Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.11.2023 13:26:16
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22876b21db534bcd7971a86865a5825f9fe4304ce

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М. Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
И.Г. Гайрабеков
«01» 09 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

« Деловой русский язык»

Направление подготовки

08.03.01 Строительство

Профиль

«Промышленное и гражданское строительство»

Квалификация

Бакалавр

Грозный - 2020

1. **Цели и задачи дисциплины**

Цель курса

Курс «Деловой русский язык» нацелен на повышение уровня практического владения современным русским литературным языком у специалистов нефилологического профиля в разных сферах функционирования русского языка, в его письменной и устной разновидностях; на овладение навыками и знаниями в области официально-делового общения и совершенствование имеющихся характерных свойств русского языка как средства общения и передачи информации в профессиональной сфере, а также на расширение общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Задачи курса

Задачи курса состоят в формировании у студентов основных навыков, которые должен иметь профессионал любого направления для успешной работы по своей специальности и каждый член общества – для успешной коммуникации в профессиональной сфере, юридически-правовой, научной, политической, социально-государственной; для продуцирования связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к факультативной части профессионального цикла. Для изучения курса требуется знание нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи официально-делового стиля; языковых формул официальных документов; языка и стиля распорядительной и коммерческой корреспонденции; формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологической, диалогический и полилогический виды речи) в профессиональном общении.

3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

-способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)(УК-4).

Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции:

-**ИД-1 ук4** Ведение деловой переписки на государственном языке Российской Федерации.

-**ИД-2 ук 4** Ведение делового разговора на государственном языке Российской Федерации с соблюдением этики делового общения.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- различие между языком и речью;
-функции языка;
- коммуникативные качества правильной речи;
- нормы современного русского литературного языка;
- различие между литературным языком и социальными диалектами (жаргоны, сленг, арго);

уметь:

- анализировать свою речь и речь собеседника;
- различать и устранять ошибки и недочеты в устной и письменной речи;
- правильно и уместно использовать различные языковые средства в данном контексте, передавать логические акценты высказывания, обеспечивать связность текста;
- находить в предложении или тексте и устранять подходящим в данном случае способом речевые ошибки, вызванные нарушениями литературных норм, а также отличать от речевых ошибок намеренное отступление от литературной нормы, оправданное стилистически;
- оформлять высказывание в соответствии с нормами правописания;
- продуцировать текст в разных жанрах деловой речи;

владеть:

- профессионально значимыми жанрами деловой речи, основными интеллектуально-речевыми умениями для успешной работы по своей специальности и успешной коммуникации в самых различных сферах;
- отбором языковых единиц и такой их организации, чтобы семантика полученной речевой структуры соответствовала смыслу речи, соединения единиц с точки зрения их соответствия законам логики и правильного мышления, правильного использования средств связности, нахождения различных языковых средств с целью повышения уровня понимания речи адресатом.

Студенты должны не просто **укрепить знания**, но и научиться применять их практически для построения текстов, продуктивного участия в процессе делового общения, достижения своих коммуникативных целей. Это подразумевает также:

- расширение круга языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий (пишущий);
- систематизацию этих средств в зависимости от деловой ситуации;
- обучение студентов способам трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных (схем, графиков, таблиц и т.п.) — в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту);
- продуцирование связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями

говорящего и ситуацией делового общения в устной и письменной формах речи;

- участие в диалогических и полилогических ситуациях общения, установление речевого контакта, обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными деловыми отношениями.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы		**Всего часов/ зач.ед.**		**Семестры 2**	
		ОФО	**ЗФО**	**ОФО**	**ЗФО**
Контактная работа		**34/0,94**	**8/0,22**	**34/0,94**	**8/0,22**
В том числе:					
Лекции					
Практические занятия		34/0,94	8/0,22	34/0,94	8/0,22
Самостоятельная работа (всего)		**38/1,05**	**64/1,7**	**38/1,05**	**64/1,7**
В том числе:					
Рефераты		10/0,27	8/0,22	10/0,27	8/0,22
И (или) другие виды самостоятельной работы:					
Подготовка к практическим занятиям		28/0,7	56/1,5	28/0,7	56/1,5
Подготовка к зачету					
Вид отчетности					
Общая трудоемкость дисциплины	**ВСЕГО в часах**	**72**	**72**	**72**	**72**
	ВСЕГО в зач. единицах	**2**	**2**	**2**	**2**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий.

