Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФПП_____Л. Я. Лозован
«07» ___апреля_____2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.01.05 Русский язык и деловое общение

Код, название дисциплины

Направление подготовки
44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
Код, название направления

Направленность (профиль) подготовки
Дошкольная дефектология

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Год набора 2019

Новокузнецк 2022

Лист внесения изменений

в РПД Б1.О.01.05 Русский язык и деловое общение

(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 04.04.2019 г.)

для ОПОП 2019 год набора на 2019 / 2020 учебный год
по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
(код и название направления подготовки / специальности)

направленность (профиль) Дошкольная дефектология
Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики протокол методической комиссии факультета № 4 от 12.03.2019 г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры дошкольной и специальной педагогики и психологии
протокол № 6 от 25.01.2019 г. *Разенкова Н.Е.* / _____
(Ф.И.О. зав. кафедрой) *(Подпись)*

Переутверждение на учебный год:

на 2020 / 2021 учебный год
утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 12.03.2020 г.
Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
протокол методической комиссии факультета № 6 от 05.03.2020 г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры дошкольной и специальной педагогики и психологии
протокол № 6 от 20.02.2020 г. *Гребенщикова Т.В.* / _____
(Ф.И.О. зав. кафедрой) *(Подпись)*

на 2021 / 2022 учебный год
утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 8 от 18.03.2021 г.
Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
протокол методической комиссии факультета № 6 от 15.03.2021 г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры дошкольной и специальной педагогики и психологии
протокол №7 от 18.03.2021 г. *Гребенщикова Т.В.* / _____
(Ф.И.О. зав. кафедрой) *(Подпись)*

на 2022 / 2023 учебный год
утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 07.04.2022 г.
Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики
протокол методической комиссии факультета № 6 от 04.04.2022 г.
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры дошкольной и специальной педагогики и психологии
протокол № 7 от 24.03.2022 г. *Гребенщикова Т.В.* / _____
(Ф.И.О. зав. кафедрой) *(Подпись)*

Оглавление

1. Цель дисциплины 4
1.1 Формируемые компетенции 4
1.2 Индикаторы достижения компетенций 4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 4
2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. 5
2.1 Формы промежуточной аттестации 5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины 6
3.1 Учебно-тематический план 6
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 6
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации 11
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины. 12
5.1 Учебная литература 12
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. 12
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 13
6. Иные сведения и (или) материалы. 14
6.1. Примерные темы письменных учебных работ 14
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации ... 17

1. Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП): УК-4

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; УК 4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК 4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. УК 4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	**Учебные дисциплины:** – Иностранный язык **Виды практик:** – Производственная практика. Педагогическая практика

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1 Использует литературную форму государственного языка в устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; УК 4.2 Воспринимает и понимает устную и письменную речь на государственном и иностранном языках с учётом условий речевого взаимодействия; создает и корректирует высказывания в типовых ситуациях повседневной и деловой коммуникации. УК 4.3 Организует деловую коммуникацию на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями к её реализации. УК 4.4 Прогнозирует, оценивает и корректирует коммуникативное поведение в условиях устного и письменного общения на государственном и иностранном языках.	**Знать:** — аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка, а также требования к официально-деловой речи; — особенности делового общения, его виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности; — правила речевого этикета делового человека. **Уметь:** — организовывать деловое общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей; — создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации. **Владеть:** — навыками монологической и диалогической речи, приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия; — навыками прогнозирования, оценки и корректировки собственного и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации; — навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.

2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий.

2.1 Формы промежуточной аттестации

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	46	22	10
Аудиторная работа (всего):	46	22	10
в том числе:			
лекции	16	8	4
практические занятия, семинары	30	14	6
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме	12	4	2

в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	62	86	94
4 Промежуточная аттестация обучающегося	зачет	зачет	зачет
			4 час.
	1 сем.	2 сем.	1 сем.

