

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт бизнеса и делового администрирования
Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета ИБДА

Протокол от «12» сентября 2019 г. № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Культура речи и деловое общение

38.03.02 Менеджмент

Управление прорывными проектами в международном бизнесе

Бакалавр

Очная форма обучения

Год набора – 2020

Москва, 2020

Автор(ы)–составитель(и): Батурина В.Ю.

Декан ФМБДА ИБДА
Д.филос.н., профессор

И.В. Колесникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина **Б1.В.02 Культура речи и деловое общение** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК– 4.1	Способность осуществлять устное и письменное деловое общение на русском языке
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способность осуществлять деловое общение в устной и письменной форме на русском языке

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК – 4.1	<u>на уровне знаний</u>
	<ul style="list-style-type: none"> – Знание орфоэпических и грамматических норм литературного русского языка, правил склонения имен числительных; – знание норм делового этикета
	<u>на уровне умений</u>
	<ul style="list-style-type: none"> – умение составить реферат по предложенному тексту (определение основной мысли, выделение второстепенных проблем, умение дать собственную аргументированную оценку проблемы, логическое и стилистически грамотное изложение); – умение написать деловое письмо (сопроводительное письмо, письмо-приглашение и ответ на него, письмо-просьба и ответ на него) – умение правильно соотносить содержание текста с личностью автора, временем создания произведения, политической ситуацией; – умение составить грамотный реферат по предложенному тексту экономического содержания; – умение выбирать адекватную форму делового общения; – умение подбирать адекватные аргументы; – умение отбирать содержание делового документа, адекватное цели его написания
	<u>на уровне навыков</u>
	<ul style="list-style-type: none"> – владение навыками работы со словарями; – владение навыками определения особенности

	функционального стиля предложенного текста, понимания главных особенностей ораторского выступления – навыки соблюдения требований к языку делового общения; – навыки соблюдения требований по оформлению делового документа
УК ОС-4.1	<u>на уровне знаний</u> – знание терминологии и фактического материала по темам: языковые нормы, стилевые нормы, этико-речевые нормы <u>на уровне умений</u> – умение анализировать и излагать материал с учетом основных языковых, стилевых и этико-речевых норм – умение написать эссе; – умение подготовить публичное выступление в соответствии с нормами речевой этики и правилами речевого этикета; – умение подготовить и отредактировать текст, относящийся к официально-деловому стилю – умение выбирать адекватную форму делового общения; – умение подбирать адекватные аргументы; умение отбирать содержание делового документа, адекватное цели его написания <u>на уровне навыков</u> – владение навыками грамотного и корректного делового общения

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы.

Объем дисциплины

Учебным планом для дисциплины **Б1.В.02 Культура речи и деловое общение** установлено:

- трудоемкость дисциплины – 2 з.е.,
- контактная работа с преподавателем – 36 академических часов (27 астрономических часов), в том числе 18 ак.часов (13,5 астр.часов) – лекции, 18 ак.часов (13,5 астр.часов) – практические занятия;
- самостоятельная работа – 36 ак.часов (27 астр.часов).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.02 Культура речи и деловое общение** предназначена для студентов 1-го курса, изучается в 1-ом семестре.

Изучение дисциплины Экономическая теория опирается на те знания, которые получены в результате освоения основной образовательной программы среднего общего образования базового уровня в рамках дисциплин «Русский язык» и «Литература».

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и *, промежу- точной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
Тема 1	Текст Н.М. Карамзина. Правила написания резюме (информация об авторе текста, выделение главной проблемы, определение второстепенных проблем, выражение собственного мнения). Предложно-падежные конструкции. Составление словаря устойчивых словосочетаний.	4	2				2	О
Тема 2	Резюме по тексту Н.И.Костомарова. Функциональные стили речи. Научный и публицистический стили. Склонение числительных. Особенности употребления числительных в письменной и устной формах речи.	8	2			2	4	О
Тема 3	Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль. Основные правила написания деловых писем: уровни деловой переписки, их признаки и особенности; оформление делового письма; формы обращения, этикетная рамка; подпись. Сопроводительное письмо. Структура, стандартные выражения. Правила написания электронных писем. Текст Ф. Бастиа	6	2				4	О
Тема 4	Резюме по текстам И.М. Кулишера и А.Н. Энгельгардта. Письмо-приглашение. Структура, стандартные выражения. Склонение числительных.	4				2	2	О
Тема 5	Функциональные стили речи. Художественный стиль. Резюме по текстам Л.Н.Толстого и Э.М.Ремарка. Краткий орфоэпический словарь.	6	2				4	О

