Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35e9d50310dcf0e75e03a5b6fdf6436

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан
Ларионова Т.В.
« 04 » апреля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.02.02 Русский язык и культура речи

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки
Иностранный язык(английский язык)

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Год набора 2022

Новокузнецк 2022

Оглавление

1 Цель дисциплины 3
1.1 Формируемые компетенции 3
1.2 Индикаторы достижения компетенций 3
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 3
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 5
3.1 Учебно-тематический план 5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 8
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 12
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины 14
5.1 Учебная литература 14
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины 15
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 15
6 Иные сведения и (или) материалы. 16
6.1. Примерные темы письменных и устных учебных работ 16
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации 20

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, 2 и 3.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции *(универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)*	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.** Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. **УК-4.2.** Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	**К.М.02.02Русский язык и культура речи** К.М.02.01 Иностранный язык ??????????

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
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	**УК-4.1.** Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ	*Знать:* – аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка, а также требования к официально-деловой речи;

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. **УК-4.2.** Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	– особенности устной и письменной коммуникации, их виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности общения; – правила речевого этикета в повседневном и профессиональном общении; *Уметь:* – выбирать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с учетом коммуникативной ситуации; – организовывать профессиональное общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей; – создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для повседневной и деловой коммуникации; *Владеть:* – нормами русского литературного языка; – навыками использования монологической и диалогической речи для достижения профессиональных целей в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия, приёмами эффективного слушания в различных ситуациях профессионального 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. 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 часовпо формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	50	18	12
Аудиторная работа (всего):	50	20	12
в том числе:			

лекции	14	8	4
практические занятия, семинары	36	12	8
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
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)	58	88	96
4 Промежуточная аттестацияобучающегося	Зачет 1 сем.	Зачет 1 сем.	Зачет 1 сем.

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5– Учебно-тематический план очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
Семестр 1 (ЗФО – 2)									
1. Культура устной и письменной речи в аспекте достиженияпрофессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения. Нормы современного русского литературного языка		*40*	*6*	*16*	*18*	*2*	*2*	*26*	
1	1.1 «Русский язык и культура речи» как предмет и учебная дисциплина, способствующая формированию культуры устной и письменной речи.	2	2			2		2	Устный опрос Индивид.задание
	1.1.1 Вербальные и невербальные средства общения.	2		2				2	
2	1.2 Нормы современного русского литературного языка: общая характеристика	4	2		2			2	
	1.2.1Нормы устной формы речи, лексические нормы как основные понятия в области системы русского языка.	4		2	2			2	

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
Семестр 1 (ЗФО – 2)									
3	*1.2.3Морфологические нормыкак одно из основных понятий в области системы русского языка.*	4		2	2			4	Устный опрос Письменная работа Контрольная работа № 1
4	*1.2.3Синтаксические нормы как одно из основных понятий в области системы русского языка.*	4		2	2			2	
5	*1.2.3Речевые ошибки и недочеты как нарушения литературных норм и коммуникативных качеств речи.*	4		2	2			4	
6	*1.2.5Речевые ошибки и недочеты как нарушения литературных норм и коммуникативных качеств речи.*	4		2	2		2	2	
3	1.3Устная и письменная формы коммуникации. Текст как речевое произведение: разновидности текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации.	4	2		2			2	Индивид.задание Письменная работа Тест № 1
7	*1.3.1 Монологическая и диалогическая речь. Приемы и методы межличностного общения. Коммуникативные барьеры в бытовой и профессиональной сферах общения.*	4		2	2			2	
8	*1.3.2. Вторичные тексты как высказывания официального / неофициального характера письменного общения для достижения целей межличностной коммуникации.*	4		2	*2*			2	
2. Функциональные стили современного русского литературного языка:высказывания официального / неофициального характера устного и письменного общения для достижения целей межличностной коммуникации		*22*	*4*	*6*	*12*		*2*	*22*	
4	2.1 Система функциональных стилей русского литературного языка в аспекте создания различных типов текстов устной, письменной, виртуальной и	4	2		2			4	Письменная работа Индивид.задание Контрольная

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
Семестр 1 (ЗФО – 2)									
	смешанной коммуникации.								работа № 2
9	*2.1.1 Языковые особенности высказываний разных функциональных стилей*	4		2	*2*			6	
10	*2.1.2 Научный стиль речи: языковые и жанровые особенности.*	4		2	*4*		2	4	
5	2.2 Специфика официально-деловой речи в устной и письменной формах профессиональной коммуникации.	4	2		2			4	
11	*2.2.1 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи: анализ особенностей административно-делового жаргона*	4		2	*2*			4	
3. Особенности устной публичной речи. Публичные выступления как способ устной коммуникации		*24*	*2*	*8*	*14*		*2*	*22*	
6	3.1 Культура устной публичной речи. Логика, этика и эстетика устной публичной речи	4	2		2			2	
12	*3.1.1Композиция и содержание публичного выступления*	4		2	2			4	
13	*3.1.2 Устная публичная речь: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации*	6		2	4		2	6	
14	*3.1.3 Устная публичная речь: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации*	4		2	2			4	
15	*3.1.4Публичное выступление (тренинг)*	6		2	4			6	
4. Деловое общение		*22*	*2*	*6*	*14*	*2*	*2*	*22*	
7	4.1 Специфика делового общения. Формы деловой коммуникации	4	2		2	2		6	
16	*4.1.1 Специфика делового общения: характеристика компонентов ситуации делового общения*	4		2	2			4	
17	*4.1.2 Формы деловой коммуникации: анализ и создание письменных жанров деловой*	6		2	4		2	6	