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)									Формы[1] текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ОЗФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		лекц.	практ.		
	Раздел 1. Русский язык и культура речи	*42*	*8*	*8*	*26*	*6*	*4*	*24*	*4*	*6*	*94*	
1	*1.1 Русский язык и деловая коммуникация*	8	2		6	2						УО
	1.2.1 Культура русской речи: орфоэпические и лексические нормы русского языка	6		2	4		2		2		8	
2	*1.2 Культура русской речи*	2	2			2						
	1.2.2 Культура русской речи: грамматические нормы русского языка	6		2	4			6			8	ПР-2
3	1.2.3 Культура русской речи: коммуникативные качества речи	6		2	4			6		2	6	
	1.3 Официально-	6	2		4			6				ПР-1

[1] УО – устный опрос, УО-1 – собеседование, УО-2 – коллоквиум, УО-3 – зачет, УО-4 – экзамен, ПР – письменная работа, ПР-1 – тест, ПР-2 – контрольная работа, ПР-3 – эссе, ПР-4 – реферат, ПР-5 – курсовая работа, ПР-6 – научно-учебный отчет по практике, ПР-7 – отчет по НИРС, ИЗ – индивидуальное задание; ТС – контроль с применением технических средств, ТС-1 – компьютерное тестирование, ТС-2 – учебные задачи, ТС-3 – комплексные ситуационные задачи

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)									Формы[1] текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ОЗФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		лекц.	практ.		
	деловой стиль в системе книжных стилей речи											
4	*1.3 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи*	2	2			2						
	1.3.1 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи: анализ особенностей административно-делового жаргона	6		2	4		2	6			6	
	Раздел 2. Деловое общение	*66*	*8*	*22*	*36*	*2*	*6*	*62*				
5	2.1 Специфика делового общения	2	2				2	6				
	2.1.1 Специфика делового общения: характеристика компонентов ситуации делового общения	8		2	6							ИЗ
6	*2.2 Формы деловой коммуникации*	2	2									
	2.2.1 Формы деловой коммуникации: анализ письменных форм деловой коммуникации	4		2	2	2		6	2		6	
7	*2.3 Устная публичная речь в деловой коммуникации*	4	2		2						6	ПР-2
	2.2.2 Формы деловой коммуникации: анализ и создание письменных жанров деловой коммуникации	4		2	2		2	6		2	6	
8	*2.4 Этика и этикет делового человека*	2	2									
	2.2.3 Формы деловой коммуникации: устные формы деловой коммуникации	5		2	3		2				6	Кейс-задача
9	2.2.4 Формы деловой коммуникации:	5		2	3			6			6	

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)									Формы[1] текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ОЗФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		лекц.	практ.		
	устные формы деловой коммуникации											
10	2.3.1 Устная публичная речь в деловой коммуникации: взаимодействие с аудиторией в условиях устной публичной речи	4		2	2		2	6			6	ИЗ Кейс-задача
11	2.3.2 Устная публичная речь в деловой коммуникации: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации	4		2	2			6			6	
12	2.3.3 Устная публичная речь в деловой коммуникации: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации	4		2	2			6			6	
13	2.3.4 Устная публичная речь в деловой коммуникации: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации	4		2	2			6			6	
14	2.4.1 Этика и этикет делового человека: этика в деловом общении	7		2	5			6		2	6	УО ИЗ ПР-1
15	2.4.2 Этика и этикет делового человека: этикет и имидж делового человека	7		2	5		2	8			6	
	Промежуточная аттестация											УО-3
	Всего:	**108**	**16**	**30**	**62**	**8**	**14**	**86**	**4**	**6**	**94**	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
Содержание лекционного курса		
1	*Раздел 1. Русский язык и культура речи*	
1.1	Русский язык и деловая коммуникация (2 часа)	Основные функции языка. Критерии культуры речи. Из истории становления языка деловой сферы. Сфера деловых отношений.
1.2	Культура русской речи (2 часа)	Речевая культура и культура речи. Понятие языковой нормы. Основные литературные нормы русского языка.
1.3	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи (4 часа)	Стилистическая дифференциация русского литературного языка. Официально-деловой стиль в системе книжных стилей: общая характеристика и лексико-грамматические особенности. Новые явления в официально-деловом стиле. Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля.
2	*Раздел 2. Деловое общение*	
2.1	Специфика делового общения (2 часа)	Деловое общение: виды, формы, языковая специфика. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности. Техника эффективного делового общения. Коммуникативные качества эффективной деловой речи. Невербальные средства в деловом общении. Социальное и личное пространство.
2.2	Формы деловой коммуникации (2 часа)	Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация. Речевой этикет в деловой переписке. Устная речь и ее особенности. Устная форма речи и ее отличие от формы письменной. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания.
2.3	Устная публичная речь в деловой коммуникации (2 часа)	Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности. Принципы и правила подготовки публичного выступления. Инвенция. Разработка темы выступления. Диспозиция. Работа над композицией речи. Элокуция. Работа над языковой формой речи.
2.4	Этика и этикет делового человека (2 часа)	Понятие коммуникативной личности делового человека. Образ и стереотипы делового человека. Коммуникативно-речевое пространство делового человека. Типы речевой культуры делового человека. Причины возникновения конфликтов в деловом общении.
Содержание практических занятий		
1	*Раздел 1.Русский язык и культура речи*	
1.2.1	Орфоэпические и лексические нормы русского языка	Анализ видов нарушений орфоэпических и лексических норм русского языка. Редакторская правка нарушений.
1.2.2	Грамматические нормы русского языка	Анализ видов нарушений грамматических норм русского языка. Редакторская правка нарушений.
1.2.3	Коммуникативные качества речи	Анализ видов нарушений коммуникативных качеств речи (речевых недочетов). Редакторская правка нарушений.
1.3.1	Анализ особенностей административно-делового жаргона	Выявление лексических, морфологических и синтаксических особенностей административно-делового жаргона на материале деловых бумаг. Характеристика объектов жаргонной номинации. Определение коммуникативной