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежу- точной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
Тема 6	Положительный ответ на письмо-приглашение. Структура, стандартные выражения.	4	2				2	О, К
Тема 7	Ораторское выступление. Контактостанавливающие элементы. Структура речи. Основные правила убеждения. Разбор речей Ф.Д. Рузвельта и У. Черчилля. Резюме.	6	2		2		2	О
Тема 8	Нормы русского литературного языка. Работа с краткими орфоэпическим и грамматическим словарями экономиста-международника. Отрицательный ответ на письмо-приглашение. Структура, стандартные выражения.	4	2				2	О
Тема 9	Резюме по текстам Л. Эрхарда и В.И. Ленина. Краткий орфографический словарь.	4			2		2	О
Тема 10	Резюме по текстам Н.А. Вознесенского, А.Н. Косыгина, Т.И. Заславской. Склонение числительных.	4			2		2	О
Тема 11	Разбор текстов Ли Якокки и Р.Э. Аллена. Заполнение таблицы словосочетаний. Письмо-просьба. Структура, стандартные выражения. Резюме по тексту И.Г. Альтшулера.	8	2		2		4	О
Тема 12	Резюме по тексту К. Нордстрема и Й. Риддерстрале. Краткий грамматический словарь. Работа с таблицей словосочетаний	4			2		2	О, К
Тема 13	Положительный ответ на письмо-просьбу. Структура, стандартные выражения. Работа с текстами М.С. Горбачева и М. Тэтчер.	6	2		2		2	О

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и *, промежу- точной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КС Р		
Тема 14	Отрицательный ответ на письмо-просьбу. Структура, стандартные выражения. Работа с текстами Дж. Сороса и Э. де Сото	4			2		2	О, К
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	18		18		36	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости:

Опрос (О)

Контрольная работа (К)

Содержание дисциплины

I. Работа с текстами по теме «Развитие международной торговли и рыночной экономики» (Т. Ман, Н.И. Костомаров, Ф. Бастиа, И.М. Кулишер, А.Н. Энгельгардт, Л.Н. Толстой, С.Ю. Витте).

- Правила написания реферата (информация об авторе текста, выделение главной проблемы, определение второстепенных проблем, выражение собственного мнения).
- Предложно-падежные конструкции. Составление словаря устойчивых словосочетаний.
- Функциональные стили речи. Научный и публицистический стили.
- Склонение числительных. Особенности употребления числительных в письменной и устной формах речи.
- Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль. Основные правила написания деловых писем:
 - уровни деловой переписки, их признаки и особенности;
 - оформление делового письма;
 - формы обращения, этикетная рамка;
 - подпись.
- Сопроводительное письмо. Структура, стандартные выражения. Правила написания электронных писем.
- Функциональные стили речи. Художественный стиль (тексты Л.Н.Толстого и Э.М.Ремарка).

II. Работа с текстами по теме «Экономические потрясения первой половины XX века» (Э.-М. Ремарк, Ф.Д. Рузвельт, У. Черчилль, Л. Эрхард).

- Письмо-приглашение. Структура, стандартные выражения.
- Ораторское выступление. Контактостанавливающие элементы. Структура речи. Основные правила убеждения. Речи Рузвельта и Черчилля.

III. Работа с текстами по теме «Советская экономика» (В.И. Ленин, Н.И. Бухарин, Н.А. Вознесенский, А.Н. Косыгин, Т.И. Заславская, Н.П. Шмелев, В.И. Селюнин, Е.Т. Гайдар).

1. Положительный и отрицательный ответы на письмо-приглашение. Структура, стандартные выражения.

IV. Работа с текстами по теме «Корпоративное управление» (И.Г. Альтшулер, Ли Якокка, К. Нордстрем и Й. Риддерстрале, Р. Фишер и др., Р.Э. Аллен).

1. Нормы русского литературного языка. Работа с краткими орфоэпическим и грамматическим словарями экономиста-международника.
2. Письмо-просьба. Структура, стандартные выражения.

