

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель директора  
Н.В. Раевский  
26 февраля 2025 г.  
М.П.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Б1.О.6 Русский язык и деловая коммуникация**

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная

	очная ФО
Курс	1
Семестр	1.2
Лекции (час)	18
Практические (сем., лаб.) занятия (час)	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72
Курсовая работа (час)	-
Всего часов	108
Зачет (семестр)	1.2
Экзамен (семестр)	-

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры иностранных языков

11 февраля 2025 г. протокол № 6

Зав. кафедрой  
Е.Н. Пищерская  
11 февраля 2025 г.

  
(подпись)

Рабочая программа согласована:  
Зав. кафедрой гражданского и уголовного права и процесса  
Е.В. Ракитина  
26 февраля 2025 г.

  
(подпись)

Чита, 2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по специальности *40.05.04*  
*Судебная и прокурорская деятельность*

Автор (ы)

к.филос.н., доцент

Т.А. Шаренкова

## 1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Русский язык и деловая коммуникация» является формирование теоретико-практических основ для осуществления деловой коммуникации на государственном языке РФ в устной и письменной формах в соответствии с системой норм и правил, а также традиций и трансформации делового русского языка.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

<i>Код компетенции по ФГОС ВО</i>	<i>Компетенция</i>
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

### Структура компетенции

<i>Компетенция</i>	<i>Формируемые ЗУНы</i>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	3. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия

## 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.6 «Русский язык и деловая коммуникация» входит в Блок «Б1 дисциплины (модули)»

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ):

Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Иностранный язык"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Командная работа и лидерство"

## 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)
Контактная (аудиторная) работа	

Лекции	18
Практические (сем., лаб.) занятия	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	72
Всего часов	108

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

### **5.1. Содержание разделов дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел и тема дисциплины</b>	<b>Семестр</b>	<b>Лекции</b>	<b>Семинар Лаборат.Пра ктич.</b>	<b>Самостоят. раб.</b>	<b>В интеракти вной форме</b>	<b>Формы текущего контроля успеваемости и</b>
<b>1</b>	<b>Современный русский язык</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>13,5</b>		<b>Т</b>
1.1	Национальный язык и формы его существования	1.2	4	2	7		Т
1.2	Функциональные стили русского литературного языка	1.2	2	2	6,5		Т
<b>2</b>	<b>Культура речи</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>19,5</b>		<b>Т</b>
2.1	Нормативный аспект культуры речи	1.2	2	2	6,5		Т
2.2	Коммуникативные качества речи	1.2	2	1,5	6,5		Т
2.3	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет	1.2	2	1,5	6,5		Т
<b>3</b>	<b>Устное деловое общение</b>		<b>6</b>	<b>4,5</b>	<b>19,5</b>		<b>Т, СЗ</b>
3.1	Основные жанры делового общения	1.2	2	1,5	6,5		Т
3.2	Основные жанры делового общения	1.2	2	1,5	6,5		Т, СЗ
3.3	Полемическое мастерство	1.2	2	1,5	6,5		Т, СЗ
<b>4</b>	<b>Культура деловой письменной речи</b>		<b>0</b>	<b>4,5</b>	<b>19,5</b>		<b>Т</b>
4.1	Эффективность письменного делового общения	1.2	-	1,5	6,5		Т, СЗ
4.2	Языковые особенности оформления документов	1.2	-	1,5	6,5		Т

4.3	Виды служебных документов и деловых писем	1.2	-	1,5	6,5		Т, СЗ
	<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>		

**\*Формы текущего контроля успеваемости (оценочные средства):**

**Уо** -устный опрос, собеседование

**КО** -коллоквиум, конференция

**Л** -лабораторная работа

**ДИ** -деловая игра

**СЗ** -ситуационные задания

**К** -контрольные работы

**Т** -тестирование

**РЗ** -решение задач

**РГ** -расчетно-графическая работа

**ЭС** -эссе

**Р** -реферат

**УИ** -учебное исследование

**П** -прочие

**Э** -экзамен

**З** -зачет

**КР** -курсовая работа

**О** -отчет

**Г** -государственный итоговый экзамен

**ВКР** -выпускная квалификационная работа

**По** -письменный опрос

**5.2. Лекционные занятия, их содержание**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1.	Национальный язык и формы его существования	Национальный язык и формы его существования
2.	Функциональные стили русского литературного языка	Функциональные стили русского литературного языка
3.	Нормативный аспект культуры речи	Нормативный аспект культуры речи
4.	Коммуникативные качества речи	Коммуникативные качества речи
5.	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет
6.	Основные жанры делового общения	Основные жанры делового общения
7.	Основные жанры делового общения	Основные жанры делового общения
8.	Полемическое мастерство	Полемическое мастерство