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		специфики и влияния административно-делового жаргона на живую русскую речь
2	*Раздел 2. Деловое общение*	
2.1.1	Характеристика компонентов ситуации делового общения.	Анализ ситуаций деловой коммуникации с точки зрения критериев эффективной деловой речи и невербальных средств общения.
2.2.1	Анализ письменных форм деловой коммуникации.	Исследование канцелярского (делового) документа как особого типа текста и его языковых особенностей. Анализ формы канцелярских документов (деловых бумаг). Определение принципов классификации деловых документов.
2.2.2	Анализ и создание письменных жанров деловой коммуникации.	Составление деловых бумаг: документы личного характера и служебная документация. Формирование умений создавать и корректировать письменные деловые жанры.
2.2.3	Устные формы деловой коммуникации.	Тренинг. Овладение навыками монологической и диалогической речи и приемами эффективного слушания в условиях организации устного делового общения: а) деловая беседа, ее виды и особенности; б) деловой разговор по телефону (деловая ролевая игра).
2.2.4	Устные формы деловой коммуникации.	Тренинг. Организация деловой коммуникации в условиях переговоров: структура, стратегии проведения, речевые приемы взаимодействия (деловая ролевая игра).
2.3.1	Взаимодействие с аудиторией в условиях устной публичной речи.	Характеристика оратора и аудитории: анализ речевого поведения ораторов. Тренинги на отработку навыков самопрезентации оратора, его техники речи, кинесики, мимики.
2.3.2	Роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации.	Информационная речь. Жанры информационной речи в деловой коммуникации. Анализ и создание композиционных элементов текста публичного выступления (введения, основной части и заключения). Отработка навыков применения контактоустанавливающих речевых действий в ситуации выступления. Выработка критериев для оценки публичного выступления. Разновидности начала и концовки публичного выступления. Анализ методов изложения материала в публичном выступлении.
2.3.3	Роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации.	Аргументирующая речь: анализ образцов. Логические законы. Аргументация в ораторской речи: виды аргументов. Анализ вербальных и невербальных средств общения с учетом ситуации публичного общения. Спор в деловой коммуникации: тренинг.
2.3.4	Роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации.	Эпидейктическая речь. Овладение способами словесного оформления публичного выступления. Речевой этикет в устной публичной коммуникации: правила, этикетные формулы.
2.4.1	Этика в деловом общении.	Анализ ситуаций с целью выявления причин конфликтов в деловой коммуникации. Правила речевого поведения делового человека в спорных, конфликтных ситуациях. Прогноз, оценка и корректировка коммуникативного поведения в конфликтных условиях типичных ситуаций делового взаимодействия: тренинг.
2.4.2	Этикет и имидж делового человека.	Характеристика параметров внешнего облика делового человека. Формирование и совершенствование навыков использования высказываний, характерных для деловой коммуникации: этикет приветствий и представлений; искусство комплимента; правила вручения подарков. Тренинг.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	Промежуточная аттестация – *зачет*	

