

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭУТ  
Заведующий кафедрой ЭУТ



Н.П. Терешина

16 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

16 сентября 2020 г.



Кафедра «Русский и иностранные языки»

Авторы Морозов Валерий Эдгартович, д.фил.н., профессор  
Борисов Борис Николаевич, к.фил.н.  
Серпикова Марина Борисовна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Русский язык и деловые коммуникации**

Направление подготовки:	42.03.01 – Реклама и связи с общественностью
Профиль:	Реклама и связи с общественностью в отрасли
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 10 31 августа 2020 г. И.о. заведующего кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Е.В. Федоткина</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 1300  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Федоткина Елена Викторовна  
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» является формирование знаний, навыков и умений, необходимых для применения русского языка в деловых коммуникациях в сфере рекламы и связей с общественностью, включая владение видами и стилями общения, этическими нормами поведения в ситуациях делового общения, методами предотвращения и гашения деловых конфликтов, стратегиями и тактиками делового общения, нормами культуры речи, в том числе навыками и умениями составления деловых бумаг и общих правил оформления научного текста, устной публичной речи, делового этикета. Формируются умения отбирать языковые средства в зависимости от ситуации общения и коммуникативной задачи; повышается орфографическая и пунктуационная грамотность, что является неотъемлемой частью коммуникативной компетенции специалиста.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Русский язык и деловые коммуникации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Русский язык и культура речи:**

Знания: Основные понятия и правила

Умения: Уметь применять правила русского языка на практике

Навыки: Грамотной речи и письма

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Теория и практика массовой информации

2.2.2. Управление рекламно-информационной деятельностью

2.2.3. Форсайт на транспорте

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-1 способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем;	ОПК-1.1 Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ. ОПК-1.2 Осуществляет подготовку текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.
2	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия. УК-4.2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем. УК-4.3 Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий. УК-4.4 Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный. УК-4.5 Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения. УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.

#### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

##### **4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:**

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

##### **4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся**

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	16	16,15
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	56	56
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Раздел 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства			6		22	28	
2	1	Тема 1.1 Современный русский язык. Языковая норма и культура речи.			4		10	14	
3	1	Тема 1.2 Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии.			2		12	14	, ТК-1 тест
4	1	Раздел 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство.			10		34	44	
5	1	Тема 2.1 Практика устной и письменной коммуникации в ситуациях делового и научного общения.			2		14	16	
6	1	Тема 2.2 Культура публичной деловой речи			4		8	12	
7	1	Тема 2.3 Культура и этика научного и профессионального общения			4		12	16	, ТК-2 тест
8	1	Раздел 3 зачет						0	ЗЧ
9		Всего:			16		56	72	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства Тема: Современный русский язык. Языковая норма и культура речи.	Современный русский язык. Языковая норма и культура речи.  Практическое занятие №1, №2, №3, №4: • Диктант; • Устный опрос; • Выполнение практических заданий.	4
2	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства Тема: Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии.	Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии.  Практическое занятие №5, №6, №7: • Устный опрос; • Выполнение практических заданий. • Тренинги «Знакомство», «Представление интересного человека».	2
3	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство. Тема: Практика устной и письменной коммуникации в ситуациях делового и научного общения.	Практика устной и письменной коммуникации в ситуациях делового и научного общения.  Практическое занятие №8, №9, №10: • Устный опрос; • Выполнение практических заданий. • Деловая игра «Собеседование»	2
4	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство. Тема: Культура публичной деловой речи	Культура публичной деловой речи  Практическое занятие №11, №12: • Устный опрос; • Выполнение практических заданий.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
5	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство. Тема: Культура и этика научного и профессионального общения	Культура и этика научного и профессионального общения  Практическое занятие №13, №14: • Устный опрос; • Тренинг по технике речи.	4
ВСЕГО:				16/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.



## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное выполнение заданий), с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям, выполнение работы над ошибками диктанта и контрольных (проверочных) работ. Курс «Русский язык и деловые коммуникации» предполагает использование интерактивных технологий, таких, как дискуссии, круглые столы, практикумы, семинары в диалоговом режиме, деловая игра («Собеседование при устройстве на работу»), устные выступления учащихся с сообщением по предложенной теме с последующим анализом и обсуждением каждого выступления.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 2 раздела, представляющие собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (поиск, квалификация и исправление ошибок, анализ конкретных речевых ситуаций, выполнение практических заданий) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

В соответствии с «Положением РУТ (МИИТ) о применении методов активного и интерактивного обучения при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» интерактивное обучение является прежде всего диалоговым обучением, в ходе которого осуществляется взаимодействие как между студентом и преподавателем, так и между самими студентами. Целью применения активных и интерактивных форм проведения занятий является повышение продуктивности процесса обучения, создание эффективных условий обучения, способствующих формированию необходимых знаний и компетенций, практических навыков решения поставленных задач

Семинар – эффективная форма закрепления полученных по обсуждаемой проблеме знаний, видения этой проблемы в целом, осознания ее соотнесенности с другими темами в рамках целостной концепции курса.

Семинары в диалоговом режиме предусматривают ответы на вопросы студентов, обсуждение конкретных проблем и ситуаций, что позволяет сфокусировать внимание аудитории на вопросах, вызывающих наибольший интерес.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей и логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре студенты имеют возможность критически оценивать свои знания, учиться правильно излагать мысли, делать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

Тренинг – это запланированный заранее процесс, цель которого - изменить знания или поведение участников с помощью обучающего опыта. Он направлен на развитие навыков выполнения определенной деятельности или нескольких видов деятельности (например, нахождение, правильная квалификация и исправление ошибок в устной и письменной речи).

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания

профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики. В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре – это взаимодействие, имитирующее, воспроизводящее общение людей в процессе реальной изучаемой деятельности. Деловая игра – это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов, что достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений;
- метод деловых игр представляет собой специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. Используемая семинарско-зачетная система с пояснениями преподавателя в ходе практических занятий дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподнести его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства Тема 1: Современный русский язык. Языковая норма и культура речи.	Современный русский язык. Языковая норма и культура речи.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение учебной литературы из приведенных источников и написание конспекта: [2, стр. 14-17].</li> <li>• Выполнение практических заданий № 1-3, №6-8 [2, стр. 30-31] и № 1-15 [4, стр. 5-8].</li> <li>• Выполнение тестовых заданий по теме «Язык – важнейшее средство общения» [3, стр. 79-80].</li> <li>• Подготовка к устному опросу на практических занятиях.</li> </ul>	10
2	1	РАЗДЕЛ 1 Язык и норма. Культура речи и основы ораторского искусства Тема 2: Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии.	Риторика как наука об ораторском искусстве и красноречии.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение учебной литературы из приведенных источников [5] и написание конспекта по вопросам: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Где и когда возникла риторика?</li> <li>2. В чём заключается метод Сократа?</li> <li>3. Почему имя Цицерона стало нарицательным? Какой вклад он внёс в развитие теории красноречия?</li> <li>4. Что представлял собой античный оратор?</li> <li>5. Что такое гомилетика? Какие изменения произошли в риторике в средние века? в эпоху Возрождения?</li> </ol> </li> <li>• Письменная характеристика социально-политического, делового, академического, военного, судебного, дипломатического, социально-бытового и церковного красноречия с точки зрения сферы их употребления и ситуации общения по учебно-методическому изданию в электронном виде: 2.</li> <li>• Выполнение практических заданий по самодиагностике по вопросам: коммуникативны ли Вы и Ваш стиль общения [1, стр. 170-171, стр. 203 – 206].</li> <li>• Подготовка к тренингам «Знакомство», «Представление интересного человека».</li> <li>• Подготовка к устному опросу на практических занятиях.</li> </ul>	12
3	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство. Тема 1: Практика устной и письменной	Практика устной и письменной коммуникации в ситуациях делового и научного общения.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение учебной литературы из приведенных источников и написание конспекта: [2, стр. 92–118, стр. 121-128].</li> <li>• Выполнение практических заданий № 4, №9-10, 17 [2, стр. 119-121].</li> <li>• Выполнение тестовых заданий по теме «Грамматические нормы» [3, стр. 109 –</li> </ul>	14

