

2021  
2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт машиностроения и автомобильного транспорта

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



А.И. Елкин

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

**направление подготовки / специальность**

22.03.01 Материаловедение и технологии материалов

**направленность (профиль) подготовки**

Материаловедение и цифровые производственные технологии

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Русский язык и культура делового общения» является укрепление и повышение уровня владения русским литературным языком и практическое освоение и применение знаний этой области в процессе общения, в том числе в ситуации делового общения, при создании текстов в разных сферах литературного языка (в устной и письменной его разновидностях).

Задачи:

- закрепление и совершенствование навыков нормативного владения языком;
- расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, эстетическим и познавательным потенциалом русского языка;
- развитие навыков поиска и оценки информации;
- формирование навыков и умений, необходимых для создания устных и письменных высказываний в различных ситуациях межличностного общения;
- овладение навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах;
- знакомство с речевыми стратегиями и тактиками, применимыми в деловой коммуникации;
- повышение уровня речевой культуры личности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура делового общения» относится к обязательной части учебного плана.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.</p> <p>УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.</p>	<p>Знать теоретические основы социального взаимодействия на уровне речи.</p> <p>Уметь учитывать особенности речевого поведения членов коллектива и реализовывать свою роль в команде.</p> <p>Владеть навыками межличностного взаимодействия в устной и письменной форме.</p>	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания, проблемные ситуации
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили	<p>Знать правила организации деловой коммуникации в устной и письменной формах.</p> <p>Уметь выбирать стиль общения в зависимости от цели и условий взаимодействия; создавать тексты устного и</p>	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания, дискуссии



Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>родного языка, требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.</p>	<p>письменного дискурса для реализации различных коммуникативных задач.</p> <p>Владеть приемами успешной коммуникации в коллективном и межличностном общении; навыками участия в дискуссии, диспуте</p>	
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

#### Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	В форме практической подготовки		
1	Язык, речь, культура	7	1-2	2					
2	Нормы современного русского литературного языка	7	3-6	4				2	
3	Коммуникативные качества речи	7	7-8	2				10	Рейтинг-контроль №1
4	Требования к языку и стилю документов	7	9-10	2				12	
5	Специфика делового общения	7	11-16	6				14	Рейтинг-контроль №2
6	Этический аспект делового общения	7	17-18	2				6	Рейтинг-контроль №3
Всего за 7 семестр:				18				54	Зачет
Наличие в дисциплине КП/КР				-					
Итого по дисциплине				18				54	Зачет

#### Содержание лекционных занятий по дисциплине

##### Тема 1. Язык, речь, культура

Язык как явление. Основные единицы и функции языка. Литературный и нелитературный язык. Соотношение понятий «язык» и «речь». Формы и функционально-смысловые типы речи. Язык и культура. Культура речи.



## *Тема 2. Нормы современного русского литературного языка*

Система языковых норм русского языка. Орфоэпия: динамика орфоэпической нормы в современном русском языке. Трудные случаи произношения. Русское ударение: специфика, вариативность акцентологических норм. Характеристика лексики современного русского языка. Основные тенденции в развитии лексической системы русского языка. Лексические нормы: основные типы лексических ошибок. Слова, нарушающие точность и понятность речи. Способы образования новых слов: основные словообразовательные модели русского языка. Морфологические нормы: трудные случаи образования форм разных частей речи. Синтаксические нормы. Причины возникновения двусмысленности в предложении.

## *Тема 3. Коммуникативный аспект культуры профессиональной речи*

Коммуникативные качества речи: основные подходы и типы. Виды точности речи. Причины нарушения точности речи. Слова, нарушающие понятность речи. Типы логической связи в тексте. Основные логические ошибки. Уместность как коммуникативное качество речи. Слова, нарушающие чистоту и краткость речи. Речевое богатство и выразительность.

## *Тема 4. Требования к языку и стилю документов*

Функциональный стиль: определение, системные отношения. Деловой стиль: функции, экстралингвистические и лингвистические особенности, система подстилей. Основные виды деловой коммуникации. Документ: определение, функции, виды, правила оформления. Наиболее частые ошибки в оформлении и построении текста документов.

## *Тема 5. Специфика делового общения*

Общение и коммуникация: соотношение понятий. Функции, виды и структура общения. Максимумы общения. Принципы и формы профессионального общения. Основные коммуникативные ситуации. Причины коммуникативных неудач. Профилактика и урегулирование конфликтных ситуаций. Деловой телефонный разговор: основные правила. Речевые тактики делового общения. Речевые тактики противодействия речевой агрессии. Комплимент как речевая стратегия в деловой коммуникации. Конструктивная критика как коммуникативный акт. Речевые стратегии и тактики предубеждения, убеждения. Виды дискуссионно-полемиической речи. Спор: этапы, доказательства, правила поведения.