4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (15 недель)
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**80**	Лекционные занятия (конспект) (8 занятий)	**1 балл –** посещение 1 лекционного занятия	4–8
		Письменные работы, участие в тренингах и выполнение индивидуальных заданий.	**1 балл** – посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51–65% **2 балла** – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение заданий на 85–100%	15–30
		Контрольные работы (2 работы)	**За одну КР:** **5 баллов** (выполнено <51%, но >30%) **7 баллов** (выполнено 51–65% заданий) **9 баллов** (выполнено 66–85% заданий) **11 баллов** (выполнено 86–100% заданий)	10–22
		Тесты (2 теста)	**За один тест:** **6 баллов** (выполнено 51–65% заданий) **8 баллов** (выполнено 66–85% заданий) **10 баллов** (выполнено 86–100% заданий)	12–20
		Сообщение (на выбор)	**10 баллов** (пороговое значение) **20 баллов** (максимальное значение)	10–20
Итого по текущей работе в семестре				51–100
Промежуточная аттестация (зачет)	**20** (100% /баллов приведенной шкалы)	Теоретический вопрос	**3 балла** (пороговое значение) **5 баллов** (максимальное значение)	3–5
		Практическое задание	**4 балла** (пороговое значение) **7 баллов** (максимальное значение)	4–7
		Кейс-задача	**4 балла** (пороговое значение) **8 баллов** (максимальное значение)	4–8
Итого по промежуточной аттестации (зачету)				(51–100% по приведенной шкале) 11–20 б.
Суммарная оценка по дисциплине:		Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации		51–100 б.

Обучающемуся по заочной форме обучения на установочной сессии выдаются задания в соответствии с предусмотренными формами текущего контроля. Примеры заданий / задач для промежуточной аттестации приведены в п. 6 данной программы (см. таблицу 9).

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8)

Таблица 8 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	*Экзамен*		*Зачет*
		Оценка	*Буквенный эквивалент*	*Буквенный эквивалент*
86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433173 (дата обращения: 14.02.2020). — Текст : электронный.
2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04378-5. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/421119 (дата обращения: 14.02.2020). — Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 118 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08210-4. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433659 (дата обращения: 14.02.2020). — Текст : электронный.
2. Львова, А. С. Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для академического бакалавриата / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 185 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10578-0. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/430873 (дата обращения: 14.02.2020). — Текст : электронный.
3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). — ISBN 978-5-534-02406-7. —URL: https://biblio-online.ru/bcode/433774 (дата обращения: 14.02.2020). — Текст : электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

207 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа; - текущего контроля и промежуточной аттестации. **Специализированная (учебная) мебель:** доска маркерно-меловая, столы, стулья. **Оборудование:** *стационарное* – компьютер преподавателя, проектор, экран, акустическая система. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654027, Кемеровская область – Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом. 2
221 Аудитория методики обучения русскому языку и литературе. Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций. **Специализированная (учебная) мебель:** доска маркерно-меловая, доска интерактивная, столы, стулья. **Оборудование для презентации учебного материала:** *стационарное* - компьютер преподавателя, проектор. **Используемое программное обеспечение:** MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.**	654027, Кемеровская область – Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом. 1

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com
2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» - www.znanium.com
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) - http://biblioclub.ru
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - https://urait.ru/
5. Электронная полнотекстовая база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам ООО «ИВИС», https://dlib.eastview.com,
6. Научная электронная библиотека – http://elibrary.ru
7. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - https://icdlib.nspu.ru
8. Грамота.Ру: Справочно-информационный портал «Русский язык», режим доступа:

http://gramota.ru/.

9. Русский язык. Говорим и пишем правильно: культура письменной речи. Портал «Культура письменной речи» оказывает помощь в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста, режим доступа: http://gramma.ru/.
10. Стиль документа. Сайт содержит информацию об особенностях языка делового общения, видах деловых бумаг, правилах их оформления с опорой на нормативные документы, а также примеры и образцы документов, режим доступа: http://doc-style.ru/.

6. Иные сведения и (или) материалы.

6.1. Примерные темы письменных учебных работ

Темы и примерное содержание контрольных работ

Контрольная работа № 1 «Речевые ошибки и недочеты как нарушения литературных норм русского языка и коммуникативных качеств речи»:

а) Перепишите слова, поставьте ударение.

Гренки, торты, новорожденный, откупорить, премировать, звонит, подростковый, феномен, петля, ворожея, шинель, джинсовый, симметрия, туфля, облегчить, углубить, углубленный, звонишь, задолго, издавна.