		коммуникации в ситуациях делового и научного общения.	125]. • Подготовка к деловой игре «Собеседование». • Подготовка к устному опросу на практических занятиях.	
4	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство. Тема 2: Культура публичной деловой речи	Культура публичной деловой речи  • Изучение учебной литературы из приведенных источников и написание конспекта: [2, стр. 146–169, стр. 193 – 208]. • Выполнение практических заданий №18-27 [2, стр. 170 – 172]. • Выполнение тестовых заданий по теме «Изобразительно-выразительные средства языка» [3, стр. 126-130]. • Подготовка к практическим занятиям.	8
5	1	РАЗДЕЛ 2 Деловая и научная коммуникация. Подготовка публичного выступления, его логические основы. Ораторское мастерство. Тема 3: Культура и этика научного и профессионального общения	Культура и этика научного и профессионального общения  • Изучение учебной литературы из приведенных источников и написание конспекта: [1]. • Изучение учебной литературы из перечня учебно-методических изданий в электронном виде: 1, стр.161-184. • Подготовка к практическим занятиям.	12
ВСЕГО:				56

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Речевая коммуникация: Учебник.	Гойхман О.Я., Надеина Т.М.	Москва: ИНФРА-М - 272 с. , 2008  ISBN 5-16-000657-5 НТБ РУТ(МИИТ) Учебная библиотека №5 (ауд. 8105) - 29 экз.	Раздел 1: Тема 2 (с. 170-171, с. 203 – 206)
2	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Серпикова М.Б.	Москва: МИИТ, 2008  НТБ РУТ (МИИТ)	Раздел 1: Тема 1. (с. 14-17, 30-31), Раздел 2. Тема 3. (с. 92–118, с. 119-128), Тема 4. (с. 146–169, с. 170 – 172, с. 193 – 208).

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Русский язык и культура речи: Практикум	Крупнова Е.Б., Серпикова М.Б., Туркина Л.П.	Москва: МИИТ, 2007  НТБ РУТ (МИИТ)	Раздел 1: Тема 1. (с. 79-80). Раздел 2. Тема 3. (с. 109 – 125), Тема 4 (с. 126-130).
4	Сборник практических заданий по дисциплине «Культура речи»: учебно-методическое пособие	Серпикова М.Б., Терехова Г.И	Москва: МИИТ, 2005  НТБ РУТ (МИИТ)	Раздел 1: Тема 1. (с. 5-8)
5	Риторика: учебник	под ред. Н.А. Ипполитовой	Москва: Проспект, 2010  НТБ РУТ (МИИТ)	Раздел 1: Тема 2.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
2. <https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
3. <http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
4. <https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))
5. [www.grammar.ru](http://www.grammar.ru) (культура письменной речи)
6. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) (русский язык для всех: словари, библиотека и т.п.)
7. [www.ruslang.ru](http://www.ruslang.ru) (лингвистический сайт института русского языка имени В.В.

Виноградова)

8. [www.slovari.ru](http://www.slovari.ru) (словари, справочные и грамматические материалы)

Учебно-методические издания в электронном виде:

1. <http://www.booksite.ru/localtxt/ora/tor/sko/ye/art/> - учебное пособие Баева О.А. «Ораторское искусство и деловое общение»

2. <http://www.razym.ru/naukaobraz/obrazov/155568-v-i-annushkin-istoriya-russkoy-ritoriki-hrestomatiya-3-e-izd.html> - Аннушкин В.И. «История русской риторики: Хрестоматия»

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Стандартный пакет программ для выхода и работы в сети «Интернет» (типа «Windows Internet Explorer»), а также обработки и хранения полученных данных (преимущественно текстовых) на персональном компьютере (типа «Microsoft Office»).