Письменная работа
Устный опрос
Индивид.задание
Тест № 2

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
Семестр 1 (ЗФО – 2)									
	коммуникации								
18	*4.1.3 Формы деловой коммуникации: устные формы деловой коммуникации*	8		2	6			6	
	Промежуточная аттестация								Зачет
	Всего:	**108**	**14**	**36**	**58**	**4**	**8**	**96**	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	Семестр 1	
Содержание лекционного курса		
1	*Культура устной и письменной речи в аспекте достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения. Нормы современного русского литературного языка*	
1.1	1.1 «Русский язык и культура речи» как предмет и учебная дисциплина, способствующая формированию культуры устной и письменной речи.	Предмет и задачи изучения курса «Русский язык и культура речи» в вузе. Структура курса. Язык и речь. Функции языка. Структурная организация языка. Представление о русском языке как источнике и средстве формирования у гражданина России этнокультурных ориентаций, как средстве привития гражданско-патриотических устремлений личности. Общение (речевое взаимодействие) и профессиональная речевая деятельность. Общение и его виды. Основные каналы воздействия на собеседника. Вербальные и невербальные средства общения. Общее представление о коммуникативной ситуации, ее основных компонентах. Типы речевой культуры.
1.2	1.2 Нормы современного русского литературного языка: общая характеристика	Русский язык как культурная ценность, основание духовного единства России и ценностное основание российской государственности. Понятие об орфоэпии. Нормы ударения. Особенности ударения в русском языке. Лексические нормы. Основные виды нарушений лексических норм. Способы выражения мысли с помощью различных лексических единиц. Грамматические нормы. Морфологические нормы. Основные нарушения морфологических норм. Синтаксические нормы. Нормы управления. Нарушения синтаксических норм. Способы выражения мысли с помощью различных синтаксических единиц.
1.3	1.3 Устная и письменная формы коммуникации. Текст как речевое произведение: разновидности текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации.	Монологическая и диалогическая речь: особенности функционирования в ситуациях официального и неофициального общения. Устная и письменная формы коммуникации. Особенности устной речи. Средства выразительности речи. Категориальные признаки текста: теоретические основы текстологии. Классификация текстов: типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		Понятие о вторичных текстах как формах анализа и обобщения информации, полученной из разных источников.
2	*Функциональные стили современного русского литературного языка:высказывания официального / неофициального характера устного и письменного общения для достижения целей межличностной коммуникации*	
2.1	2.1 Система функциональных стилей русского литературного языка в аспекте создания различных типов текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации.	Понятие «функциональный стиль», виды стилей. Стиль языка и стиль речи.Стилистическая окраска. Типы стилистической окраски. Слова высокие, пренебрежительные, фамильярные. Функциональные возможности стилистических средств языка. Суть содержания понятий «официальная / неофициальная ситуация устного и письменного общения».Разговорный, научный, публицистический и художественный стили: общая характеристика.
2.2	2.2 Специфика официально-деловой речи в устной и письменной формах профессиональной коммуникации.	Характеристика официально-делового стиля: основные подстили, языковые особенности. Новые явления в официально-деловом стиле. Внутристилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Речевой этикет в деловой переписке.
3	*Особенности устной публичной речи. Публичные выступления как способ устной коммуникации*	
3.1	Культура устной публичной речи. Логика, этика и эстетика устной публичной речи	Характеристика оратора и аудитории. Содержание и композиция ораторского выступления. Основные приемы подготовки речи. Способы словесного оформления публичного выступления. Речевой этикет в устной публичной коммуникации: этикетные формулы. Вербальные и невербальные средства общения с учетом ситуации публичного общения. Правила построения ораторской речи. Логические законы. Способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между композиционными элементами текста (введением, основной частью, заключением). Этика ораторского выступления. Эстетические качества речи.
4	*Деловое общение*	
4.1	Специфика делового общения. Формы деловой коммуникации	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. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярскийподстиль: 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.
Содержание практических занятий		
1	*Культура устной и письменной речи в аспекте достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения. Нормы современного русского литературного языка*	
1.1.1	Вербальные и невербальные средства общения.	Коммуникативный тренинг, направленный на формирование умения выбирать необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
1.2.1	Нормы устной формы речи, лексические нормы	Особенности ударения в русском языке. Отработка норм ударения. Характеристика основных видов нарушений