б) Выберите верный вариант написания, запишите его.

Учереждение – учреждение; мебелированный – меблированный; подстричься – постричься; грейпфрукт – грейпфрут; монпасье – монпансье.

в) Найдите и исправьте нарушения, связанные с употреблением форм степеней сравнения прилагательных:

1) Мой друг самый честнейший человек. 2) На следующем фестивале все должны быть веселее и более раскованнее. 3) Эта оправа для очков более женская, чем мужская. 4) Такой вариант для исправления текста еще более худший. 5) Сейчас наиболее интенсивнее развивается информатика. 6) Новая кофточка еще коричневее старой.

г) Исправьте предложения с использованием тавтологии и плеоназмов.

1. Он привык беречь каждую минуту времени.
2. Открылось новое совместное предприятие, выпускающее 30 тысяч штук изделий в год.
3. Следует отметить в работе следующие недостатки: тема раскрыта недостаточно полно.

д) *Расставьте недостающие знаки препинания. Объясните их постановку.*

1. Гордость отечественного спорта команда горнолыжников вернулась с международных соревнований победительницей.

2. Принцип по которому Кира подбирала свою домашнюю библиотеку остался для него неясен.

3. Мартовское солнце было ослепительно ярким и глядя на небо из окна второго этажа она легко представляла что уже разгар лета.

е) Определите виды речевых ошибок и недочетов и предложите исправленный вариант.

1. До начала матча – пять минут, счёт по-прежнему 0:0.
2. Столяр сделал табуретку из дуба с четырьмя ножками.
3. В Швецию на соревнования уже выехала команда лыжебежцев.
4. Когда мы пришли в магазин, он был закрыт на антракт.
5. Дед сурово посмотрел из-за очков, моргая ими.

ж) Определите стилистическую принадлежность приведенного фрагмента и докажите, охарактеризовав языковые особенности данного стиля.

Согласно статье 10 инструкции «О порядке регистрации актов гражданского состояния» имя ребенка записывается по желанию родителей, а при отсутствии родителей – по желанию лиц, на попечении которых находится ребенок.

Если родители у ребенка имеются, но они по какой-то причине не могут сами явиться в ЗАГС для регистрации рождения, то и в этих случаях выбор имени лицами, обратившимися в ЗАГС с заявлением о регистрации рождения ребенка, должен быть согласован с родителями. Если такого

согласования не было или если имя было присвоено вопреки воле родителей, то родители сразу же вправе обратиться в ЗАГС с просьбой об исправлении записи о рождении.

Такие исправления записи нельзя путать с изменением имени. Перемена имени допускается только по достижении гражданами 18-летнего возраста. Заявления о желании переменить имя подаются в районный или городской отдел (бюро) записи актов гражданского состояния по месту жительства заявителя. В заявлении обязательно указывается фамилия, имя и отчество, номер и место выдачи паспорта, семейное положение, место и время рождения, место постоянного жительства и точный перечень местностей, в которых проживал заявитель. Кроме этого, указывается причина изменения имени и избранное имя.

Контрольная работа № 2 «Письменные формы деловой коммуникации»:

Задание 1. Отредактируйте тексты расписок, исправив ошибки.

Расписка

Я, Иванова Мария, воспитатель, получила у заведующей детсада новогодний костюм Снегурочки. Обязательно верну.

Иванова

Я, студент Сизиков, получил у своего тренера Игнатьева 5 волейбольных мячей для соревнования. Верну, как только смогу.

Сизиков, студент

Задание 2. Напишите расписку в получении: а) мультимедийного проектора для проведения студенческой научной конференции; б) спортивного инвентаря; в) экспонатов музея (экспозиции) для проведения доклада (на выбор).

Примерное содержание тестов

Тест к разделу «Русский язык и культура речи»:

1. Умение чётко и ясно выражать свои мысли называется …

1. точностью речи
2. выразительностью речи
3. уместностью речи
4. правильностью речи

2. Лексическая ошибка, связанная с неверным выбором слова, допущена в предложении …

1. С подобными явлениями нарушения дисциплины мы связываемся на каждом шагу.
2. Реформы были необходимы, но стратегия их проведения отсутствовала.
3. Старая административная система перестала функционировать, а новый рыночный механизм не был создан.
4. Вопрос отличается особой актуальностью, имеет очевидный политический характер.