Таблица 2

№ п/п	**Наименование раздела дисциплины**	**Практ. зан.**	**Всего часов/з.е**
1.	Речевая культура делового человека.	2/0,05	2/0,05

2.	Деловая коммуникация.	4/0,11	4/0,11
3.	Жанровые разновидности письменного и устного общения. Организационно-распорядительная документация.	4/0,11	4/0,11
4.	Формы и культура деловой коммуникации. Традиционные жанры деловой коммуникации.	4/0,11	4/0,11
5.	Речевой этикет	2/0,05	2/0,05
6.	Инновационные формы делового общения.	4/0,11	4/0,11
7.	Риторика – часть культуры делового общения.	2/0,05	2/0,05
8.	Официально-деловой стиль.	4/0,11	4/0,11
9.	Типы документов.	4/0,11	4/0,11
10	Унификация языка деловых бумаг. Реквизиты документов.	4/0,11	4/0,11

5.2. Лекционные занятия не предусмотрены

5.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

5.4. Практические занятия

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Речевая культура делового человека.	Литературный язык - основа культуры речи. Основные качества речи. Содержательность речи, точность речи, понятность речи, чистота речи, богатство и разнообразие речи.
2.	Деловая коммуникация.	Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное. Непосредственное – опосредованное. Контактное – дистантное. Особенности деловой речи: диалог, монолог, полилог.

3.	Жанровые разновидности письменного и устного общения. Организационно-распорядительная документация.	Письменная и устная деловая речь. Реклама. Деловые бумаги. Нормы деловой речи. Лексика, грамматика, синтаксис деловых бумаг.
4.	Формы и культура деловой коммуникации. Традиционные жанры деловой коммуникации.	Структура деловой беседы: начало; передача информации; аргументирование; опровержение доводов собеседника; принятие решений. Деловая беседа по телефону. Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.
5.	Речевой этикет.	Значение речевого этикета и факторы его формирующие. Национальные особенности речевого этикета. Этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
6.	Инновационные формы делового общения.	Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих. Презентация.
7.	Риторика – часть культуры делового общения.	Публичные речи. Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи: Инвенция. Диспозиция. Элокуция. Меморио. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.
8.	Официально-деловой стиль	Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
9.	Официально-деловой стиль. Типы документов.	Внутренняя деловая переписка. Внешняя деловая переписка. Деловая корреспонденция. Текст - трафарет. Таблица.

10	Унификация языка деловых бумаг. Реквизиты документов.	Языковые формулы официальных документов. Требования к языку и стилю документов. Требования к оформлению реквизитов документов.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

Самостоятельная работа студентов включает в себя:
– работу с практическим материалом;
– изучение разделов, вынесенных на самостоятельную проработку;
–написание реферата по определенной теме.

6.1. Темы для рефератов

1. Из истории русского письма. Русский язык в современном мире.
2. Русский язык конца 20-го и начало 21-го вв.
3. Роль русского языка в современном мире.
4. Культура речи. Речевое общение.
5. Форма существования русского языка.
6. Происхождение и развитие письма.
7. Тактика речевого поведения.
8. Сфера распространения книжных слов. Технические термины.
9. Общественно- политическая лексика. Официально-деловая лексика.
10. Реклама в деловой речи.
11. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
12. Стандартизация и унификация. Формуляр официального письма. Реквизиты.
13. Жанры речевого общения.
14. Этика речевого общения.
15. Организация вербального взаимодействия. Эффективность речевой коммуникации. Невербальные средства общения.
16. Особенности публичной речи.
17. Риторика как искусство красноречия
18. Тактика речевого поведения.
19. Сфера распространения книжных слов. Лингвистические термины. Общественно-политическая лексика.
20. Официально-деловая лексика.
21. Разговорно-обиходная лексика.
22. Реклама в деловой речи.
23. Эмблема. Справочные данные об организации.
24. Структура служебных документов. Официальные письма.
25. Интернациональные свойства русской официальной деловой письменной речи.
26. Язык и стиль распорядительных документов. Типы документов.

27. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.
28. Тексты публицистического стиля. Искусство красноречия.
29. Этические нормы речевого поведения.
30. Общение как обмен информацией.

6.2.Учебно-методическое обеспечение дисциплины для выполнения самостоятельной работы

1. *Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.* Русский язык и культура речи: Учеб.пособие для вузов. Изд. 24-е. –Ростов н/Д.: Феникс, **2016**(в библиотеке вуза).
2. *Н.А. Ипполитова, О.Ю Князева, М.Р. Савова Русский язык и культура речи. В вопросах и ответах. Учебное пособие.* Издательский центр «Проспект», Москва-**2016**(в библиотеке вуза и на кафедре).
3. *Т.М. Воителева,Е.С. Антонова* Русский язык и культура речи Москва-**2016**(в библиотеке вуза и на кафедре).

4. *Т.Б.Хабусиева* Методические рекомендации по дисциплине «Русский язык и культура» (для студентов всех специальностей) – Грозный, ГГНТУ, **2019**(в библиотеке вуза и на кафедре.

5. *Т.Б. Хабусиева, З.К. Джанаралиева Методические рекомендации* по дисциплине «Русский язык и культура речи» (для студентов всех специальностей). – Грозный, ГГНТУ, **2020**(в библиотеке вуза и на кафедре)

6.*Л.М. Бахаева* Русский язык и культура речи. Практикум. ГГНТУ-Грозный,**2017**(в библиотеке вуза и на кафедре).

7. Риторика: учитесь говорить правильно и красиво И.Б.Голуб.- Москва,2012 (кабинет русского языка).