Учебный процесс по дисциплине обеспечивается программами лицензионного ПО:

Microsoft Office, Microsoft Windows 7 Контракт № 0373100006316000234-0003566-01 - АО «СофтЛайн Трейд», Google Chrome свободно распространяемое ПО.

### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине используется аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием: проектор, экран, персональный компьютер на базе Intel. LenovoIdeaCentreAIO 300-23ISU, IntelCorei3 2 ядракэш L2 3 Мб 2.0 ГГц, экран 23" 1920x1080, оперативная память 4 Гб DDR4 2133 МГц, HDD 1000 Гб, Видеокарта IntelHD, DVD-RW, Bluetooth 4.0, сетевая карта 1000 Мбит / с Wi-Fi 802.11a с,USB 2.0 3 порта, USB 3.0 - 2 порта, HDMI, вход микрофонный, выход аудио/наушники, картридер SDXC, MSPro, SDHC, MS, MMC, встроенные динамики, веб-камера фронтальная, Windows 7 Professional.

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

Цель дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» – последовательное обучение науке и искусству эффективной речи как важнейшему инструменту профессиональной коммуникации; повышение культуры устной и письменной речи студентов; формирование основ мастерства публичных выступлений и ведения дискуссий посредством ознакомления учащихся с основами красноречия, выработки у них навыков публичного выступления и отработки умений правильно применять языковые средства и средства речевой выразительности. В ходе изучения дисциплины теоретический материал закрепляется на практических занятиях, в рамках которых обсуждаются отдельные ключевые вопросы по изучаемой теме, проводятся практикумы, тренинги, студенты выступают с докладами (подготовке публичных выступлений уделяется особое внимание) или участвуют в дискуссии по заранее предложенным темам, проходят тестирование с последующим анализом их результатов.

Самостоятельная работа студентов, основу которой составляет получение знаний об общей риторике как науке, а также специальных знаний в области профессионально ориентированной риторике, направлена на более глубокое усвоение изучаемого курса и формирование навыков ориентироваться в речевой ситуации профессионального общения, определяя коммуникативную стратегию и тактику речевого поведения. Все это должно способствовать выработке умения применять теоретические знания на практике.

Осваивая курс «Русский язык и деловые коммуникации», студенту необходимо научиться работать на практических занятиях и организовывать самостоятельную внеаудиторную деятельность.

А) Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

В начале лекции необходимо уяснить цель, которую преподаватель ставит перед собой и студентами. Важно внимательно слушать преподавателя, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на занятии с прочитанным и усвоенным ранее, укладывать новую информацию в собственную, уже имеющуюся, систему знаний. По ходу занятия важно подчеркивать новые термины, устанавливать их взаимосвязь с изученными ранее понятиями.

Необходимо очень тщательно вслед за преподавателем делать записи, таблицы. Если преподаватель приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие.

Если на занятии студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце занятия задать их лектору.

Важнейшим условием для успешного формирования прочных знаний является их упорядочивание, приведение их в единую систему. Это осуществляется в ходе выполнения учащимся следующих видов работ по самостоятельному структурированию учебного материала:

- запись ключевых понятий,
- составление словаря терминов,
- составление классификаций,
- выявление причинно-следственных связей,
- составление коротких рефератов, учебных текстов,
- составление опорных схем и конспектов,
- составление плана рассказа.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ответить на все вопросы, прочитать предлагаемую литературу, выполнить все творческие// практические задания, изучить указанные электронные ресурсы. Приветствуется привлечение студентами дополнительной литературы помимо той, которая указана в п.7 РП.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать записанный теоретический материал, подчеркнуть наиболее важные моменты, составить словарь новых терминов, составить план ответа на каждый из предлагаемых для изучения вопросов. Для более глубокого усвоения темы необходимо прочесть рекомендованный преподавателем материал из учебной и дополнительной литературы.

Особое внимание следует уделить научной и деловой коммуникации.

Научный стиль используется в области науки и техники, но обслуживает неоднородные по форме виды литературы, весьма разнообразные по назначению и содержанию.