3. Для выражения мотивов создания документа используются стандартные языковые формулы …

1. В соответствии с ранее достигнутой договорённостью …
2. Ссылаясь на Ваше гарантийное письмо …
3. В связи с нарушением сроков поставки товара …
4. Во исполнение приказа ректора университета …

Тест к разделу «Деловое общение»:

№ 1. «Холодный запуск», «Отсутствие программы», «Коммуникативные заморыши» – это:

1) тактические приемы ведения переговоров 2) типы совместных решений
3) недостатки при ведении переговоров 4) этапы ведения переговоров

№ 2. Вид делового общения, основанный на строгом подчинении младших по чину старшим, называется:

1) дружеским 2) субординационным
3) партнерским 4) коллегиальным

№ 3. Разобраться в ситуации, собрать, проанализировать информацию; дать возможность высказаться сотруднику; проанализировать новые факты; обдумать в связи с этим меры – это ход беседы:

1) кадровой 2) проблемной 3) творческой
4) организационной 5) дисциплинарной 6) беседа с посетителем

Примерное содержание индивидуальных заданий

– Выполните анализ ситуации делового общения (на материале художественной литературы/кинофильмов/телепередач).

– Создайте высказывание в предложенной ситуации делового общения: *позвоните менеджеру, с которым планировали встретиться по работе, и отмените деловую встречу в связи со своей болезнью (грипп или простуда), выразите сожаление по этому поводу*.

– Смоделируйте ситуацию делового общения в предложенных условиях, разыграйте ее и оцените уместность, целесообразность и эффективность своего коммуникативного поведения: *Вы звоните бывшему сотруднику, пенсионеру, от имени организации (завода, больницы, школы), чтобы пригласить на юбилей предприятия* (возможна работа в парах).

– Подготовьте публичное выступление на одну из предложенных тем.

Темы для подготовки публичного выступления

1. Специфика языка интернет-общения
2. Речевые ошибки и недочеты в современных СМИ
3. Анализ речевых ошибок и недочетов в современных эстрадных песнях
4. Явление речевой агрессии: специфика понятия, анализ примеров, приемы нейтрализации
5. Речевая агрессия в современном интернет-общении: основные причины, анализ примеров, способы предупреждения и нейтрализации
6. Анализ городских вывесок (названий фирм г. Новокузнецка) с точки зрения уместности, соответствия языковым нормам
7. Жесты и мимика оратора: правила использования, типичные недочеты
8. Оратор и его аудитория: правила взаимодействия
9. Анализ речевых ошибок в текстах официально-делового стиля (заявлениях, объяснительных записках и др.)
10. История возникновения публичной речи в Древней Греции (на примере известных ораторов)
11. Речевой этикет в сфере делового общения
12. Особенности современного молодежного жаргона
13. Специфика аргументативной речи
14. Диспут, дискуссия, полемика. Уловки в споре
15. Язык современной рекламы
16. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе
17. Формирование имиджа делового человека.
18. Имидж деловой женщины: гендерный аспект.
19. Ложь и манипулирование в деловом общении.
20. Особенности общения с аудиторией радио- и телевещания. Основные принципы организации радио- и телевизионной речи. Особенности речевого поведения при проведении телеинтервью.
21. Национальные особенности делового общения: классификация деловых культур по Р. Д. Льюису. Национальные черты деловых людей.
22. Классификация типов собеседников.
23. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Невербальные средства повышения делового статуса. Распознавание внутреннего состояния собеседников по невербальным средствам.
24. Защита от некорректных собеседников при ведении деловой беседы. Техника нейтрализации замечаний собеседника при ведении деловой беседы.
25. Требования к вопросам и ответам в деловом общении: классификация вопросов, виды ответов.