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	как основные понятия в области системы русского языка.	лексических норм. Правка нарушений лексической нормы для выработки навыков оценивать и корректировать коммуникативно-когнитивное поведение в условиях устной и письменной коммуникации на государственном языке, выбирая уместные вербальные средства в официальных и неофициальных ситуациях.
1.2.2	Морфологические нормы как одно из основных понятий в области системы русского языка.	Морфологические нормы**.** Основные нарушения морфологических норм. Правка нарушений морфологической нормы для выработки навыков оценивать и корректировать коммуникативно-когнитивное поведение в условиях устной и письменной коммуникации на государственном языке, выбирая уместные вербальные средства в официальных и неофициальных ситуациях.
1.2.3	Синтаксические нормы как одно из основных понятий в области системы русского языка.	Нормы управления. Нарушения синтаксических норм. Нарушения семантической, коммуникативной и структурной преемственности между предложениями и частями предложений. Нормы орфографии и пунктуации.Правка нарушений синтаксической нормы для выработки навыков оценивать и корректировать коммуникативно-когнитивное поведение в условиях устной и письменной коммуникации на государственном языке, выбирая уместные вербальные средства в официальных и неофициальных ситуациях.
1.2.4	Речевые ошибки и недочеты как нарушения литературных норм и коммуникативных качеств речи.	Коммуникативные качества речи. Анализ видов речевых ошибок и недочетов. Акцентологическая, орфоэпическая, словообразовательная, морфологическая, лексическая и синтаксическая ошибки. Понятие о бедности речи (тавтология, плеоназм), нелогичности, неточности (двусмысленность, фактическая неточность), неуместности (ситуативная, стилистическая) как речевых недочетах.
1.2.5	Речевые ошибки и недочеты как нарушения литературных норм и коммуникативных качеств речи.	Редакторская правка предложений, содержащих речевые ошибки и недочеты. Контрольная работа.
1.3.1	Монологическая и диалогическая речь. Приемы и методы межличностного общения. Коммуникативные барьеры в бытовой и профессиональной сферах общения.	Сравнительная характеристика монологических и диалогических (полилогических) видов речи. Модели коммуникативных ситуаций. Суть содержания понятий «официальная / неофициальная ситуация устного и письменного общения». Коммуникативные удачи, неудачи, помехи, барьеры: анализ ситуаций взаимодействия. Этические и нравственные нормы поведения, принятые в социуме. Социокультурные особенности и правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия. Организация, оценка и корректировка коммуникативно-когнитивного поведения в условиях устной коммуникации.
1.3.2.	Вторичные тексты как высказывания официального / неофициального характера письменного общения для достижения целей межличностной коммуникации.	Конспект и реферат как вторичные тексты. Приемы сжатия текста и способы сокращенной записи. Основные способы поиска необходимой информации на русском языке на основе информационно-коммуникационных технологий и различных типов словарей и энциклопедий в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач.
2	*Функциональные стили современного русского литературного языка:высказывания*	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	официального / неофициального характера устного и письменного общения для достижения целей межличностной коммуникации	
2.1.1	Языковые особенности высказываний разных функциональных стилей	Анализ особенностей лексики, фразеологии и синтаксиса функциональных стилей (в том числе характеристика речевыхформул, используемых в документации): анализ образцов.
2.1.2	Научный и публицистический стили речи: языковые и жанровые особенности.	Характеристика жанров научного стиля. Публицистический стиль: особенности и жанровые разновидности. Анализ специфики публицистического стиля в условиях электронной коммуникации. Анализ и редактирование научных текстов. Язык научного стиля. Речевые клише в жанрах научного стиля. Создание различных типов текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах с учетом стилевой принадлежности.
2.2.1	Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи: анализ особенностей административно-делового жаргона	Выявление лексических, морфологических и синтаксических особенностей административно-делового жаргона на материале деловых бумаг. Характеристика объектов жаргонной номинации. Определение коммуникативной специфики и влияния административно-делового жаргона на живую русскую речь.
3	*Особенности устной публичной речи. Публичные выступления как способ устной коммуникации*	
3.1.1	Композиция и содержание публичного выступления	Анализ композиционных элементов текста публичного выступления (введение, основная часть и заключение). Выявление контактоустанавливающих речевых действий оратора. Выработка критериев для оценки публичного выступления. Разновидности начала и концовки публичного выступления: анализ образцов и создание собственных фрагментов высказываний. Характеристика методов изложения материала в публичном выступлении. Характеристика оратора и аудитории: анализ речевого поведения ораторов.
3.1.2	Устная публичная речь: 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. Эпидейктическая речь. Овладение способами словесного оформления публичного выступления. Речевой этикет в устной публичной коммуникации: правила, этикетные формулы.
3.1.3	Устная публичная речь: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации	Аргументирующая речь: анализ образцов. Логические законы. Аргументация в ораторской речи: характеристика видов аргументов в речи оратора. Анализ вербальных и невербальных средств общения с учетом ситуации публичного общения. Спор в деловой коммуникации: тренинг. Тренинг на отработку умений четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для конкретной аудитории стиль и содержание высказывания.
3.1.4	Публичное выступление	Публичные выступления студентов как тренинг,