## *Тема 6. Этический аспект делового общения*

Речевой этикет: определение, функции, история возникновения. Современный речевой этикет. Национальная специфика речевого этикета. Этикетные формулы. Принципы кооперации Д. Грайса. Принципы вежливости Дж. Лича.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **Рейтинг-контроль №1**

- Основными аспектами культуры речи являются:
  - нормативный, этический, эмоциональный;
  - нормативный, коммуникативный, этический;
  - нормативный, креативный, эстетический;
  - логический, этический, коммуникативный.
- Культура речи является свидетельством:
  - уровня воспитанности;
  - уровня речевого развития личности;
  - уровня речевого мастерства;
  - уровня владения нормами.
- Укажите строку, в которой перечислены качества, характеризующие язык:
  - упорядоченность, воспроизводимость, субъективность;
  - объективность, иерархичность, абстрактность;
  - абстрактность, субъективность, статичность;
  - статичность, вариативность, объективность.
- К признакам литературного языка не относится:
  - обработанность;
  - вариативность;
  - обязательность для всех носителей языка;
  - нормированность.
- Неверным является продолжение фразы: «Литературный язык – это...»
  - вариант языка, понятный всем говорящим на нём;
  - образцовый вариант языка;
  - язык художественной литературы.



6. Слова и выражения, в которых нарушена та или иная языковая норма или присутствует оттенок грубости, – это...
  - а) табуированная лексика; б) диалектизмы; в) жаргонизмы; г) просторечия.
7. Укажите строку, в которой каждое из перечисленных качеств, характеризует речь:
  - а) неповторимость, субъективность, вариативность; б) конкретность, воспроизводимость, вариативность; в) индивидуальность, конкретность, воспроизводимость; г) динамичность, индивидуальность, абстрактность.
8. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована неправильно.
  - а) доктора; б) окорока; в) мастера; г) шофера.
9. В каком предложении есть грамматическая ошибка?
  - а) Диван-кровать хорошо отполирована. б) Музей-квартира приобрела новые экспонаты. в) Самолет-амфибия пошёл на посадку. г) Плащ-палатка свернута.
10. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована неправильно.
  - а) лезгин; б) помидоров; в) турков; г) апельсинов.
11. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа единственного числа образована правильно.
  - а) Эриха Марии Ремарка; б) Шарля де Голль; г) Артура Конана Дойля; д) Ларс фон Триера.
12. Укажите строчку, в которой от каждого глагола можно образовать форму 1 лица ед. ч. настоящего времени:
  - а) ездить, гореть, угораздить, учредить; б) ощутить, трусить, ютиться, спешиться; в) лебезить, вонзить, оформить, надерзить.
13. Укажите строчку, в которой от каждого прилагательного можно образовать степени сравнения:
  - а) лесистый, маленький, новый; б) строгий, страстный, знатный; в) гладкий, огромный, отзывчивый.
14. В каком предложении однородные члены употреблены правильно:
  - а) Мы любим и заботимся о вас. б) Мне не везет ни в любви, ни в обществе. в) В конечной фазе наблюдается переход от буйного возбуждения в глубокий сон. г) Любовью, грязью и колесами она раздавлена была.
15. В каком предложении отсутствует синтаксическая ошибка:
  - а) Мы действуем согласно распоряжению директора. б) Иванов отказался со всеми студентами сдавать зимнюю сессию. в) Ему удалось заинтересовать и отвлечь ребят от дурных поступков. г) Издана повесть о школе, в центре которой стоит образ воспитателя, учителя.

### Рейтинг-контроль №2

1. Речевому этикету не свойственна функция:
  - а) апелляционная, б) коммуникативная. в) гедонистическая, г) социорегулирующая.
2. Назовите основные принципы общения:
  - а) принцип диалогичности; б) принцип кооперации; в) принцип вежливости; г) принцип невмешательства.
3. Максима релевантности гласит:
  - а) не лги; б) не отступай от темы; в) не перебивай; г) не аргументируй чрезмерно.
4. Принцип вежливости, состоит из нескольких максим (правил). Укажите максиму, не входящую в этот принцип.
  - а) максима релевантности, б) максима согласия, в) максима великодушия, г) максима скромности
5. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных.*
  - а) максима симпатии, б) максима такта, в) максима великодушия, г) максима одобрения



6. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: *Успешный коммуникативный акт не должен быть дискомфортным для участников общения. Не следует связывать партнера обещанием или клятвой.*  
а) максима великодушия, б) максима одобрения, в) максима согласия, г) максима скромности
7. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий (максим). Укажите, какая из категорий (максим) приведена: *В ходе общения нужно давать столько информации, сколько требуется.*  
а) категория способа выражения, б) категория количества, в) категория качества, г) категория релевантности
8. Какая из максим принципа вежливости гласит: *Не следует затрагивать темы потенциально опасные для собеседника?*  
а) максима великодушия, б) максима такта, в) максима согласия, г) максима скромности
9. Какой логический закон нарушен в предложении «*Этот человек не болен, ведь у него не повышена температура.*»  
а) закон тождества, б) закон противоречия, в) закон исключенного третьего, г) закон достаточного основания.
10. Какой логический закон нарушен в предложении «*Речка движется и не движется*»  
а) закон тождества, б) закон противоречия, в) закон исключенного третьего, г) закон достаточного основания.
11. Какое коммуникативное качество нарушено во фразе «*Вокруг меня гудят стропила/ Рабочие снуют и там и сям*»  
а) точность; б) логичность; в) понятность; г) краткость.
12. При ответах на комплимент используются определенные этикетные формулы. Укажите лишнее.  
а) Спасибо за комплимент. б) Спасибо, но вы мне льстите. в) Благодарю. г) Спасибо.
13. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них будет предпочтительней в официальной обстановке, если партнер по общению ваш начальник.  
а) Я с Вами не согласен. б) Думаю, что Вы не совсем правы. в) Вы ошибаетесь. г) Это абсурд.
14. При обращении к незнакомому человеку с просьбой уместна речевая формула:  
а) Будьте любезны. б) Скажите, пожалуйста. в) Женщина, не подскажите г) Вы можете мне помочь.
15. Какой из законов современного общения не относится к культуре речи?  
а) закон гармонизирующего диалога. б) закон продвижения и ориентации. в) закон удовольствия. г) закон эмоциональности.

### Рейтинг-контроль №3

1. Официально-деловой стиль – это ....  
а) совокупность языковых средств, обслуживающих сферу бытовых отношений, т.е. отношений между людьми в процессе повседневного общения; б) набор языковых средств, предназначение которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между учреждениями и внутри них и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной и юридической деятельности; в) один из важнейших стилей русского литературного языка, играющий большую роль в жизни общества.
2. В официально-деловом стиле различают две категории документов:  
а) для внутреннего и внешнего пользования; б) служебная переписка и деловые бумаги; в) информационно-справочные и распорядительные документы; г) управленческие документы и коммерческие письма.
3. Какой из перечисленных жанров документов не относится к виду управленческих?  
а) приказ; б) должностная инструкция; в) протокол; г) трудовой договор; д) объявление.
4. Форма документов разных видов...  
а) унифицирована; б) различная; в) индивидуализирована; г) стандартизирована в области лексики.
5. Лексическая особенность документов – это использование слов-наименований лиц по действию, состоянию. Пример такого наименования ....  
а) г-жа Петрова; б) вкладчик; в) инженер.



6. Используется ли в официально-деловом стиле своя терминология, не имеющая синонимов в общеупотребительной лексике?  
а) да; б) нет.
7. Официально-деловые слова являются разновидностью:  
а) социально ограниченной лексики; б) разговорной лексики; в) книжной лексики.
8. Канцелярскую окраску речи придает:  
а) употребление отглагольных существительных; б) наличие просторечий; в) неточное употребление терминов.
9. Выберите из трех морфологических особенностей наиболее соответствующую официально-деловому стилю:  
а) преобладание имен существительных; б) использование отглагольных существительных (проезд, выполнение, осуществление...); в) почти полное отсутствие личных местоимений 1 и 2 лица.
10. Характерная особенность официально-делового стиля в области синтаксиса – это ...  
а) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим; б) обратный порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования; в) использование простых предложений.
11. Типичные фразы делового стиля «вопросы приобретения нового компьютера», «разработка проблем дальнейшего совершенствования выхлопных установок», «стоимость транспортировки указанного товара» и т.д. представляют собой не что иное, как ...  
а) принцип номинации; б) «цепочку» многочленных именных словосочетаний, преимущественно с родительным падежом; в) наименование лиц по должности и социальному статусу.
12. Допускает ли официально-деловой стиль использование эмоциональной и экспрессивной лексики?  
а) всё зависит от жанра; б) нет; в) да.
13. Исправьте предложения так, чтобы они соответствовали основным принципам делового письма.  
Наш региональный директор, девушка, имеющая многолетний опыт, проверит ваши счета. Если работник имеет жалобу, работник должен доставить жалобу в комитет по жалобам. В нетрезвом состоянии автоинспектор отобрал у водителя права. Вам не разрешается пропускать работу, если у вас нет уважительной причины. Заставить Иванова систематически делать задания по деловому общению.
14. Исходя из предложенных ситуаций, определите соответствующий вид документов:  
а) коллегиальное обсуждение и принятие решений б) предоставление информации о себе при приеме на работу в) предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие г) предоставление права другому человеку выполнять определенные действия
15. Определите вид документа, опираясь на фрагмент текста.  
а) В момент аварии на складе №2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля. б) В результате проведения экспертизы качества продукции было выявлено, что срок годности медикаментов истек в марте 2007 года. в) Довожу до вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование. г) Принять Иванову С.И. на должность переводчика с окладом 10500 руб. д) В момент аварии на складе №2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