Порядок выбора тем для публичного выступления: студент выбирает любую тему по договоренности с одногруппниками и преподавателем; темы, выбранные студентами, не должны дублироваться; студент вправе предложить свою тему для выступления в рамках тематического содержания изучаемой дисциплины; в случае многоаспектности выбранной темы допускается подготовка публичного сообщения студентами в парах.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 9 – Примерные теоретические вопросы, практические задания и кейс-задачи к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / кейс-задачи
Раздел 1. Русский язык и культура речи		
1.1 Русский язык и деловая коммуникация	1. Функции языка. 2. Сфера деловых отношений. Институциональный дискурс.	*1) Практическое задание:* *Определите, какие функции языка реализуются в данном тексте. Аргументируйте ваше мнение.* «Уважаемые пассажиры, участились случаи падения пассажиров в транспорте в результате экстренного торможения по причине сложной дорожной обстановки. Держаться за поручни во время движения – обязанность каждого пассажира». *2) Кейс-задача:* См. **задание 2 к главе 1** на **с. 49–50** в источнике: Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Электронные текстовые данные. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 308 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00358-1. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/433173.
1.2 Культура русской речи	3. Литературный язык. Понятие о литературной норме. Основные нормы русского литературного языка. 4. Коммуникативные качества речи, виды их нарушений.	*1) Практическое задание:* *Определите виды речевых ошибок и недочетов и предложите вариант правки:* Директора сопровождало несколько телоохранников. Из пушистого комочка выросла большая красивая чистолюбивая кошка. Меня не устраивает мое материальное благосостояние. Березовые листья пожухнели. Внутренний интерьер одной из дач был потрясающим. Судейство арбитра было несправедливым. Спортсмен решил твердо уйти из спорта, и обжалованию это решение со стороны эмоций не подлежит. *2) Практическое задание:* *Отредактируйте аннотацию к сериалу (исправьте нарушения и обоснуйте их необходимость):* **"Воровка"** – драматический сериал, в сюжете рассказывается история одной замужней девушки, которого она очень сильно любила. Но вот любил ли ее муж, если он изменил жене с родной сестрой Ирой. Тяжким мучениям подверглась девушка, обессиленная, обиженная на весь мир Галя уезжает на некоторое время. Спустя годы одна единственная мысль не утихает в ней, ее целью стало отомстить все предателям, которые ей когда причинили боль. Возвращаясь в родное крылечко она все таки решается залатать раны, посредством мести. Но для этого, ей пришлось войти в круг доверия многих людей. Это были очень важные, высокопоставленные люди, с помощью которых Галина совершит затеянное. Переполненная эмоциями, чувствами обиды, боли, жаждой отомстить она переступает через все границы, и ломает жизни многих людей, даже ни в чем не виновных.
1.3 Официально-деловой стиль в системе	5. Понятие о функциональном стиле речи. Система стилей русского	*1) Практическое задание:* *Здесь приводятся фразы, взятые из научных работ, докладов, газетных публикаций, интервью на радио. Учитывая официальный характер речевых ситуаций: а) укажите случаи «смешения стилей», прокомментируйте их;*

книжных стилей речи	литературного языка. 6. Официально-деловой стиль речи, его особенности.	*исправьте предложения; б) найдите выражения, которые относятся к «профессионализмам». Уместно ли их употребление?* 1. Нормативных документов по приватизации автору пришлось проанализировать аж 33 (включая Законы, указы и т. п.). 2. Экономическая политика в настоящее время все круче должна ориентироваться на такие цели. 3. Решение этих задач не осуществить кроме как созданием новых систем хозяйствования. 4. Банковские платежи стали застревать до трех месяцев. 5. Днями в Кремлевском дворце открывается международный форум "Мировой опыт и экономика России". 6. Стало быть, угроза массовой незанятости непосредственно связана с возможной несогласованностью процессов высвобождения, перераспределения и трудоустройства. 7. Сельские товаропроизводители вынуждены отвлекать прибыль на покрытие стоимости реализованной, но не оплаченной по не зависящим от них причинам продукции. 8. Не убоявшись прессинговой политики, депутаты дали отлуп центру, приняв специальное постановление, подтверждающее суверенизацию субъекта Федерации. *2) Практическое задание:* *Определите стилистическую принадлежность данных фрагментов. Докажите, выделив языковые особенности стилей.* **1.** Владелец зоопарка «Мохнатики» осужден на 15 лет лишения свободы в колонии строгого режима по статье 113 УК РФ за жестокое обращения со львами. Как показала экспертиза, животные не получали корм в течение двух месяцев, по отношению к ним была использована физическая сила, что в итоге привело к их гибели. Погибло около 15 львов. Сейчас выживших животных передали в руки другому зоопарку «Маленькая Панда», их состояние на сегодняшний день значительно улучшилось. **2.** Лев – хищный зверь, является одним из четырёх представителей рода пантер, относящегося к подсемейству больших кошек. Лев является второй по величине из ныне живущих больших кошек, уступая только тигру. Вес львов-самцов иногда достигает 250 кг. В прошлом выделяли 12 подвидов льва, самым большим из которых был берберийский лев. Основным отличительным признаком подвида были различия в размерах и внешнем виде гривы. Однако, поскольку различия эти были весьма незначительны, а в пределах ареала каждого подвида существует индивидуальная изменчивость, то в последнее время часть данных подвидов считается недействительными. В настоящее время принято выделять только 8 подвидов.
Раздел 2. Деловое общение		
2.1 Специфика делового общения	7. Принципы эффективного делового взаимодействия. 8. Техники эффективного делового общения.	*1) Кейс-задача:* Проанализируйте предложенную ситуацию делового общения с точки зрения эффективности коммуникативного поведения его участников. Укажите ошибки, допущенные коммуникантами. Предложите свой вариант решения проблемы в данной ситуации. *2) Практическое задание:* Охарактеризуйте формы, виды, жанры делового общения в предложенной ситуации.
2.2 Формы деловой коммуникации	9. Типология жанров письменной деловой коммуникации. 10. Деловая беседа, правила ее ведения.	1) *Кейс-задача:* Составьте объяснительную записку в следующей ситуации: *Вы опоздали на работу на 3 часа в связи с тем, что попали в небольшую аварию на личном автомобиле и ждали прибытия сотрудников ГИБДД.* Охарактеризуйте ее языковые особенности в аспекте

