

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Факультет гуманитарных и социальных наук

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины:**

Русский язык делового общения

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности**

*39.03.01 Искусства и гуманитарные науки*

**Направленность программы (профиль)**

*Искусства и гуманитарные науки*

### 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цель:** формирование коммуникативной компетенции будущего специалиста

**Задачи изучения дисциплины определяются** требованиями к подготовке кадров, установленными в квалификационных характеристиках бакалавров, магистров и специалистов в соответствии с Государственным стандартом образования.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать навыки грамотной письменной учебно-научной речи и речи, необходимой в будущей профессиональной деятельности;
- научить вести межличностный и социальный диалог, разрешать конфликтные ситуации, используя эффективные методики общения;
- научить выступать публично, аргументировать собственную позицию в соответствии с нормами русского литературного языка и речевого этикета;
- анализировать готовые тексты различных жанров, создавать свой текст, осуществлять правку готового текста.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

«Русский язык делового общения» как изучаемая дисциплина является для студента-иностранца не только средством общения в интернациональном окружении, но, в первую очередь, средством овладения будущей специальностью.

Курс «Русский язык делового общения» предназначен для студентов вузов направления 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется модуль «Русский язык делового общения», являются программы дисциплин «Русский язык для иностранных студентов», «Практический курс русского языка».

Таблица № 1

#### **Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
1	УК-4	Русский язык для иностранных студентов	
2	УК-4	Практический курс русского	
3	УК-4		Русский язык: профессиональные коммуникации
Общепрофессиональные компетенции			
1	ОРК-4, ОПК-8	Русский язык для иностранных студентов	
Профессиональные компетенции			

### 3. Требования к результатам обучения дисциплины и получаемые компетенции.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном языке.

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном языке.

УК-4.1. Знает компьютерные технологии и информационную инфраструктуру в организации; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий.

УК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации.

УК-4.3. Владеет принципами осуществления устных и письменных коммуникаций, в том числе на иностранном языке; приемами реализации результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- грамматику и лексику русского языка в объеме курса;
- основные особенности усвоения русской культуры;
- основные ценности русской культуры;
- основные концепты русской культуры;
- основы межкультурной коммуникации в русской лингвокультурной среде.

**Уметь:**

1. работать с научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями;
2. устанавливать и поддерживать социальные контакты с другими людьми - воздействовать на собеседника (выражение просьбы, желания, совета и.д.);
3. выражать оценки, мнения и субъективно-эмоциональное отношение к лицам, предметам, событиям и действиям;
4. получать и передавать конкретную информацию о людях, фактах, событиях;
5. выражать свое отношение: давать оценку лицу, предмету, факту, событию, поступку;
6. выражать предпочтение, осуждение, удивление, сочувствие, сожаление;
7. поддержать беседу на заданную тему;
8. вести диалог и высказывать свою точку зрения;
9. работать в интернациональном учебном коллективе;
10. приобретать новые знания о русской культуре, используя современные образовательные и информационные технологии;
11. понять на слух информацию, содержащуюся в монологическом высказывании: тему, основную идею, главную и дополнительную информацию каждой смысловой части сообщения с достаточной полнотой, глубиной и точностью.

**Владеть:**

- навыками межкультурного диалога;

- культурой мышления, способностью в письменной и устной речи правильно и убедительно оформить результаты мыслительной деятельности;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы (в том числе на иностранном языке), навыками научного редактирования;
- навыками толерантного отношения к расовым, национальным, религиозным различиям людей.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (модули)			
		9 мод.	10 мод.		
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>					
В том числе:					
<i>Лекции</i>					
<i>Практические занятия</i>		18	16		
<i>Семинары</i>					
<i>Лабораторные работы</i>					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		18	56		
Общая трудоемкость	3 з.е.	1	2		
	108 ак.час.	36	72		