## 5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)

### Вопросы к зачету

1. Понятие о русском литературном языке. Отличие литературного языка от нелитературного.
2. Понятие о языковой норме. Литературная и нелитературная норма.
3. Языковая норма. Условия правильности речи.
4. Группы норм современного русского литературного языка.
5. Норма и узус: соотношение понятий.



6. Особенности русского словесного ударения.
7. Лексические ошибки и недочеты.
8. Лексические ошибки и нарушение коммуникативных качеств речи.
9. Характеристика лексики с точки зрения стилевой принадлежности.
10. Трудные случаи образования форм имени существительного.
11. Трудные случаи образования форм имени прилагательного.
12. Трудные случаи образования форм имени числительного.
13. Трудные случаи образования форм глагола.
14. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
15. Основные причины нарушения коммуникативной точности и способы их устранения.
16. Речевое поведение как результат социальных, культурных и лингвистических составляющих.
17. Речевой этикет, его функции.
18. Современный деловой этикет.
19. Основные принципы общения.
20. Невербальная составляющая общения.
21. Общая характеристика делового стиля.
22. Служебный документ и деловое письмо: основные виды и требования, предъявляемые к ним.
23. Реквизиты: виды, правила оформления.
24. Правила составления деловых писем.
25. Правила составления личных деловых документов.
26. Речевые штампы, характерные для делового письма.
27. Специфика делового телефонного разговора.
28. Стратегия и тактика проведения деловых бесед и переговоров.
29. Критика как оценочное суждение.
30. Спор, его классификация. Виды спора в деловом общении.
31. Стратегии и тактики спора.
32. Аргументация как процесс. Виды аргументов.
33. Корректные и некорректные приемы, применяемые в споре. Допустимый, недопустимый аргумент.

**5.3. Самостоятельная работа обучающегося** по дисциплине «Русский язык и культура делового общения» включает в себя следующие виды деятельности:

- проработку учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе;
- подготовку к практическим занятиям, в том числе к текущему контролю и промежуточной аттестации;
- выполнение дополнительных заданий на закрепление пройденного материала.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Наличие в электронном каталоге ЭБС	
Основная литература			
1. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / Измайлова М. А. - 5-е изд. , стер. - Москва : Дашков и К, 2020. - 252 с.	2020	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037542.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037542.html</a>	
2. Константинова Л.А. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / Л.А. Константинова – М. : ФЛИНТА, 2019. – 187 с.	2019	<a href="https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785976518650.html">https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785976518650.html</a>	
3. Мальханова И.А., Деловое общение : Учебное пособие для вузов [Электронный	2020	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127671.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829127671.html</a>	



ресурс] / Мальханова И.А. - М.: Академический Проект, 2020. - 246 с.		
Дополнительная литература		
1. Поварнин, С. И. Спор. О теории и практике спора / Поварнин С. И. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 117 с.	2017	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494143.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893494143.html</a>
2. Русский язык и культура речи / Дмитриева О. И. - Москва : ФЛИНТА, 2019.	2019	<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976521087.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976521087.html</a>


### **6.2. Интернет-ресурсы**


1. <http://cultrechi.narod.ru>
2. <http://new.gramota.ru/biblio/readingroom/rules?ru=>
3. <http://www.grammar.ru>
4. <http://www.gramota.ru/slovari/online/>
5. <https://www.slovari.ru>

### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации данной дисциплины имеется аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, оборудованная мультимедийными средствами, с установленными на них лицензионными программами: пакет Microsoft Office.



Рабочую программу составил ст. преподаватель Сударкина Е.Ю. 

Рецензент Кузнецова Е.А., к.ф.н., доц. кафедры философии, истории, права и межкультурной коммуникации Владимирского филиала Финансового университета 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры журналистики, рекламы и связей с общественностью

Протокол № 1 от 31.08.2021 года  
Заведующий кафедрой Латышева Ж.В. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»

Протокол № 1 от 31.08.21 года

Председатель комиссии Кечин В.А. 