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	(тренинг)	способствующий формированию умений представлять результаты своей работы,свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные вербальные и невербальные средства общения с учетом ситуации общения, анализируя и обобщая информацию, полученную из разных источников, используя информационно-коммуникационные технологии и различные типы словарей и энциклопедий при поиске необходимой информации в процессе решения коммуникативных задач на русском языке. Тренинги на отработку навыков самопрезентации оратора, его техники речи, кинесики, мимики.
4	*Деловое общение*	
4.1.1	Специфика делового общения: характеристика компонентов ситуации делового общения	Анализ ситуаций деловой коммуникации с точки зрения критериев эффективной деловой речи и невербальных средств общения. Понятие коммуникативной личности делового человека. Образ и стереотипы делового человека. Коммуникативно-речевое пространство делового человека. Анализ причин возникновения конфликтов в деловом общении и приемов нейтрализации конфликта: тренинг.
4.1.2	Формы деловой коммуникации: анализ и создание письменных жанров 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. Составление деловых бумаг: документы личного характера и служебная документация. Формирование умений создавать и корректировать письменные деловые жанры.
4.1.3	Формы деловой коммуникации: 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).
	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 6.

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 (18 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**80** (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (конспект) (7 занятий)	**1 балл –** посещение 1 лекционного занятия	3–7
		Письменные работы, участие в тренингах и выполнение индивидуальных заданий. (18 практических	**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%	18–36

		занятий)		
		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
		Публичное выступление (тема – на выбор)	**8 баллов** (пороговое значение) **15 баллов** (максимальное значение)	8–15
Текущая учебная работа ЗФО				
Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольных работ, индивидуальных заданий и тестов)	80 (100% /баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение: 4 темы (рукописные).	**2 балла** за частичное раскрытие темы **3 балла** за более полное раскрытие темы **4 балла** за полное раскрытие темы	8–16
		Письменные работы, участие в тренингах и выполнение индивидуальных заданий. (4 практических занятия)	**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%	4–8
		Контрольные работы (3 работы)	**За одну КР:** **4 баллов** (выполнено <51%, но >30%) **6 баллов** (выполнено 51–65% заданий) **8 баллов** (выполнено 66–85% заданий) **10 баллов** (выполнено 86–100% заданий)	12–30
		Тесты (2 теста)	**За один тест:** **10 баллов** (выполнено 51–65% заданий) **12 баллов** (выполнено 66–85% заданий) **14 баллов** (выполнено 86–100% заданий)	20–28
		Подготовка публичного выступления (тема – на выбор)	**8 баллов** (пороговое значение) **20 баллов** (максимальное значение)	7–18
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.

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение письменных, контрольных работ и индивидуальных заданий, за которые назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 6).Обучающемуся по ЗФОзадание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры тем / заданий для письменных и контрольных работ, тестов и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной программы.

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. Буторина, Е. П.Русский язык и культура речи : учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 261 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07126-9. – URL: https://www.urait.ru/bcode/491993 (дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Волошинова [и др.] ; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 306 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06066-9. – Режим доступа: https://www.urait.ru/bcode/488580 (дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. – Москва :Юрайт, 2022. – 256 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00954-5. – Режим доступа: https://www.urait.ru/bcode/489403 (дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

2. Иванова, А. Ю. Особенности языка служебного документа / А. Ю. Иванова. – Текст : электронный // Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – Москва :Юрайт, 2022. – Глава 2. – С. 41–101. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12357-9. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489890 (дата обращения: 11.06.2020).

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва :Юрайт, 2022. – 308 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00358-1. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489529 (дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : в 2 ч. : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва :Юрайт, 2022. – 231 с. ; 258 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04378-5. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489295; https://urait.ru/bcode/490537 (дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

5. Русский язык и деловое общение : учебное пособие/ Л. В. Гордеева, И. В. Журавлева, Т. Ю. Зотова, А. П. Суркова ; под общей редакцией Т. Ю. Зотовой, А. П. Сурковой ; Кемеровский государственный университет, Кузбасский гуманитарно-педагогический институт. – Новокузнецк: КГПИ КемГУ, 2021. – 135 с. – URL:https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/9176/read.php(дата обращения: 19.06.2022). – ISBN

978-5-8353-2490-3. – Текст:электронный.

6. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О. Я. Гойхмана. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 240 с. – (Высшее образование:Бакалавриат).– ISBN 978-5-16-009929-3. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1043836 (дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

7. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская[и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10423-3. – Режим доступа: https://www.urait.ru/bcode/492164(дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

8. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, М. Я. Дымарский [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 363 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02663-4. – Режим доступа: https://www.urait.ru/bcode/488896(дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

9. Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы: монография / А. Н. Сицына-Кудрявцева, Н. А. Еременко, О. А. Арбатская [и др.] ; под общей редакцией А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022. – 135 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-10993-1. – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/495026 (дата обращения: 19.06.2022). – Текст : электронный.

10. Сковородников, А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. – Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. – 882 с. – ISBN 978-5-7638-2675-4. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/492124(дата обращения: 11.06.2020). – Текст : электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»:

230 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:
- занятий лекционного типа;
- занятий семинарского (практического) типа.
- текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья.
Оборудование: стационарное -компьютер, проектор, экран.
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).
Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Грамота.Ру: справочно-информационный портал «Русский язык» : сайт. – Москва, 2000– .– URL: http://gramota.ru/. – Текст : электронный.

2. 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) : сайт. – Москва, 2001–2021. – URL: http://gramma.ru/. – Текст : электронный.

3. 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 : сайт. – Москва, 2008–2021.– URL: http://doc-style.ru/.– Текст : электронный.

6Иные сведения и (или) материалы

6.1.Примерные темы письменных и устных учебных работ

Темыи примерное содержаниеконтрольных работ

Контрольная работа № 1 «Литературные нормысовременного русского языка»:

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) *Перепишите, употребив числительные и существительные в нужной форме.*

1) К 345 прибавить 157. 2) От 964 отнять 89. 3) 10 сложить 798. 4) Предложение принято 375 (голос) против 44 (голос). 5) деревня находится в 163 (километр) от города. 6) Проведен социологический опрос среди 600 (руководитель) средних и крупных предприятий. 7) 88,9 % (руководитель) поддержали реформы. 8) Более 51 % (опрошенный) высказались «за». 9) За истекший год было собрано более 580 тысяч тонн зерна. 10) Более 2500 человек обратились за помощью. 11) Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 12) Длина окружности равна 422 (сантиметр). 13) Из 596 вычесть 387. 14) Высота Останкинской башни со стальной антенной равна 540 метрам74 сантиметрам. 15) Самые быстрые бегуны мира развивают скорость от 36 до 43 километров в час. 16) К 1778 прибавить 852. 17) От 17464 отнять 11090. 18) Из 1109 важнейших объектов было введено лишь 749. 19) Сметная стоимость второй очереди канала составляет более 455 миллионов.

е) *Найдите ошибки, исправьте предложения.*

Из школы вышли семеро девочек и пятеро мальчиков. Обоим ученицам дали дополнительное задание. Четверо аспиранток закончили работу над диссертацией. Трое дней и ночей мы готовились к экзамену. Для выполнения задания мне не хватило пары часов. На занятиях не было обоих сестер. Главная бухгалтерия обслуживает теперь тринадцать детских садов и двадцать два яселей. Насыпь возводилась с помощью двоих бульдозеров. На обеих берегах реки раскинулись поля. Он появился со своим секундантом, у него был прекрасный вид.

ж) *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.

Контрольная работа № 2 «Речевые ошибки и недочеты»:

а) 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.

6. Маша и Гринев расстались на всю жизнь, но не навсегда.

7. Людей, которые ходят по грибы и по ягоды, называют погрибушниками и поягодниками.

8. Не успела закончиться тридцать третья минута первого тайма, как началась тридцать четвертая.

9. Торпедовец бросился на мяч, как Матросов под танк.

10. Детский сад «Белочка» принимает детей после капитального ремонта.

11. Выслушав анекдот, у меня появилась улыбка на лице.

12. Слушателей заинтересовал этот интересный рассказ.

Примерное содержание письменных работ

1) Выполните правку предложенного анонса телесериала.

«Во саду ли, во огороде». Главная героиня сериала женщина по имени Валентина. Ей сорок пять, и за ней оглядываются все мужчины поселка. Мужа у нее нет, он уже много лет как ушел, единственная дочь учится далеко, поэтому редко домой наведывается. В селе тоже не все гладко, жители решили свергнуть местного голову села. Был большой митинг, на котором исполняющей обязанности головы выбирают Валентину. Женщина совсем не ожидала такого поворота событий, но отказываться не стала. Так как она не привыкла, халтурить и работать в пол силы, взялась за дело со всей ответственностью. Ей удалось сделать очень много полезного для села, а самое главное женщина возобновила медпункт и пригласила нового фельдшера. Все рады, кроме бывшего головы. Его бухгалтер так остался работать на своей должности, они собираются наказать Валентину. Дело дойдет до тюрьмы.

2) 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.

3) Исправьте ошибки в текстах официально-делового стиля, учитывая их жанровую принадлежность.

Расписка

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

Иванова

Заведующему поликлиники № 5
от водителя Петрова Е.Н.

заявление.

Уважаемый заведующий поликлиникой! Прошу освободить меня от работы на ближайшие два дня. Я не могу выйти на работу по семейным проблемам.