	Типология деловых бесед.	официально-делового стиля. *2) Кейс-задача:* Представьте, что вас назначили директором школы/начальником в один из филиалов компании. Организуйте деловое общение в предложенных условиях. Представьтесь вашим новым сотрудникам. *3) Практическое задание:* Составьте памятку для эффективного слушания в зависимости от условий общения.
2.3 Устная публичная речь в деловой коммуникации	11. Принципы и правила подготовки публичного выступления. 12. Аргументация в ораторской речи: виды аргументов.	*1) Кейс-задача:* *Как директор организации создайте убеждающую речь в предложенной ситуации.* В офисе фирмы «С» вышла из строя сигнализация. В помещении офиса находится большое количество материальных ценностей (оргтехника, выставочные экземпляры товара и т. д.). На ремонт сигнализации потребуется неделя. Свободных средств для того, чтобы нанять вооруженную охрану, на счету фирмы нет. Нужно организовать ночное дежурство силами работников фирмы. Директор фирмы (Вы) проводит собрание трудового коллектива, информирует сотрудников о создавшейся ситуации и предлагает свой вариант выхода из нее. Цель директора – убедить сотрудников в необходимости организовать ночное дежурство, провести это дежурство по предлагаемой им схеме. *2) Кейс-задача:* *Подготовьте фрагмент публичной речи на любую тему, используя искусственное начало выступления и метод изложения материала – аналогию. Охарактеризуйте коммуникативную ситуацию, в которой данное выступление будет уместно.*
2.4 Этика и этикет делового человека	13. Понятие коммуникативной личности делового человека. 14. Типы речевой культуры делового человека.	*1) Кейс-задача:* Между двумя сотрудниками конфликт: один предъявил другому претензии, что тот плохо работает над совместным проектом (часто убегает на «перекур», допускает ошибки в работе, много говорит по телефону не по делу). Организуйте деловое общение в предложенной ситуации: постарайтесь примирить сотрудников, разрешить конфликт. 2) *Кейс-задача:* Вы молодой начальник. Одна пожилая сотрудница часто нарушает субординацию: при всех рекомендует вам, что и как делать, пару раз обратилась на «ты». Спрогнозируйте беседу с ней о данной ситуации, чтобы она изменила поведение. Охарактеризуйте вид деловой беседы и выбранные стратегии, техники своего коммуникативного поведения. *3) Практическое задание:* Охарактеризуйте имидж делового человека с точки зрения параметров его внешнего облика, соблюдения этических норм в общении, владения этикетными формулами (личность – на выбор студента/преподавателя).

Составители: Зотова Т. Ю., канд. пед. наук, доцент кафедры РЯЛ НФИ КемГУ;
Суркова А. П., канд. пед. наук, доцент кафедры РЯЛ НФИ КемГУ;
Лукьянченко И.В., канд. пед. наук, доцент кафедры ДиСПП НФИ КемГУ.