Наука как система знаний о природе, обществе и мышлении имеет теорию, методологию и опирается на факты. Все это находит свое выражение в языке. Основная задача научного сообщения – сохранить, закрепить и передать научную информацию.

Научная речь функционирует в официальной обстановке общения, ей свойственна установка на косвенно-контактное общение. Преимущественно письменная форма общения ведет к предварительной продуманности, подготовленности речи, а отсюда к тщательности оформления.

Содержанием научного сообщения является описание фактов, предметов, явлений действительности, их объяснение.

Задача научного произведения – доказательство определенных положений и выдвижение гипотез, их аргументация, точное и систематизированное изложение научных проблем.

Поэтому научная работа в основном состоит из цепи рассуждений и доказательств. В строгой системе логических рассуждений, находящихся в причинно-следственной связи друг с другом, раскрывается общее, а не единичное, закономерное, а не случайное.

Основными чертами научного стиля являются абстрактность, логичность, объективность

и точность, полнота высказывания.

Задача и содержание высказывания определяют форму выражения. У научного высказывания есть своя форма выражения, обусловленная содержанием научного сообщения и целями, которые стоят перед ним.

Научная речь – речь терминологическая. Поэтому термины должны быть в зоне повышенного внимания при изучении научного стиля.

При выявлении основных черт научного стиля необходимо учитывать неоднородность его состава. В нем можно выделить такие разновидности, как научно-техническая, естественнонаучная и научно-гуманитарная речь.

Качественная однородность научного стиля особенно отчетливо проявляется в естественнонаучной и научно-технической речи.

Сфера и объект познания научно-гуманитарной литературы – не природа и материальное производство (сфера научно-технической и естественнонаучной литературы), а общество и духовная деятельность человека, поэтому стилиобразующие качества научного стиля здесь выражены менее строго. Проникновение эмоциональных элементов в ряде случаев приводит к сближению научно-гуманитарной литературы с публицистической.

Научные произведения могут по своим языковым чертам различаться в зависимости от жанра, читательского адреса, индивидуальной манеры пишущего и т.д. Это влияет и на выбор речевых средств.

При изучении научного стиля следует обратить особое внимание на общую характеристику стиля и особенности его устной и письменной форм; на построение и языковое оформление научных текстов разных жанров. Важно уметь выявлять и использовать основные черты стиля на всех языковых уровнях; научиться трансформировать письменный текст в устный, предназначенный для публичного выступления.

Официально-деловой стиль используется в различных документах – от государственных актов до деловой переписки. Это сфера официального общения. Несмотря на различие в языке разных документов (в зависимости от их назначения), данному стилю свойственны в целом общие специфические для него черты. Официально-деловой стиль представлен в трех основных разновидностях: подстиль дипломатический, законодательный и административно-канцелярский.

К внутривидовым чертам относятся: конкретность, точность, лаконичность, объективность, что определяется основным назначением документов – информировать о бесспорных фактах и регламентировать поведение субъектов в официальной сфере общения. Внутривидовые черты формируют собственно языковую структуру стиля: однозначность выражения, четкость формулировок, строгую нормализацию и стандартизацию. Единообразие речевых средств, речевые клише и даже известный шаблон, присущие ряду документов, необходимы для коммуникации в данной сфере общения. Для удобства коммуникации создаются типовые образцы.

По степени стандартизации официально-деловые документы неоднородны. Одни без определенной стандартной формы теряют юридическую значимость, другие вообще представляют собой стереотипы, третьи (отчеты, протоколы, деловая переписка и т.д.) не имеют столь жестких, устойчивых стандартных форм.

При изучении особенностей деловой речи следует обратить внимание на общие и языковые особенности официально-делового стиля; изучить случаи нарушения грамматических норм в языке деловых бумаг и особенности письменной и устной форм делового стиля; научиться различать жанры деловых документов по назначению; усвоить правила административного речевого этикета, а также правила оформления отдельных видов документов (заявление, объяснительная записка, автобиография, резюме).