Примерное содержание тестов

Тест по разделам «Культура устной и письменной речи в аспекте достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения. Нормы современного русского литературного языка», «Функциональные стили современного русского литературного языка»:

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. Существуют формы:

1) устной речи;
2) письменной речи;
3) повествовательной речи;
4) описательной речи.

4. Установите соответствие между средствами невербального общения и их определениями.

1) движения рук или кистей рук	1) визуальный контакт
2) движения лицевых мышц	2) проксемика
3) положение тела человека	3) жесты
4) обмен взглядами, направление взглядов	4) мимика
5) организация пространства и времени	5) поза

Тест по разделам «Особенности устной публичной речи. Публичные выступления как способ устной коммуникации», «Деловое общение»:

1. Установите соответствие между стилевой чертой и стилем.

А. Научный	1) обобщенность
Б. Художественный	2) долженствующий характер
В. Публицистический	3) ситуативность
Г. Официально-деловой	4) подчеркнутая логичность
Д. Разговорный	5) проявление авторской индивидуальности
	6) точность
	7) стандартизированность
	8) экспрессия
	9) неподготовленность
	10) образность

2. Установите соответствие между лексическими единицами и стилем.

А. Научный	1) классификация
Б. Художественный	2) хроника
В. Публицистический	3) упование
Г. Официально-деловой	4) растеряша
Д. Разговорный	5) дифференциал
	6) постановление
	7) лучезарный

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 …

4. «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

5. Вид делового общения, основанный на строгом подчинении младших по чину старшим, называется:

1) дружеским 2) субординационным

3) партнерским 4) коллегиальным

6. 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 официального / неофициального общения (на материале художественной литературы/кинофильмов/телепередач).

– Создайте высказывание об одном и том же предмете в 5 стилях (научном, публицистическом, разговорном, официально-деловом и художественном), учитывая их языковые особенности, сохраняя стилистическое единообразие.

– Создайте высказывание, используя не менее 5 тропов и фигур как средств выразительности устной и письменной речи.

– Создайте высказывание определенного жанра и стиля 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*.

– Выполните редакторскую правку предложенного текста с учётом ситуации официального / неофициального общения.

– Сформулируйте критерии для оценки публичного выступления и оцените выступление публичной личности (политика, чиновника, журналиста и др.) с точки зрения данных критериев (на выбор студента).

– Составьте памятку, содержащую рекомендации по организации эффективного слушания.

– Создайте аргументативное высказывание на предложенную тему, используя различные виды аргументов.

– Найдите в реальной речевой практике (выступления политиков, деятелей искусства, журналистов и т. д.) примеры 3 разновидностей начала и 3 разновидностей концовок публичного выступления (*разновидности – навашвыбор*). Придумайте самостоятельно 2 варианта начала и 2 варианта концовок публичного выступления (*разновидности и тема – на ваш выбор*).

– Смоделируйте ситуацию 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.

Примерные 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. Тип темперамента и его влияние на речевую манеру говорящего
16. Приемы поддержания внимания аудитории в ходе публичного выступления
17. Речевой жанр анекдота: происхождение, жанровые черты, разновидности
18. Архаизмы, историзмы и неологизмы в русском литературном языке
19. Специфика искусственно созданных мужских имен советского периода
20. Средства речевой выразительности в газетных текстах
21. Язык современной рекламы
22. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе
23. Имидж деловой женщины: гендерный аспект.
24. Ложь и манипулирование в деловом общении.
25. Особенности общения с аудиторией радио- и телевещания. Основные принципы организации радио- и телевизионной речи. Особенности речевого поведения при проведении телеинтервью.
26. Национальные особенности делового общения: классификация деловых культур по Р. Д. Льюису. Национальные черты деловых людей.
27. Классификация типов собеседников.
28. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Невербальные средства повышения делового статуса. Распознавание внутреннего состояния собеседников по невербальным средствам.
29. Защита от некорректных собеседников при ведении деловой беседы. Техника нейтрализации замечаний собеседника при ведении деловой беседы.
30. 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