V. Работа с текстами по теме «Вызовы глобализации» (М.С. Горбачев, М. Тэтчер, Дж. Сорос, Э. де Сото, Дж. Бхагватти).

1. Орфографические нормы русского языка. Работа с кратким орфографическим словарем экономиста-международника.
2. Положительный и отрицательный ответы на письмо-просьбу. Структура, стандартные выражения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Б1.В.02 Культура речи и деловое общение** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Текст Н.М. Карамзина. Правила написания резюме (информация об авторе текста, выделение главной проблемы, определение второстепенных проблем, выражение собственного мнения). Предложно-падежные конструкции. Составление словаря устойчивых словосочетаний.	Опрос и обсуждение
Тема 2. Резюме по тексту Н.И.Костомарова. Функциональные стили речи. Научный и публицистический стили. Склонение числительных. Особенности употребления числительных в письменной и устной формах речи.	Опрос и обсуждение
Тема 3. Функциональные стили речи. Официально-деловой стиль. Основные правила написания деловых писем: уровни деловой переписки, их признаки и	Опрос и обсуждение

особенности; оформление делового письма; формы обращения, этикетная рамка; подпись. Сопроводительное письмо. Структура, стандартные выражения. Правила написания электронных писем. Текст Ф. Бастиа	
Тема 4. Резюме по текстам И.М. Кулишера и А.Н. Энгельгардта. Письмо-приглашение. Структура, стандартные выражения. Склонение числительных.	Опрос и обсуждение
Тема 5. Функциональные стили речи. Художественный стиль. Резюме по текстам Л.Н.Толстого и Э.М.Ремарка. Краткий орфоэпический словарь.	Опрос и обсуждение
Тема 6. Положительный ответ на письмо-приглашение. Структура, стандартные выражения.	Опрос, контрольная работа
Тема 7. Ораторское выступление. Контактующие элементы. Структура речи. Основные правила убеждения. Разбор речей Ф.Д. Рузвельта и У. Черчилля. Резюме.	Опрос и обсуждение
Тема 8. Нормы русского литературного языка. Работа с краткими орфоэпическим и грамматическим словарями экономиста-международника. Отрицательный ответ на письмо-приглашение. Структура, стандартные выражения.	Опрос и обсуждение
Тема 9. Резюме по текстам Л. Эрхарда и В.И. Ленина. Краткий орфографический словарь.	Опрос и обсуждение
Тема 10. Резюме по текстам Н.А. Вознесенского, А.Н. Косыгина, Т.И. Заславской. Склонение числительных.	Опрос и обсуждение
Тема 11. Разбор текстов Ли Якокки и Р.Э. Аллена. Заполнение таблицы словосочетаний. Письмо-просьба. Структура, стандартные выражения. Резюме по тексту И.Г. Альтшулера.	Опрос и обсуждение
Тема 12. Резюме по тексту К. Нордстрема и Й. Риддерстрале. Краткий грамматический словарь. Работа с таблицей словосочетаний	Опрос, контрольная работа
Тема 13. Положительный ответ на письмо-просьбу. Структура, стандартные выражения. Работа с текстами М.С. Горбачева и М. Тэтчер.	Опрос и обсуждение

Тема 14. Отрицательный ответ на письмо-просьбу. Структура, стандартные выражения. Работа с текстами Дж. Сороса и Э. де Сото	Опрос, контрольная работа
---	---------------------------

4.1.2. Зачет проводится в письменной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Упражнение 1.

Напишите числительные словами, расшифруйте сокращения.

1. Повышение запланированного объема продаж ковров на 967 300 кв. м. позволило значительно улучшить финансовые показатели компании.
2. Аудиторы отметили сокращение задолж...ности предприятия до 674 380 тыс. злотых.
3. В течение десятилетия увеличение спроса на данный вид услуг происходило темпами, составляющими от 39,3 до 42,5% в год.
4. Рекордная прибыль, исчисляющаяся 3 578 348 тыс. долл., будет направлена на покупку двух фабрик в Гонконге.
5. В первом полугодии 2019 г. затраты на ремонт техники будут исчисляться 23 589 тыс. руб.
6. Огромные убытки, исчисляющиеся 247 312 тыс. руб., ставят под сомнение планы строительства нового торгового комплекса.

Упражнение 2.

Вставьте, где это нужно, пропущенные буквы, раскройте скобки, расставьте ударения в выделенных словах:

1. (Не)смотря на возникшие трудности, задолж...ность была погашена (в)течени... года.
2. (В)следстви... полученного за...ма предприятие стало конкурент...оспособным.
3. (На)протяжени... нескольких лет кон...ю...ктура рынка неоднократно претерпевала изменения.
4. Вопреки принято... решени... договор... не были подписаны.
5. При подписании дву...стороннего **договора** следует иметь (в)виду выво...ды, сделанные **экспертной** комиссией.

Упражнение 3.

Составьте предложения со следующими словами.