При анализе случаев нарушения грамматических норм в устной деловой коммуникации и языке деловых бумаг следует обратить внимание на стилистическую оценку вариантных форм частей речи; экспрессивную роль частей речи, а также стилистическое



использование отдельных грамматических категорий. Кроме того, следует уяснить важную роль синтаксических средств языка при построении высказывания (порядок слов, варианты согласований, варианты форм, связанных с управлением и др.).

Важнейшей темой синтаксической стилистики является стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций. Замена в них личной формы глагола причастием, деепричастием, отглагольным существительным приводит к изменению стилистической окраски предложения. При этом важно исключить речевые ошибки, связанные с неправильным употреблением причастных и особенно деепричастных оборотов, для чего следует внимательно изучить (повторить) правила их использования. Формирование и развитие навыков и умений в области деловой и научной речи (как устной, так и письменной) поможет избежать многих коммуникативных трудностей, научит понимать и быть понятым не только в ситуациях профессионального, но и бытового общения.

Особое внимание следует также обратить на правила построения ораторского выступления, которое является разновидностью устной публичной речи, и виды публичных выступлений в зависимости от цели и ситуации общения; на средства речевой выразительности – фигуры речи и тропы.

Прежде чем начать подготовку к практическому занятию или приступить к выполнению домашнего задания, вспомните основные сведения из теории и истории красноречия, уточните значение терминов, внимательно изучите советы, каким образом готовить, строить и исполнять свою речь. При подготовке к занятиям рекомендуется использовать учебно-методическое издание.

Методические указания составлены с учетом требований Государственного образовательного стандарта к подготовке бакалавров и содержат сведения, необходимые для подготовки к практическим занятиям по риторике, а также рекомендации по организации самостоятельной работы учащихся.

Основная цель данного издания – помочь студентам в подготовке к практическим занятиям и в их самостоятельной работе по тем или иным разделам курса.

Б) Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы (СР), требования к представлению результатов СР, критерии оценки результатов

Важнейшей особенностью обучения в высшей школе является высокий уровень самостоятельности студентов в ходе образовательного процесса. Эффективность самостоятельной работы зависит от таких факторов как:

- уровень мотивации студентов к овладению конкретными знаниями и умениями;
- наличие навыка самостоятельной работы, сформированного на предыдущих этапах обучения;
- наличие четких ориентиров самостоятельной работы.

Приступая к самостоятельной работе, необходимо получить следующую информацию:

- цель изучения конкретного учебного материала;
- место изучаемого материала в системе знаний;
- перечень знаний и умений, которыми должен овладеть студент;
- порядок изучения учебного материала;
- источники информации;
- наличие контрольных заданий/ вопросов;
- форма и способ фиксации результатов выполнения учебных заданий;
- сроки выполнения самостоятельной работы.

Эта информация представлена в учебно-методическом комплексе дисциплины.

При выполнении самостоятельной работы рекомендуется:

- записывать ключевые слова и основные термины,
- составлять словарь основных понятий,
- писать эссе/ планы устных выступлений по изучаемой теме.

Результатом самостоятельной работы должна быть систематизация и структурирование

учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся систему знаний. После изучения учебного материала необходимо проверить его усвоение с помощью предлагаемых тестов// вопросов текущего контроля и при необходимости повторить учебный материал.

При подготовке к тестам следует обратиться к списку литературы по теме, рекомендованной для самостоятельной работы. Оценивается умение студента выбрать из предложенных ответов правильный.

В) Рекомендации по подготовке к зачету.

В процессе подготовки к зачету необходимо систематизировать, запомнить учебный материал, научиться применять его при решении конкретных задач в своей профессиональной (практической) деятельности

Допуском к зачету является посещение занятий, активная работа на семинарах, выполнение индивидуальных и групповых заданий, сдача ТК-1,2. Пропущенные занятия отрабатываются в письменной форме. Зачет проходит в виде собеседования по 2-м вопросам. К зачету должны быть выполнены и представлены все письменные практические задания.