*Семестр **1** (**ЗФО – 2**)*

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

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / кейс-задачи
1. Культура устной и письменной речи в аспекте достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения. Нормы современного русского литературного языка		
1.1 «Русский язык и культура речи» как предмет и учебная дисциплина, способствующая формированию культуры устной и письменной речи	1. Язык и речь. Функции языка. 2. Общение (речевое взаимодействие) и профессиональная речевая деятельность. 3. Основные каналы воздействия на собеседника. Вербальные и невербальные средства общения.	*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:* 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. *3) Практическое задание:* Охарактеризуйте вербальные и невербальные (паралингвистические и пантомимические) средства выразительности речи собеседников в предложенном фрагменте.
1.2 Нормы современного русского литературного языка: общая характеристика	4. Литературный язык. Понятие о литературной норме. 5. Основные нормы русского литературного языка. 6. Характеристика основных видов нарушений лексических норм. 7. Морфологические нормы**.** Основные нарушения морфологических норм. 8. Синтаксические нормы. Нормы управления. Нарушения синтаксических норм. 9. Коммуникативные качества речи, виды их нарушений.	*1) 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.* *2) Практическое задание:* Раскройте скобки, выбирая подходящее слово. Обоснуйте свой выбор: *1. (Исполнительская, исполнительная) власть на местах должна активизировать свою работу. 2. Качество холодильника улучшено за счет некоторых (конструкторских, конструктивных) решений. 3. Такая (планировка, планирование) сроков выполнения работ оказалась преждевременной. 4. От разгоревшегося (пожарища, пожара) посветлело на улице. 5. Многие наши фильмы получили (большую признательность, большое признание) за рубежом. 6. Ниже своих возможностей (сработали, работали) в декабре строители. 7. С (большой раздражительностью, большим раздражением) встретил критику в свой адрес этот человек. 8. В конце книги был приведен список (рекомендательной, рекомендованной) литературы. 9. (Решимость, решительность) его поступка удивила всех. 10. На (сборочном, сборном) пункте было много народу, но работы еще не начинались. 11. Он (сыскал, снискал) к себе уважение и добрую славу как новатор, как человек творческой мысли.* *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:* Объясните, как отражаются на логичности речи отступления от морфологических и синтаксических норм. *1. Было раннее, несмотря на середину марта, морозное утро. 2. При нахождении рабочих в кузовах машин следует иметь багры и оттяжки для их разгрузки. 3. Жирные волосы доставляют много неприятностей. Избавиться от них поможет препарат «Лондэкс». 4. Наш девиз – работать без браков. 5. Просим произвести механические испытания на растяжение и изгиб нижеследующих электросварщиков и газосварщиков: Артемьева, Кузнецова, Парамонова. 6. В этом году решено большую часть площади засеять переоборудованными сеялками по методу черемисиновцев.*
1.3 Устная и письменная формы коммуникации. Текст как речевое произведение: разновидности текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации.	10. Монологическая и диалогическая речь: особенности функционирования в ситуациях официального и неофициального общения. 11. Устная и письменная формы коммуникации: основные различия. 12. Особенности устной речи. Средства выразительности речи. 13. Категориальные признаки текста как речевого произведения. 14. Понятие о вторичных текстах как формах анализа и обобщения информации, полученной из разных источников.	*1)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. *2) Кейс-задача:* Создайте конспект и реферат на основе предложенного текста. *Индейцы, населяющие нынешнюю Британскую Колумбию (Канада) и примыкающий к ней американский штат Орегон, оставили восходящие к 200 году выполненные в камне и дереве изображения крупного морского животного, неизвестного современной науке. За последние 60 лет, как сообщает журнал «NewScientist», от моряков и жителей тихоокеанских побережий этого региона ежегодно поступает в среднем одно более или менее правдоподобное сообщение о наблюдении подобного зверя. Недавно из желудка убитого кашалота были извлечены сильно поврежденные трехметровые остатки какого-то животного. По мнению некоторых специалистов, это мог быть детеныш загадочного существа, которому уже присвоено звание кадборозавра.* *Его различные описания во многом совпадают между собой. Кадборозавр обладает длинной шеей и короткими заостренными передними плавниками, «лошадиной» головой с четко очерченными глазами и ртом и не то ушами, не то рожками, сходными с жирафьими. Иногда говорят о волосяном покрове, как у тюленя, и о*

		гриве, покрывающей шею. *Другие же наблюдатели настаивают на змееобразном строении кадборозавра, имеющего до семи метров длину и волнообразно передвигающегося непосредственно под поверхностью моря.* *3) Кейс-задача:* Определите коммуникативное намерение адресанта, стиль фрагмента высказывания и вид речи. Является ли оно текстом? Докажите. *Осуществив возвращение домой со службы, я проделал определенную работу по сниманию шляпы, плаща, ботинок, переодеванию в пижаму и шлепанцы и усаживанию с газетой в кресло. Жена в этот период времени претворяла в жизнь ряд ответственных мероприятий, направленных на чистку картофеля, варку мяса, подметание пола и мойку посуды.* *По истечении некоторого времени она стала громко поднимать вопрос о недопустимости моего неучастия в проводимых ею поименованных мероприятиях. На это с моей стороны было сделано категорическое заявление о нежелании слушания претензий по данному вопросу ввиду осуществления мною в настоящий момент своего законного права на заслуженный отдых.* *Однако жена не сделала соответствующих выводов из моих слов и не прекратила своих безответственных высказываний, в которых, в частности, отразила такой момент, как отсутствие у меня целого ряда положительных качеств, как-то: совести, порядочности, стыда и проч., причем как в ходе своего выступления, так и по окончании его занималась присвоением мне наименований различных животных, находящихся в личном пользовании рабочих и колхозников.* *После дачи взаимных заверений по неповторению подобных явлений мы приступили к употреблению в пищу ужина, уже имевшего в результате остывания пониженную температуру и утратившего свои вкусовые качества.*
2. Функциональные стили современного русского литературного языка:высказывания официального / неофициального характера устного и письменного общения для достижения целей межличностной коммуникации		
2.1 Система функциональных стилей русского литературного языка в аспекте создания различных типов текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации.	15. Понятие «функциональный стиль», виды стилей. 16. Суть содержания понятий «официальная / неофициальная ситуация устного и письменного общения». 17. Публицистический стиль: особенности и жанровые разновидности. 18. Язык научного стиля. Речевые клише в жанрах научного стиля.	*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; 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.* *3) Кейс-задача:* Создайте высказывание в 5 стилях об одном и том же предмете. Докажите, что созданные вами фрагменты относятся к заявленным стилям.
2.2 Специфика официально-деловой речи в устной и письменной формах профессиональной коммуникации.	19. Характеристика официально-делового стиля: основные подстили, языковые особенности. 20. Особенности делового общения. 21. Жанровый репертуар	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.*