Безинфляционный, дезинтеграция, диверсификация, конкурентное преимущество, трансъевропейский, меркантилизм, дилер, дистрибьютор.

Упражнение 4.

Подберите синонимы к следующим словам.

Требования, опасения, ситуация, преимущество, возможности, изменения, цель, кризис, обстоятельства, проблемы, превалировать, паритет, сертификат.

Упражнение 5.

Определите некорректный знак препинания в конце обращения:

- Уважаемый Иван Петрович !
- Уважаемый Иван Петрович .
- Уважаемый Иван Петрович ,

Упражнение 6.

Какой ряд перечисленных фамилий не склоняется ни у мужчин, ни у женщин?

- Семаго, Тонких, Черных;
- Брик, Файфман, Кульгавчук;
- Дробыш, Логинчук, Бутц.

Упражнение 7.

Какой из перечисленных форматов обращения к двум адресатам является корректным?

- 1) Уважаемые господа С.С.Шукаев и В.М.Луганский!
- 2) Уважаемый господин О.В.Иванов и госпожа О.В. Кузьмина!
- 3) Уважаемый господин Жаров и госпожа Кузьмина!
- 4) Уважаемый господин Морозов!
Уважаемый господин Яблоков!

Упражнение 8.

Какой из перечисленных форматов обращения к деловому партнёру из Китая (Хунь Дзинь Дао, мужчина) является наиболее приемлемым на официальном уровне деловой переписки?

- 1) Уважаемый господин Хунь Дзинь Дао!
- 2) Уважаемый господин Хунь!
- 3) Уважаемый господин Дзинь Дао!
- 4) Уважаемый господин Хунь Дзинь!
- 5) Уважаемый господин Дао!

Упражнение 9.

Выделите некорректную формулировку причины отказа в отрицательном ответе на приглашение:

- В это время наша организация проводит конференцию, на которой я обязательно должен присутствовать;
- В этот день я должен быть на переговорах в Новосибирске;
- У меня на это время запланирована другая важная встреча.

Упражнение 10

Исправьте речевые ошибки.

- В истекшем квартале отмечено повышение роста цен на коммунальные услуги.
- Во внешнеэкономической деятельности большую роль имеют двухсторонние переговоры.
- В последние годы население страны резко падает.
- Согласно прейскуранта цен стоимость цитрусовых резко снизилась.
- Во время саммита на высшем уровне состоялось много междугородних разговоров.
- Многие фантазии из романов Жюль Верна в наши дни стали реальностью.
- Встреча представителей крупных компаний состоялась под городом Саратовым.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК– 4.1	Способность осуществлять устное и письменное деловое общение на русском языке
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способность осуществлять деловое общение в устной и письменной форме на русском языке

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК– 4.1 УК ОС-4.1	Владение навыками составления резюме по тексту, посвященному проблемам развития экономики и международных отношений; Знание основных правил ведения деловой переписки; Овладение орфографическими, грамматическими, орфоэпическими нормами использования специальной лексики.	<ul style="list-style-type: none"> - правильное понимание текстов экономического содержания, умение выделять главные и второстепенные проблемы текста, приводить собственное мнение по предложенному тексту; - умение и навыки определять особенности функционального стиля предложенного текста, понимать главные особенности ораторского выступления, правильно соотносить содержание текста с личностью автора, временем создания произведения, политической ситуацией - умение составить грамотный реферат по предложенному тексту экономического содержания; - правильное понимание специальной лексики; - знание правил склонения числительных и умение использовать их на практике в устной и письменной формах речи; - владение навыками составления делового письма (сопроводительное письмо, письмо-приглашение,

		положительный и отрицательный ответы на письмо-приглашение, письмо-просьба, положительный и отрицательный ответы на письмо-просьбу) умение строить правильные и стилистически уместные высказывания в устной и письменной формах (в частности, при написании реферата, аналитических справок, деловых писем); - выработка навыков устранения ошибок в своих и чужих текстах; - умение работать с различными словарями (орфоэпическим, грамматическим, орфографическим, словарем лексической сочетаемости).
--	--	--

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

Письменный зачет по курсу «Культура речи и деловое общение» предполагает выполнение следующих видов работ:

- составление реферата по незнакомому тексту (определение основной мысли, выделение второстепенных проблем, умение дать собственную аргументированную оценку проблемы, логическое и стилистически грамотное изложение);
- написание делового письма по предложенной ситуации (сопроводительное письмо, письмо-приглашение и ответ на него, письмо-просьба и ответ на него);
- выполнение задания, включающего склонение числительных, расстановку ударений, грамотное написание отдельных слов и форм слова.

