коммуникации	ОПК-1 В1
ОПК-5	владением основами профессиональной этики и речевой культуры	ЗНАТЬ	
		1. Основные понятия стилистики.	ОПК-5 31
		2. Основные виды речевых, стилистических и грамматических ошибок.	ОПК-5 32
		3. Этикет делового общения.	ОПК-5 33
		УМЕТЬ	
		1. Проводить деловые переговоры.	ОПК-5 У1
		2. Создавать и редактировать деловые письма.	ОПК-5 У2
		3. Учитывать национальные особенности в деловом общении.	ОПК-5 У3
		ВЛАДЕТЬ	
		Основными методами и приемами создания текстов официально-делового стиля	ОПК-5 В1

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Зачет)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)
1.	Принципы речевой коммуникации	ОПК-1 31
2.	Проявление особенностей устной и письменной формы существования литературного языка в устном и письменном деловом общении	ОК-4 32
3.	Основные компоненты процесса речевой коммуникации	ОПК-5 31
4.	Речевая ситуация, её компоненты. Учет особенностей речевой ситуации в процессе делового общения.	ОК-4 32; ОПК-1 У1
5.	Основные коммуникативные стратегии и тактики	ОК-4 32; ОПК-1 У1
6.	Речевые приемы реализации коммуникативных стратегий и тактик	ОК-4 32
7.	Формы и культура деловой коммуникации	ОК-4 32
8.	Документ. Основные классификации документов.	ОК-4 32

9.	Деловые письма	ОК-4 31; ОК-4 У1; ОК-4 У2; ОК-4 У3
10.	Этикет делового общения. Учет национальных особенностей в деловом общении.	ОК-4 31;
11.	Особенности официально-делового стиля: сфера функционирования, жанровое своеобразие.	ОК-4 31; ОПК-1 В1
12.	Особенности официально-делового стиля: языковые особенности	ОК-4 31; ОПК-1 В1; ОПК-5 У1
13.	Приемы унификации языка документов. Языковые формулы документов разных типов	ОПК-5 31; ОПК-1 31
14.	Нормы деловой речи: лексика и фразеология	ОПК-1 31; ОПК-1 32; ОПК-1 У1 ОПК-5 У1; ОПК-5 В1
15.	Нормы деловой речи: грамматика	ОПК-5 В2; ОПК-1 32; ОПК-5 В1
16.	Нормы деловой речи: синтаксис	ОК-4 33; ОК-4 В1; ОПК-5 32
17.	Типичные ошибки при составлении документов	ОК-4 33; ОК-4 В1; ОПК-5 32
18.	Документация, необходимая для продвижения результатов научной деятельности, и правила её оформления	ОК-4 33; ОК-4 В1; ОПК-5 32
19.	Период первых официальных документов Древней Руси (X-XIV века)	ОК-4 У1; ОПК-5 У2
20.	Период приказного делопроизводства (XV – XVII века).	ОК-4 В1; ОПК-5 У3
21.	Период коллежского делопроизводства (XVIII век).	ОПК-1 33
22.	Период министерского делопроизводства. (XIX век)	ОК-4 У2; ОПК-3 33
23.	Особенности редакторского чтения рукописи	ОПК-1 У2;
24.	Редакторская правка: принципы, методы, виды	ОПК-1 У3
25.	Тематико-ситуативный принцип организации учебного курса русского языка для деловых людей.	ОК-4 У3;

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено»/ В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Деловой русский язык» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Зачтено» – оценка соответствует пороговому и повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения

знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.