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

5 семестр (9 модуль)		
№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Выдающиеся ораторы древней Греции. Риторика и искусство презентации	<u>Тексты:</u> Историческая справка. Индивидуальные особенности оратора. Публичное выступление как важное средство коммуникации убеждения. Искусство аргументации. Презентация как разновидность публичной речи. Культура восприятия публичного выступления, виды вопросов. Социальные основы деловых коммуникаций. «Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи. <u>Грамматический материал:</u> Образование и употребление действительных причастий. Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления. <u>Научный стиль:</u> Сжатие текста. Составление тезисного плана. Написание аннотации.
2	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	<u>Тексты:</u> Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации Виды устных выступлений и их структура. Тезис и демонстрация. Аргументы, их виды. Логика изложения. Способы ведения дискуссии. Лексические и синтаксические особенности устной речи. Способы введения выводов в текст.

		<p><u>Грамматический материал:</u>          Образование и употребление страдательных причастий.          Предложения со словом «который». Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления.</p> <p><u>Научный стиль:</u>          Сжатие текста. Подготовка доклада.</p>
	<b>5 семестр (10 модуль)</b>	
3	<p>Деловое общение: основные этические характеристики и психологические основы. Культура устного профессионального общения</p>	<p><u>Тексты:</u> Понятие «деловое общение» и его этические характеристики. Цели и задачи делового общения. Пути решения конфликтов в процессе делового общения. Деловая этика. Особенности устного общения. Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Функции и виды бесед. Собеседование с работодателем. Этикет телефонного разговора. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.</p> <p><u>Грамматический материал:</u>          Образование и употребление деепричастий. Согласованные и несогласованные определения. Словосочетания. Тренинг употребления падежных форм и глаголов движения с приставками .</p> <p><u>Научный стиль:</u>          Сжатие текста. Письменное реферирование.</p>
4	<p>Конфликт в деловом общении. Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем</p>	<p><u>Тексты:</u> Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Конфликтное поведение и пути его преодоления. Искусство переговоров. Собрание как форма принятия коллективного решения. Подготовка, проведение и суммирование совещания. Дискуссия. Визитная карточка.</p> <p><u>Грамматический материал:</u>          Несогласованные определения со значением принадлежности, отношения между предметами, лицами, качественной характеристики лица или предмета, признака лица, предмета, наличия/отсутствия качества. Образование отглагольных существительных. Образование прилагательных при помощи суффиксов -енн-, -онн-, -альн-. Тренинг употребления падежных форм , глаголов движения с приставками и видов глагола.</p> <p><u>Научный стиль:</u>          Сжатие текста. Реферирование текста. Подготовка доклада.</p>

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Семинары	самостоятельная работа студента	Всего часов
<b>5 семестр (9 модуль)</b>							
1	Выдающиеся ораторы древней Греции. Риторика и искусство презентации		9			8	17
2	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы		9			8	17
3	Аттестация (7 модуль)						2
<b>Итого</b>							36
<b>5 семестр (10 модуль)</b>							
4	Деловое общение: основные этические характеристики и психологические основы. Культура устного профессионального общения		8			28	36
5	Конфликт в деловом общении. Формы коллективного обсуждения профессиональных проблем		8			26	34
6	Аттестация (8 модуль)						2
<b>Итого</b>							72

## 6. Лабораторный практикум

Программа курса не предусматривает проведение лабораторного практикума

## 7. Практические занятия (семинары)

№п/п	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
<b>5 семестр (9 модуль)</b>		
1	<p><u>Тексты:</u> Историческая справка. Индивидуальные особенности оратора. Публичное выступление как важное средство коммуникации убеждения. Искусство аргументации. Презентация как разновидность публичной речи. Культура восприятия публичного выступления, виды вопросов. Социальные основы деловых коммуникаций. «Деловые коммуникации» как практически-прикладная наука и учебная дисциплина, ее предмет, методы, задачи.</p> <p><u>Грамматический материал:</u> Образование и употребление действительных причастий. Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления.</p> <p><u>Научный стиль:</u> Сжатие текста. Составление тезисного плана. Написание</p>	17