**5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание**

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
------------------	-------------------------------

Раздел Тема 1.	1.	Состояние современного русского языка. Понятие «Национальный язык». Литературный язык. Диалекты. Жаргоны. Просторечие.
Раздел Тема 2.	1.	Понятие «функциональный стиль». Научный стиль, Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль. Функционально-смысловые виды речи
Раздел Тема 1.	2.	Языковая норма и ее особенности. Орфоэпические нормы. Акцентологические нормы. Лексические нормы. Морфологические нормы. Синтаксические нормы. Нормы орфографии. Нормы пунктуации.
Раздел Тема 2.	2.	Коммуникативный аспект культуры речи. Качества хорошей речи. Точность речи. Понятность речи. Чистота речи. Богатство речи. Выразительность речи.
Раздел Тема 3.	2.	Речевой этикет: факторы, определяющие его формирование. Основные группы формул речевого этикета. Обращение в русском речевом этикете.
Раздел Тема 1.	3.	Понятие «деловое общение». Деловая беседа. Переговоры. Совещание. Разговор по телефону.
Раздел Тема 2.	3.	Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории. Подготовка к выступлению. Виды публичных выступлений. Невербальные средства.
Раздел Тема 3.	3.	Понятие «полемическое мастерство». Виды споров. Основные правила ведения спора. Полемические приемы. Уловки в споре.
Раздел Тема 1.	4.	Речевая ситуация письменной деловой коммуникации. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации и причины коммуникативных неудач письменного делового общения. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Специфические особенности русской официально-деловой письменной речи. Реквизиты документов и правила их оформления. Типы документов. Этические аспекты документной коммуникации.
Раздел Тема 2.	4.	Унификация языка и текста документа. Языковые формулы официальных документов. Формулы речевого этикета в документе. Особенности языкового оформления документов. Новые тенденции в практике документной коммуникации.
Раздел Тема 3.	4.	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных, справочно-информационных и справочно-аналитических документов. Композиционные и содержательные особенности деловой корреспонденции. Структурное и стилистическое своеобразие этикетной переписки. Требования к документам, составляемым при устройстве на работу. Особенности электронного делового письма.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

### 6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	ЗУНы (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал
-------	---	---	--	--	--

				деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	оценивания (по 100-балльной шкале)
1	Национальный язык и формы его существования	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
2	Функциональные стили русского литературного языка	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания

			<p>академического и профессионального взаимодействия</p> <p>У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия</p>		<p>выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)</p>
3	Нормативный аспект культуры речи	УК-4	<p>3. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия</p> <p>Н. Владеть навыками</p>	Т	<p>5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено</p>

			применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
4	Коммуникативные качества речи	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
5	Этический компонент культуры речи. Речевой этикет	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть

			<p>профессиональн ого взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативн ые технологии для осуществления академического и профессиональн ого взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативн ых технологий для осуществления академического и профессиональн ого взаимодействия</p>		<p>незначительн ые ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительн ые ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)</p>
6	Основные жанры делового общения	УК-4	<p>З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессиональн ого взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативн ые технологии для осуществления академического и профессиональн ого взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативн</p>	Т	<p>5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительн ые ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительн ые ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть</p>

			ых технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
7	Публичное выступление	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У.Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н.Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т, СЗ	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5); ситуативное задание: максимальное количество баллов - 5 баллов.
8	Полемическое мастерство	УК-4	З.Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического	Т, СЗ	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены,

			и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5); ситуативное задание: максимальное количество баллов - 5 баллов.
9	Эффективность письменного делового общения	УК-4	З. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т, СЗ	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1

			Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5); ситуативное задание: максимальное количество баллов - 5 баллов.
10	Языковые особенности оформления документов	УК-4	З. Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Т	5 баллов за все верно выполненные задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5)
11	Виды служебных документов и	УК-4	З. Знать технологии деловой	Т, СЗ	5 баллов за все верно выполненные

	деловых писем		коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия У. Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия Н. Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия		задания, 4 балла - все задания выполнены, но есть незначительные ошибки, 3 балла - выполнены не все задания, есть незначительные ошибки, 2 балла - выполнены не все задания, есть серьезные ошибки, 1 балл - выполнено менее 50% заданий, есть ошибки, 0 баллов - задания не выполнены. (5); ситуативное задание: максимальное количество баллов - 5 баллов.
12	Итого по текущей аттестации	УК-4		Т	За каждый правильный ответ 1 балл. Итого 100 баллов.
13	Промежуточная аттестация	УК-4		Т	100 баллов

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 12.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: правильный ответ за задание - 1 балла.

**Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

Знание: Знать технологии деловой коммуникации для осуществления академического и профессионального взаимодействия

1. Деловая переписка в современной деловой коммуникации. Информационное письмо и культура его оформления.
2. Деловой русский язык как ядро государственного языка РФ. Словари и справочники как источники кодификации норм.
3. Документ как базовая письменная форма деловой коммуникации.
4. Личные документы.
5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Критерии оценки документа. Редактирование.
6. Основные характеристики устной деловой коммуникации. Нормы устного делового языка. Речевой этикет в устной деловой коммуникации.
7. Особенности электронного делового письма.
8. Официальная устная речь: виды, языковые особенности; типичные ошибки.
9. Официальное публичное выступление.
10. Русский язык как государственный язык РФ. Понятие деловой коммуникации.
11. Системы лексических средств в документе.
12. Употребление отдельных морфологических средств в документе.
13. Употребление синтаксических средств в документе.

#### **Образцы тестов, заданий**

##### **Задание 1.**

Расставьте ударение в словах. В затруднительных случаях обращайтесь к словарям. Запомните место ударения в этих словах:

а) агент, аналог, аргумент, алфавит, алкоголь, арест, бензопровод, боязнь, вербовщик, верование, вечеря, генезис, диспансер, документ, добыча, договор, досуг, жалюзи, жерло,

завсегдатай, заговор, заказник, знамение, знахарь, значимость, индустрия, каталог, квартал, кулинария, кладовая,

ломота, крашение, маркетинг, мышление, немота, обеспечение, озвучение, ознакомление, столяр, украинец, приданое, симметрия, отрочество, ответ, процент, псевдоним,

пуловер, ремень, селянин, таможня, танцовщик, упрочение, факсимиле, щавель, электропривод;

б) августовский, валовой, грошовый, грушевый, губчатый, домовая, единовременный, избалованный, красивее, кухонный, килограммовый, оптовый, переходный, погнутый,

примкнутый, сливовый, тигровый, титульный, избалованный, премированный, подростковый;

##### **Задание 2.**

От слов, обозначающих название профессии, образуйте форму женского рода. Дайте стилистическую характеристику образованных форм.

Артист, врач, директор, корректор, инженер, лётчик, парикмахер, певец, писатель, продавец, редактор, ткач, техник,

тракторист, токарь, санитар, слесарь, секретарь, спортсмен, учитель.

##### **Задание 3.**

Составьте словосочетания с данными словами. Обратите внимание на особенности управления этих слов.

Беспокоиться (о ком-нибудь); тревожиться (за кого-нибудь);

примириться (с чем-нибудь); превосходство (над кем-нибудь);

преимущество (перед кем-нибудь); удивляюсь (чему-нибудь);  
удивлен (чем-нибудь); отчитаться (в чем-нибудь); сделать  
отчёт (о чем-нибудь), но: отдавать себе отчёт (в чём-нибудь);  
обращать внимание (на что); уделять внимание (чему); полон  
(чего); наполнен (чем); удивляться (чему); поражаться (чем);  
предупреждать (о чем); предостерегать (от чего).

#### Задание 4

Подберите русские синонимы (слова или словосочетания) к словам иноязычного происхождения.

- а) респондент, инвестор, прерогатива, квота, аудитор, альянс, паблисити, эксклюзивный, апеллировать, секвестр;
- б) мораторий, менталитет, адекватный, идентичный, антагонизм, инфантильный, индифферентный;
- в) амбиция, анализ, библиотека, вердикт, вестибюль, вокальный, детальный, диалог, импорт, лексикон, мемуары, пунктуальный, реставрация, фауна, флора, экспорт.

### Перечень вопросов к зачету (экзамену)

#### Вопросы к зачету

1. Что такое «национальный язык»? Что такое «литературный язык»?
2. Какие существуют стили литературного языка? Их признаки.
3. Назовите основные функции языка.
4. Назовите основные нормы языка.
5. Назовите основные коммуникативные качества речи. Раскройте их суть.
6. Назовите основные группы формул речевого этикета.
7. Назовите основные факторы формирования речевого этикета.
8. Какова цель и функции делового общения?
9. Какие существуют виды стратегии межличностного взаимодействия?
10. Назовите две основные стратегические установки ведения переговоров.
11. К какому типу общения относится телефонный разговор. Требования, предъявляемые к разговору по телефону.
12. Назовите основные виды публичных выступлений.
13. Какие невербальные средства используют в процессе публичного выступления?
14. Назовите основные виды спора и правила ведения спора.
15. Какие существуют полемические приемы для защиты своей точки зрения?
16. Назовите виды деловых бесед. Их особенности.
17. Какие существуют требования к интернациональному письменному деловому общению?
18. Перечислите основные реквизиты документов.
19. Назовите основные типы документов по выполняемым ими функциям.
20. Перечислите основные виды документов.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: правильный ответ - 30 баллов.

**Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Умение:** Уметь использовать коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия

Задача № 1. Выполните редакторскую правку документа.

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: правильный ответ - 30 баллов.

**Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

**Навык:** Владеть навыками применения коммуникативных технологий для осуществления академического и профессионального взаимодействия

Задание № 1. Напишите документ (деловая ситуация на выбор).

#### ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Читинский институт (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)	Направление - 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность Профиль - Судебная деятельность Кафедра иностранных языков Дисциплина - Русский язык и деловая коммуникация
--	--

#### БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Выполните редакторскую правку документа. (30 баллов).
3. Напишите документ (деловая ситуация на выбор). (30 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ Т.А. Шаренкова  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Н. Пищерская

#### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

##### **а) основная литература:**

1. Бурдина, Е. А. Теория и практика делового общения : практикум / Е. А. Бурдина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 129 с. — ISBN 978-5-00209-090-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138170.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142695.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Решетникова, Е. В. Русский язык и основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2021. — 104 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/117111.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**б) дополнительная литература:**

1. Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-3478-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142505.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Русский язык и культура делового общения : практикум / К. И. Сухова, Е. Н. Карташова, С. А. Скуридина, Е. О. Кузьминых. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. — 71 с. — ISBN 978-5- 7731-1185-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141247.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Решетникова, Е. В. Языковые средства устных и электронных деловых коммуникаций : учебное пособие / Е. В. Решетникова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2023. — 114 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138851.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 139 с. — ISBN 978-5-394-05200-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137766.html> (дата обращения: 04.12.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Вьюгина, С. В. Деловой русский язык : учебно-методическое пособие / С. В. Вьюгина, И. В. Вяткина. — 2-е изд. — Казань : Издательство КНИТУ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-3264-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136216.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Сапон, И. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / И. В. Сапон. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 110 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138788.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Салтымакова, О. А. Русский язык и культура речи: учебное пособие : практикум / О. А. Салтымакова, Т. А. Карпинец. — 2-е изд. — Кемерово : Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-00137- 324-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128405.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Гринкевич, Е. В. Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие / Е. В. Гринкевич, И. В. Ковтуненко, О. М. Холомеев. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-9275-4527-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141419.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Вяткина, И. В. Русский язык и деловые коммуникации : учебное пособие / И. В. Вяткина, Е. В. Слепнева. — Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2937-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART :

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121044.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Елкина, М. В. Русский язык и культура речи : учебно-методическое пособие / М. В. Елкина, Т. В. Слепцова. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-91930-171-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121206.html> (дата обращения: 14.02.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **в) интернет-ресурсы:**

### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Сайт ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», адрес доступа: <http://bgu-chita.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный;

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART – объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенный для разных направлений подготовки и специальностей. Контент отвечает требованиям стандартов высшего, среднего профессионального и дополнительного образования. Ресурсом обеспечивается круглосуточный полнотекстовый доступ к учебникам, журналам, статьям и другой литературе для всех зарегистрированных пользователей. Адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>;

eLIBRARY.RU – крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и анализа научной информации. eLIBRARY.RU является разработчиком российского индекса научного цитирования (РИНЦ). Пользование НЭБ eLibrary общедоступно и бесплатно для всех пользователей. Адрес доступа: <https://www.elibrary.ru>;

Электронный каталог библиотеки дает возможность поиска литературы, имеющейся в фонде библиотеки, обеспечивает полнотекстовый доступ к учебным пособиям, монографиям, статьям преподавателей и обучающихся, учебно-методическим комплексам и выпускным квалификационным работам. Адрес доступа: <http://lib.bgu-chita.ru>;

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROФобразование». Адрес доступа: <https://profspo.ru>;

Федеральная служба государственной статистики (Росстат). Адрес доступа: <https://rosstat.gov.ru/>;

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области русского языка.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его

проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);
- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- написание рефератов, докладов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- Adobe Acrobat Reader\_11,
- MS Office,
- OpenOffice.org,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используются аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, магнитно-маркерной доской, трибуной для выступлений, техническими средствами обучения;

учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенные специализированной мебелью, магнитно-маркерной доской, техническими средствами обучения – ноутбук, проектор;

помещения для самостоятельной работы, оснащенные специализированной мебелью, доской, техническими средствами обучения – мультимедийное оборудование: проектор, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС.

**2025 год набора**