	официально-делового стиля в устной и письменной формах речи: переговоры, совещания, деловая переписка.	Охарактеризуйте ее языковые особенности в аспекте 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. *4) 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. *5) Практическое задание:* Охарактеризуйте формы, виды, жанры делового общения в предложенной ситуации.
3. Особенности устной публичной речи. Публичные выступления как способ устной коммуникации		
3.1 Культура устной публичной речи. Логика, этика и эстетика устной публичной речи.	22. Особенности устной публичной речи. 23. Характеристика оратора и аудитории. 24. Содержание и композиция ораторского выступления. 25. Тропы и фигуры как общеязыковые средства выразительности устной и письменной речи. 26. Принципы, правила и основные приемы подготовки публичного выступления. 27. Характеристика методов изложения материала в публичном выступлении 28. Правила построения ораторской речи. Логические законы. 29. Аргументация в ораторской речи: виды аргументов.	*1) Практическое задание:* Охарактеризуйте коммуникативное поведение оратора в предложенном видеофрагменте в соответствии с критериями для оценки публичного выступления. *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. *3) Кейс-задача:* Опишите предмет, используя разнообразные тропы и фигуры. Произнесите созданное высказывание, используя уместные средства выразительности устной речи. *4) Кейс-задача:* Как директор организации создайте убеждающее высказывание в предложенной ситуации, используя уместные в данной ситуации виды аргументов. *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.* *5) Кейс-задача:* Подготовьте информационную речь (5 минут). Обоснуйте актуальность выбранной темы.

		Используйте во вступлении приёмы привлечения внимания аудитории. Продумайте заключительные фразы речи. Составьте и сообщите аудитории план речи. Оцените свою информационную речь по следующей схеме: *1. Тема и цель: интересны/уместны/ актуальны?* *2. Вступление: интересно ли/использован ли приём привлечения внимания аудитории/не слишком ли длинно?* *3. Главная часть: продуман ли план; весь ли материал относится к теме; достаточно ли примеров; конкретно ли содержание; достигнута ли цель?* *4. Заключение: есть ли обобщение сказанного?* *5. Произношение: уверен ли говорящий в себе/уместны ли поза и жесты/удачны ли темп речи и интонация/есть ли речевые ошибки?* *3) Практическое задание:* Проанализируйте приведенный ниже фрагмент текста публичного выступления. Какие требования к языку и стилю речи нарушены оратором? *Ну, прежде всего, позвольте мне как от своего имени, так и от себя лично выразить глубокую благодарность за ту возможность, которая мне представлена.* *В общем, доклад произносится в ту минуту, когда все присутствующие осознают, что они являются свидетелями явления особой важности.* *Приступая к изложению материала, разрешите остановиться на том, что вместе с тем нельзя не отметить. Рассмотрим, значит, это несколько подробнее. Во-первых, так сказать, следует выделить то существенное и главное, что неуклонно развивается по пути дальнейшего совершенствования. Во-вторых, короче говоря, необходимо подчеркнуть, что в условиях все увеличивающегося нарастания трудно переоценить ту роль, которая, даже по самым скромным подсчетам, все выше и выше играет значение в различных вопросах жизни и деятельности. Именно эту мысль, в общем-то, я пытаюсь продолжить с тем, чтобы попытаться остановиться.*
4. Деловое общение		
4.1 Специфика делового общения. Формы деловой коммуникации.	30. Принципы эффективного делового взаимодействия. 31. Техники эффективного делового общения. 32. Типология жанров письменной деловой коммуникации. 33. Деловая беседа, правила ее ведения. Типология деловых бесед. 34. Понятие коммуникативной личности делового человека. 35. Типы речевой культуры делового человека.	*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. *3) 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. 4) *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. *5) 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 КГПИ ФГБОУ ВО«КемГУ»;
Суркова А. П., канд. пед. наук, доцент кафедры РЯЛ КГПИ ФГБОУ ВО«КемГУ»