

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.11.2023 12:59:03

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aefdc23876b21db521bc07071a866865a5835f9fa4704cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ

УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М. Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор
И.Г. Гайрабеков



09 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

« Деловой русский язык »

Направление подготовки

08.03.01 Строительство

Профиль

«Инженерные системы жизнеобеспечения в строительстве»

«Экспертиза и управление недвижимостью»

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, диалогической и полилогической 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, аргю);

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
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>				
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
	ВСЕГО в зач. единицах	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 Содержание разделов дисциплины

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 самостоятельной работы

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).
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).

Учебники, учебные пособия:

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, 2015 (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 красиво И.Б. Голуб Москва, 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 с.— 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 с.— 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.Горова И.Г. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов филологических факультетов вузов/ Горова 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 ГГНТУ им. 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 «ЭУНТГ»



/В.Х.Хадисов/

Директор ДУМР



/М.А.Магомаева/