Шкала оценивания

Оценка реферата осуществляется по следующим критериям:

№	Возможные ошибки	
1.	Отсутствуют или искажены исходные сведения о тексте	- 10
2.	Не выделена главная проблема текста	- 30
3.	Нет комментария к главной проблеме	- 20
4.	Вместо комментария приводится исходный текст	- 10
5.	Изложение и обсуждение основной проблематики занимает менее 60% текста реферата	- 30

6.	Не названы второстепенные вопросы	- 10
7.	Изложение второстепенных вопросов занимает более 30% реферата	- 10
8.	Допущена фактическая ошибка	-10
9.	Допущена логическая ошибка	-10
10.	Отсутствует собственный комментарий	- 20
11.	Нет четкого разделения текста на абзацы	- 5
12.	Одна речевая ошибка	- 5
13.	Одна орфографическая ошибка	- 2
14.	Одна пунктуационная ошибка	- 2

Критерии оценки контрольных работ на склонение числительных

Количество ошибок	Оценка (в %)
0	100
1	90
2	80
3	70
4	60
5	50
6	45
7	40
8	35
9	30
10	25
11	20
12	15
13	10
14	5
15 и больше	0

Критерии оценки делового письма

	Снимаемые баллы
СМЫСЛ И ЭТИКЕТ – первое чтение	
Проверьте правильность написания фамилии, имени и отчества получателя письма	- 30
Убедитесь, что общий тон письма соответствует характеру отношений между адресантом и адресатом (VIP, официальное, деловое, товарищеское)	- 30
Убедитесь, что в письме автор четко и правильно заявил свой статус (юридическое или физическое лицо)	-10
Проверьте каждую фразу на наличие полной и точной информации для ответа	-10
Проверьте письмо в целом на отсутствие логических противоречий (например, выставка проводится один день; просьба сообщить о согласии на приглашение на выставку; просьба выбрать дату в приглашении на юбилей или конференцию и т.п.)	-10
Убедитесь, что в письме нет:	
- ни к чему не обязывающих обещаний и туманных объяснений;	- 10
- фраз, которые могут быть истолкованы как безволие автора или его скрытый отказ от активного диалога;	- 5
- самонадеянных или задевающих чувства адресата фраз	-10
Определите, в полной ли мере автор использовал возможности выразить благодарность и доброжелательное отношение к адресату	- 10
В письмах, адресованных особо важным для автора лицам, в просьбах и в отказах заключительные фразы должны быть особенно учтивыми	- 10
Убедитесь, что письмо содержит не более одного предложения, начинающегося словом «я» и что это предложение не является первым	- 10
Проверьте, все ли местоимения «Вы», «Вас», «Вам», «Ваш» написаны с прописной буквы	-10
СТИЛЬ – второе чтение	
1) Прочитайте письмо вслух:	
- устраните повторы слов и фраз (в одном и в смежных предложениях);	- 5

- обратите внимание на трудночитаемые фразы. Вероятно, они содержат стилистические ошибки	- 5
2) Убедитесь, что письмо соответствует нормам делового общения и выдержано в едином стиле. Если необходимо: – устранили стилистическую неоднородность; – исключите бытовую и молодежную лексику; – замените вычурные фразы и канцеляризмы общепринятыми выражениями	-10 -10 -5
3) Разбейте слишком длинные предложения на более короткие	- 5

ОФОРМЛЕНИЕ – третье чтение. Убедитесь в том, что:	
1) форма обращения и подписи соответствует характеру отношений сторон;	- 10
2) в обращении не используются слова, уместные только в приятельских отношениях;	- 20
3) обращение располагается посередине строки (кроме электронных писем);	- 5
4) после обращения стоит восклицательный знак или запятая (не точка!);	- 20
5) в официальном письме обращение начинается со слова «уважаемый(ая)» и имени и отчества(без фамилии), а после слова «господин» стоит только фамилия без имени и отчества и без инициалов;	- 20
6) есть увеличенный межстрочный интервал между обращением и основным текстом письма;	- 5
7) основной текст письма начинается с красной строки;	- 5
8) в письме точно и полно должно быть указано время (год, месяц, день недели, час)	-10
9) в письме полностью указано место проведения мероприятия (страна, город, улица, дом)	-10
10) в письме присутствует логическая ошибка (выставка (ярмарка и под.) не могут длиться один день: с....по....; просят дать ответ, приглашая на выставку; уточнить дату, приглашая на юбилей и т.д.)	-10