	аннотации.	
2	<p><u>Тексты:</u> Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Виды устных выступлений и их структура. Тезис и демонстрация. Аргументы, их виды. Логика изложения. Способы ведения дискуссии. Лексические и синтаксические особенности устной речи. Способы введения выводов в текст.</p> <p><u>Грамматический материал:</u> Образование и употребление страдательных причастий. Предложения со словом «который». Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления.</p> <p><u>Научный стиль:</u> Сжатие текста. Подготовка доклада.</p>	17
	<b>5 семестр (10 модуль)</b>	
3	<p><u>Тексты:</u> Понятие «деловое общение» и его этические характеристики. Цели и задачи делового общения. Пути решения конфликтов в процессе делового общения. Деловая этика. Особенности устного общения. Индивидуальные и коллективные формы профессионального общения. Функции и виды бесед. Собеседование с работодателем. Этикет телефонного разговора. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации.</p> <p><u>Грамматический материал:</u> Образование и употребление деепричастий. Согласованные и несогласованные определения. Словосочетания. Тренинг употребления падежных форм и глаголов движения с приставками .</p> <p><u>Научный стиль:</u> Сжатие текста. Письменное реферирование.</p>	36
4	<p><u>Тексты:</u> Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Понятие социального конфликта. Классы социальных конфликтов. Типы социальных конфликтов. Исторические формы предупреждения и урегулирования социальных конфликтов. Современные подходы к урегулированию социальных конфликтов и легитимации решений. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Конфликтное поведение и пути его преодоления. Искусство переговоров. Собрание как форма принятия коллективного решения. Подготовка, проведение и суммирование совещания. Дискуссия. Визитная карточка.</p> <p><u>Грамматический материал:</u> Несогласованные определения со значением принадлежности, отношения между предметами, лицами, качественной характеристики лица или предмета, признака лица, предмета, наличия/отсутствия качества. Образование отглагольных существительных. Образование прилагательных при помощи суффиксов -</p>	34

	<p>енн-, -онн-, -альн-. Тренинг употребления падежных форм , глаголов движения с приставками и видов глагола.  <u>Научный стиль:</u>  Сжатие текста. Реферирование текста. Подготовка доклада.</p>	
--	--	--

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- Учебные аудитории (кабинеты) с рабочими местами для проведения занятий (по числу студентов в потоке);
- доска,
- соответствующее оборудование и программа «МЕНТОР» для компьютерного тестирования.

## 9. Информационное обеспечение дисциплины

программное обеспечение

Использование ИКТ ресурсов студентами и преподавателями для обеспечения аудиторной и самостоятельной работы: а) Интернет-доступ (Wi-Fi); б) оборудованного помещения для самостоятельной работы в библиотеке; в) аудитории, оборудованные мультимедийными системами, интерактивными досками и т. д., г) единая информационная компьютерная сеть; д) компьютерные программы; е) специально оборудованный класс и видеотека.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/index.php?id=691&p=117>

<http://web-local.rudn.ru/web-local/prep/rj/index.php?id=691&p=8651>

<http://studiorum.ruscorpora.ru/>

<http://www.ruscorpora.ru/>

<http://www.slovari.ru/>

<http://www.exactus.ru/>

## 10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

А) основная литература

1. Базанова Т.Н. Бизнес-корреспонденция. Пособие по обучению деловому письму для изучающих русский язык как иностранный. – М.: Русский язык. Курсы, 2017. – 152 с.
2. Бердичевский А.Л., Соловьёва Н.Н. Русский язык: сферы общения. Учебное пособие по стилистике для студентов-иностранцев. – М.: Рус. яз. Курсы, 2002. – 152 с.
3. Дерягина С. И. Обучение языку специальности. - М.: РУДН, 2018. - 90 с.
4. Стрельчук Е.Н. Русский язык и культура речи в иностранной аудитории: теория и практика: учеб. пособие для иностранных студентов-филологов. – М.: Флинта: Наука, 2017. – 126 с.
5. Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи: Курс лекций. – М.: Флинта: Наука, 2004. – 160 с.
6. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / Е.В. Ганапольская, Т.Ю. Волошинова, Н.В. Анисина, Ю.А. Ермолаева, Я.В. Лукина, Т.А. Потапенко, Л.В. Степанова. Под ред. Е.В. Ганапольской, А.В. Хохлова. – СПб: Питер, 2005. – 336 с.
7. Акишина А.А., Х. Кано и др. Жесты и мимика в русской речи: Лингвострановедческий словарь. – М.: Русский язык, 1991.
8. Скворцова Г.Л. Употребление видов глагола в русском языке. - М., 2017. - 136 с.
9. Скворцова Г.Л. Глаголы движения — без ошибок. - М., 2017. - 152 с.