7.Оценочные средства

Текущий контроль
Образец тестов по русскому языку и культуре речи (300 вар.)

1.Следующие языковые формулы выражают распоряжение, приказ:
1) поздравляем вас…
2) обязать руководителей всех подразделений академии…
3) приглашаем вас…
4) в целях обмена опытом направляем в ваш адрес…

2.Недостатком языка и стиля документов является
1) однозначность используемых слов и терминов
2) соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм
3) использование эмоционально-экспрессивной лексики
4) смысловая достаточность и лаконичность текста

3.Вам необходимо, чтобы Вашу заработную плату получил Ваш коллега. В данном случае следует написать:
1) докладную записку

2) доверенность
3) заявление
4) расписку

4.Какой из перечисленных жанров относится к официально-деловому стилю:

1) научная статья
2) реферат
3) рассказ
4) заявление

5.Официально-деловой стиль – сфера употребления:

1) словесно-художественное творчество
2) деловые бумаги
3) научные статьи
4) статьи в газетах и журналах

6.Приказ является жанром стиля …

1) публицистический.
2) официально — деловой
3) художественный.
4) разговорный

7.Укажите значение фразеологизма «пустить на ветер»:

1) создавать видимость
2) остаться безнаказанным
3) истратить безрассудно
4) оказаться в неловком положении

8.Определите стиль текста:

Язык судопроизводства устанавливается в зависимости от языка, на котором подано в суд исковое заявление.

Судебные документы вручаются лицам, участвующим в деле, в переводе на их язык или другой язык, которым они владеют.

1)научный стиль
2)стиль художественной литературы
3)публицистический стиль
4)официально-деловой стиль

9.Документ, описывающий род деятельности организации, ее структуру, начало и прекращение деятельности, называется:

1) уставом
2) законом
3) справка
4) протокол

10. Краткая характеристика первоисточника это-

1) аннотация
2) реферат
3) тезис
4) лекция

8.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

Учебники, учебные пособия:

1. *Введенская Л. А., Павлова Л. Г., Кашаева Е. Ю.* Русский язык и культура речи: Учеб.пособие для вузов. Изд. 24-е. –Ростов н/Д.: Феникс, 2016(в библиотеке вуза).

2.*Н.А. Ипполитова, О.Ю Князева, М.Р. Савова Русский язык и культура речи. В вопросах и ответах. Учебное пособие.* Издательский центр «Проспект», Москва-2017(в библиотеке вуза и на кафедре).

3.*Т.М. Воителева, Е.С. Антонова* Русский язык и культура речи Москва-2016 (в библиотеке вуза и на кафедре).

Методические пособия:

1.Т.Б.*Хабусиева*Методические рекомендации по дисциплине «Русский язык и культура» (для студентов всех специальностей). – Грозный: ГГНТУ, 2019(в библиотеке вуза и на кафедре).

2. Т.Б.*Хабусиева, З.К. Джанаралиева* Методические рекомендации по дисциплине «Русский язык и культура» (для студентов всех специальностей). – Грозный: ГГНТУ, 2020 (в библиотеке вуза и на кафедре).

3.Л.М. Бахаева Русский язык и культура речи. Практикум. Грозный, 2017(в библиотеке вуза и на кафедре.

Дополнительная литература

1.Русский язык и культура речи Н.В. Кузнецова Москва, 2012.
2.Риторика: учитесь говорить правильно и красивоИ.Б.ГолубМосква,2012.

Интернет ресурсы

ЭБС«IPRbooks»

1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ М.В. Невежина [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 351 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8576.— ЭБС «IPRbooks»,

2.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические указания по русскому языку для иностранных граждан/ — Электрон.текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 52 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30822.— ЭБС «IPRbooks»,

3.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: методические указания по русскому языку для иностранных граждан/ — Электрон.текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ,

2014.— 52 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30822.— ЭБС «IPRbooks»
4.Горовая И.Г. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов филологических факультетов вузов/ Горовая И.Г.— Электрон.текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 199 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54160.— ЭБС «IPRbooks»
5.Решетникова Е.В. Деловая риторика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Решетникова Е.В.— Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014.— 101 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45465.— ЭБС «IPRbooks»
6.Лапынина Н.Н. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: курс лекций/ Лапынина Н.Н.— Электрон.текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 161 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22667.— ЭБС «IPRbooks»

9.Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» задействованы:

- кабинет русского языка;
- читальный зал и абонемент библиотеки ГГНТУим. акад. Миллионщикова
- интерактивная доска;
- компьютеры для самостоятельной работы студентов (доступ к сети Интернет).

Составитель:

/Зав. кафедрой «МФЯК» /Т.Б. Хабусиева/

СОГЛАСОВАНО:

/Зав. Межфакультетской языковой кафедрой /Т.Б. Хабусиева/

Зав. выпуск.кафедрой «ТСП» /С-А. ЮМуртазаев/

Директор ДУМР /М.А.Магомаева/