11) в информации для ответа должен быть указан индекс города в адресе и код города в указании номера телефона	-10
12) в обращении к одному лицу местоимение «Вы» должно писаться с прописной буквы	-10
13) перед этикетной рамкой должна быть фраза с обозначением перспектив сотрудничества	-10
14) смысловые части письма выделены в отдельные абзацы;	- 10
15) есть заключительная «вежливая» фраза, отделенная увеличенным межстрочным интервалом от основного текста;	- 15
16) после заключительной фразы стоит запятая (или восклицательный знак);	- 5
17) есть увеличенный межстрочный интервал между заключительной фразой и подписью;	- 5
18) в официальном письме указана (слева, в колонку) должность автора письма;	- 20
19) инициалы и фамилия автора письма расположены справа (кроме электронных писем);	-5
20) в подписи правильно, без фактических ошибок, указаны инициалы и фамилия	- 30
21) в подписи инициалы стоят перед фамилией отправителя письма, а не после;	- 5
22) после подписи нет точки	- 5

Перевод баллов в традиционную систему оценки:

Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки	Система оценивания «зачтено-не зачтено»
85-100 баллов	отлично	Зачтено
70-84 баллов	хорошо	зачтено
55-69 баллов	удовлетворительно	зачтено
Менее 55 баллов	неудовлетворительно	Не зачтено

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Итоговая оценка за зачет является средним арифметическим по результатам трех видов работ: реферат по предложенному незнакомому тексту, написание делового письма, выполнение задания на склонение числительных, расстановку ударений, правильное написание отдельных

слов и форм слова. В случае отсутствия трех видов работ, зачет проводится в письменной форме. На него отводится 2 академических часа. Через 3 дня после зачета объявляются результаты и разбираются ошибки.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» нацелена на формирование у обучающихся практических навыков устного и письменного делового общения, на повышение уровня их речевой культуры, развитие коммуникативно-речевой компетенции.

Дисциплина, предназначение которой состоит в совершенствовании навыков профессионального владения государственным языком Российской Федерации, в подготовке специалистов, умеющих вести диалог, переписку, переговоры в рамках поставленных задач; редактировать основные виды документов, программы мероприятий; выполнять стилистическую правку при переводе материалов с иностранного языка на русский язык, предполагает активное и заинтересованное участие обучающихся во всех формах и видах лекционно-практических занятий, а также самостоятельную работу обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

- 1) внимательно изучить теоретический вопрос/вопросы, выполнить практические задания;
- 2) прочитать предложенную литературу и материалы лекции по соответствующей теме, изучить материалы лекции-презентации;
- 3) составить план ответа на вопрос.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине «Культура речи и деловое общение» являются:

- повторение лекционного материала и материала учебника и учебного пособия;
- чтение основной и дополнительной литературы, работа с лингвистическими словарями;
- самостоятельное изучение материала;
- подготовка к практическим занятиям и контрольным работам;
- написание реферата;
- подготовка к промежуточной аттестации.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи: учебник / Р.К. Боженкова, Н.А. Боженкова, В.М. Шаклеин. - М.: Флинта, 2011. - 608 с. - ISBN 978-5-9765-1004-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83539>.
2. Русский язык и культура речи: учебное пособие / М.В. Неvejeина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 352 с. - ISBN 5-238-00860-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>.

6.2 Дополнительная литература

1. Иванова Т.Ф., Черкасова Т.А. Русская речь в эфире: комплексный справочник. - 4-е изд., стер. - Москва: Рус. язык-Медиа, 2004.
2. Леонова, А.В. Русский язык и культура речи: учебное пособие / А.В. Леонова. - Новосибирск: НГТУ, 2012. - 108 с. - ISBN 978-5-7782-1993-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228851>.
3. Пособие по русскому языку и культуре речи под общей редакцией О.В. Буториной (отв. ред.), Т.А. Черкасовой М., МГИМО, 2013.

4. Розенталь, Д.Э. Современный русский язык / Д. Э. Розенталь, И. Б. Голуб, М. А. Теленкова. - 13-е изд. - Москва: Айрис-пресс, 2014. - 443 с. - (От А до Я).
5. Соловьева, Н.Н. Какое слово выбрать? (Лексические и грамматические нормы русского литературного языка) / Н.Н. Соловьева. - М.: Мир и образование, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-94666-479-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=43443> .

7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа требуется аудитория, оборудованная доской, микрофоном, компьютером и проектором.

Для проведения контрольных работ и зачета – аудитория достаточной вместительности.