10. Котова В.Д. Учебник русского языка для иностранных студентов гуманитарного профиля. М., Изд-во РУДН, 2004 г. — 320 с.

Б) дополнительная литература

1. Анипкина Л.Н., Романова Т.Ю. Пособие по русскому языку для иностранных студентов-историков: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2007. – 268 с.

2. Баско Н.В. Обсуждаем глобальные проблемы, повторяем русскую грамматику: учебное пособие по русскому языку для иностранных учащихся. – М.: Русский язык. Курсы. 2008. – 256 с.

3. Максимов В.И., Одеков Р.В. Учебный словарь-справочник русских грамматических терминов (с английскими эквивалентами). – СПб.: Златоуст, 1998. – 304 с.

4. Верещагин Е.М., Костомаров В.Г. Язык и культура. Лингвострановедение в преподавании русского языка как иностранного. – М., 1990. – 342 с.

5. Витенберг Е.В. Адаптация к новым социальным и культурным условиям в России. СПб., 1994.

6. Крейдлин Г.Е. Невербальная семиотика: Язык тела и естественный язык. – М.: Новое литературное обозрение, 2002.

7. Касьянова К. Русский национальный характер. М., 1995.

### **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

В течение семестра студент должен выполнить 1 контрольную работу, подготовить выступление с сопровождением в виде презентации (программа PowerPoint) или выступить с устным докладом и презентацией и ответить на вопросы в ходе специально организованной студенческой конференции; выступить с информационной и аргументирующей речью; подготовить оговоренный минимум деловой документации; составить аннотацию и тезисы к предложенному тексту; написать итоговый тест.

### **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

#### **Шкала оценок**

<b>Баллы БРС</b>	<b>Традиционные оценки РФ</b>	<b>Оценки ECTS</b>
95-100	5	A
86-94		B
69-85	4	C
61-68	3	D
51-60		E
31-50	2	FX
0-30		F
51 - 100	Зачет	Passed

#### **Критерии выставления оценок ECTS:**

*A - "Отлично"* : теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

*В - "Очень хорошо"* : теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

*С - "Хорошо"* : теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

*Д - "Удовлетворительно"* : теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

*Е - "Посредственно"* : теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

*FX - "Условно неудовлетворительно"* : теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

*F - "Безусловно неудовлетворительно"* : теоретическое содержание курса не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Положительными оценками, при получении которых курс засчитывается студенту в качестве пройденного, являются оценки А, В, С, D и Е.

## Тест 1

**Задание 1.** Проанализируйте фрагмент.

Вопросы для анализа результатов беседы:

- Последовательно ли велась основная линия беседы?
- Основательны ли были замечания и возражения?
- Учитывались ли позиция и выражения собеседника?
- Удалось ли быть корректным на протяжении беседы?
- Достигли ли поставленных целей?
- Какое впечатление о вас сложилось у собеседника?

Проведите на выбор, проанализируйте выступление предыдущей команды:

Сценарий 1. «Доклад». Определяется ключевой докладчик (или два докладчика), которые выступают по определенной теме не более 7 минут, далее участникам предлагается обменяться мнениями, где каждый высказывает свое представление по теме совещания и отмечает степень согласия с выступающим докладчиком. Именно такая реализация совещания позволяет максимально точно сформировать целостную картину восприятия проблем, а руководителю быстро подвести итог и принять решение.

Сценарий 2. «Обсуждение». Ведущий предлагает высказаться по имеющейся проблеме, каждый из участников совещания может взять слово, высказать свою позицию, обсуждение продолжается до тех пор, пока не будут повторяться приемы, методы разрешения проблем. В конце отводится время для вопросов и только потом ведущий подводит итог.

Сценарий 3. «Мозговой штурм». Назначается ведущий совещания, который за 5-7 минут обозначает проблему и хаотично задает вопросы участникам совещания, которые должны генерировать как можно больше идей, позволяющих её разрешить. Здесь важно создать соответствующую непринужденную атмосферу, позволяющую раскрепоститься участникам, не бояться оценивания, критики.

Сценарий 4. «По кругу». Сценарий схож с Мозговым штурмом, однако требуют круговой рассадки участников совещания, и далее каждый по очереди высказывает свою позицию.

## **Задание 2.** Ответьте на вопросы

.В чем заключается назначение деловых коммуникаций?

---

---

.Что влияет на результативность деловых коммуникаций?

---

---

.Что такое современное совещание?

---

---

.Какие задачи реализует совещание?

---

---

.Какие требования предъявляются к деловому совещанию?

---

---

.Как осуществить выбор сценария реализации совещания?

---

---

.В чем заключается сущность и назначение переговоров?

---

---

.В каких ситуациях применяется третья сторона переговоров?

---

---

.Опишите содержание этапов подготовки и реализации переговоров.

---

---

.Составьте сценарий переговоров с необходимыми документами (план рассадки, приглашения и др.)

---

---

### Контрольная работа

**Задание 1.** Ответьте на вопрос.

1. Что такое речь? Какие существуют виды речи?

---

---

---

2. Какое различие существует между устной и письменной речью?

---

---

---

3. В каких формах существует язык? Назовите эти формы и дайте им краткую характеристику.

---

---

---

---

4. Какие стили существуют в рамках литературного языка?

---

---

---

5. Что понимается под метаязыком в общении? Приведите примеры использования метаслов и метавыражений.

---

---

---

6. Какие требования предъявляются к культуре речи?

---

---

---

7. Какие виды вопросов используются в процессе коммуникации?

---

---

8. Какие основные виды слушания выделяют в литературе по деловому общению?

---

---

9. Что представляет собой активное слушание? Какие этапы в нем выделяют?

---

---

10. Какие типичные ошибки слушания встречаются в процессе общения?

---

---

11. Каким требованиям должна отвечать публичная речь?

---

---

12. Каковы основные этапы классической схемы подготовки публичной речи? Назовите их и дайте характеристику.

---

---

13. Как нужно выступать перед аудиторией?

---

---

**Задание 2.** Напишите документ. Оценивается наличие клишированных фраз в текстах приказов.

Во вступительной части:

Во исполнение приказа ... № ...

В соответствии с разделом II части I ГК Российской Федерации от 21.10.2004 г., на основании представленных документов...

В связи с возникшими финансовыми трудностями...

В связи с реорганизацией финансового факультета...

В распорядительной части:

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ...

Срок исполнения до...

**Задание 3.** Распределите виды деловых писем по 2 колонкам

Официальные письма	Частные письма

- письма-просьбы;
- письма-сообщения;
- письма-запросы;
- письма-заявления;
- письма-подтверждения;
- письма-рекламации;
- письма-заказы;
- письма-предложения;
- письма-дополнения;
- информационные письма;
- письма-поздравления;
- письма-приглашения;
- письма-извинения;
- письма для выражения соболезнования;
- письма по случаю отъезда;
- благодарственные письма;
- письма негативного содержания (письмаотказы, письма с
- гарантийные письма;
- презентационные письма;
- сопроводительные письма.

выражением неодобрения и т.п.);

письма для обращения в различные инстанции в частном порядке.

Напишите деловое письмо. используйте: Обращаюсь к Вам в связи с ... (далее кратко излагается причина обращения);

Просим Вашего содействия (согласия, указания и т.п.) в (на, о ) ... (далее кратко сообщается, какое именно содействие требуется автору от адресата).

Уведомляю (докладываю, извещаю и т.п.) о ... (далее кратко указывается, о чем именно намерен уведомить автор адресата).

Лид-абзац упрощает процесс ознакомления, изучения и восприятия текста письма.

**Задание 4.** Напишите деловое письмо.

Используйте:

- Обращаюсь к Вам в связи с ... (далее кратко излагается причина обращения);
- Просим Вашего содействия (согласия, указания и т.п.) в (на, о ) ... (далее кратко сообщается, какое именно содействие требуется автору от адресата).
- Уведомляю (докладываю, извещаю и т.п.) о ... (далее кратко указывается, о чем именно намерен уведомить автор адресата).

**Темы докладов**

1. Публичное выступление.
2. Правильность, точность и понятность словоупотребления как важнейший критерий культуры речи говорящего.
3. Мастера судебного красноречия
4. Имидж современного оратора.
5. Правильность, точность и понятность словоупотребления как важнейший критерий культуры речи говорящего.
6. Культура речи как критерий квалификации специалиста.
7. Культура ведения полемики

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

**Разработчик:**

доц. кафедры РЯ и МК  
*должность, название кафедры*

*подпись*

Л.Н. Анипкина  
*инициалы, фамилия*

**Руководитель программы**

Заведующий кафедрой  
русского языка и  
межкультурной  
коммуникации  
*должность, название кафедры*

*подпись*

В.П. Синячкин  
*инициалы, фамилия*

**Заведующий кафедрой**

русского языка и  
межкультурной

В.П. Синячкин

**КОММУНИКАЦИИ**

*название кафедры*

*подпись*

*инициалы, фамилия*

Кафедра русского языка и межкультурной коммуникации

УТВЕРЖДЕН  
на заседании кафедры  
«\_5\_» \_\_\_\_\_ апреля \_\_\_\_\_ 2021г., протокол №\_8\_  
\_\_\_\_\_ В.П. Синячкин

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Русский язык делового общения

(наименование дисциплины)

**50.03.01 Искусства и гуманитарные науки**

Бакалавр

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине Русский язык делового общения (9 модуль)  
 Направления/специальность 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки  
 (шифр) (название)

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел дисциплины	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)										Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа					Самостоятельная работа							
			Опрос	Тест	Коллоквиум	Контр. раб	Раб. на занятии	Выполнение ДЗ	Реферат	Выполнение РТР	Выполнение КР/КП	Зачет	Эн		
УК-4	Деловые коммуникации как реальное явление, наука и учебная дисциплин	Образование и употребление действительных причастий. Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления.					10	10							20
		Сжатие текста. Составление тезисного плана. Написание аннотации.					5	15							15
УК-4	Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы	Образование и употребление страдательных причастий (повторение). Синтаксис сложного предложения. Тренинг употребления падежных форм и глагольного управления.					10	10							20
		Сжатие текста. Написание					5		15						20



Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине  
 Направления/специальность 50.03.01  
 (шифр)

Русский язык делового общения (10 модуль)  
 Искусства и гуманитарные науки  
 (название)

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел дисциплины	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)										Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа					Самостоятельная работа							
			Опрос	Тест	Коллоквиум	Контр. раб	Раб. на занятии	Выполнение ДЗ	Реферат	Выполнение РТР	Выполнение КР/КП	сам	ен		
УК-4	Деловое общение: основные этические характеристики и психологические основы. Культура устного профессионального общения	Синтаксис сложного предложения. Образование и употребление деепричастий. Согласованные и несогласованные определения. Словосочетания. Тренинг употребления падежных форм и глаголов движения с приставками					5	10							15
		Сжатие текста. Письменное реферирование.					10		10						20
УК-4	Конфликт в деловом общении. Формы коллективного обсуждения	Несогласованные определения со значением принадлежности, отношения между предметами, лицами, качественной характеристики лица или предмета, признака лица,					10	10							20

	профессиональных проблем	предмета, наличия/отсутствия качества. Словообразование. Тренинг употребления падежных форм , глаголов движения с приставками и видов глагола.												
		Сжатие текста. Реферирование текста. Подготовка доклада.					10		10					20
		Аттестация (10 модуль)										25		25
													Итого	100

