Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.08.2026 11:11:35
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
учебно-методического управления
Т.К. Платонова
«25» мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины
Культура речи и деловое общение

Направление подготовки
02.03.02 Фундаментальная информатика и информационные технологии

Направленность (профиль) программы бакалавриата
02.03.02.01 Теоретические основы информатики и компьютерные науки

Для набора 2026 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Русский язык и культура речи**

Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**1 (1.1)**		Итого	
Недель	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): д.филол.н., профессор , зав.кафедрой русского языка и культуры речи, Куликова Э.Г.

Зав. кафедрой: д. филол.н., профессор Э.Г. Куликова

Методический совет: д.э.н., профессор Е.Н. Тищенко

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	повышение общей речевой культуры студентов, владение актуальными нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения, владение нормами современного речевого этикета в деловой сфере.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации. (соотнесено с индикатором УК-4.1)

Уметь:

применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения (соотнесено с индикатором УК-4.2)

Владеть:

навыками межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств.(соотнесено с индикатором УК-4.3)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И МЕЖЛИЧНОСТНОМ ОБЩЕНИИ

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ Язык и речь. Функции языка. Понятие литературного языка. Понятие «культуры речи» в деловом общении.	Лекционные занятия	1	2	УК-4
1.2	ОРФОЭПИЧЕСКИЕ И АКЦЕНТОЛОГИЧЕСКИЕ НОРМЫ Орфоэпические нормы и фонетические законы. Стили произношения. Произносительные варианты и причины их возникновения. Причины отклонения от норм русского литературного произношения. Динамика акцентологической нормы. Ударение в именах существительных. Колебания внутри акцентных типов. Ударение в прилагательных. Ударение в глаголах.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.3	НОРМЫ В МОРФОЛОГИИ. ИМЯ В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ИМЯ ЧИСЛИТЕЛЬНОЕ. МЕСТОИМЕНИЕ Имя числительное. Разряды числительных. Употребление собирательных числительных. Склонение числительных, правописание. Вариантные формы имен числительных. Особенности сочетаемости числительных.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.4	ГЛАГОЛ И ФОРМЫ ГЛАГОЛА В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ Изобилующие и недостаточные глаголы. Употребление личных форм глагола. Безличные глаголы. Категория вида. Образование видовых пар. Одновидовые и двувидовые глаголы. Категория времени. Использование формы настоящего времени. Использование глаголов в прошедшем времени. Наклонение глаголов. Употребление форм одних наклонений в значении других. Причастие. Образование и употребление причастий. Деепричастие. Образование и использование деепричастий.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.5	НАРЕЧИЕ. СЛУЖЕБНЫЕ ЧАСТИ РЕЧИ (ПРЕДЛОГИ И СОЮЗЫ) Стилистическое использование наречий. Правописание наречий. Избирательность употребления предлогов и союзов. Правописание. Выбор правильного падежа и предлога.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.6	СИНТАКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ Словосочетание. Варианты согласования определений и приложений. Особенности реализации согласования в рамках словосочетания. Варианты форм, связанных с управлением. Синонимия беспредложных и предложных конструкций. Простое предложение. Стилистическое использование разных типов простого предложения. Стилистическое использование порядка слов в предложении. Стилистическое использование разных типов сказуемого. Варианты грамматической координации подлежащего и сказуемого.	Самостоятельная работа	1	6	УК-4

	Стилистические особенности предложений с однородными членами. Сложное предложение. Особенности состава и структуры сложного предложения. Стилистическое использование различных типов сложного предложения. Стилистическая оценка параллельных синтаксических конструкций. Правила оформления прямой речи. Косвенная речь. Несобственно прямая речь.				
1.7	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ЛЕКСИЧЕСКАЯ ОМОНИМИЯ И СМЕЖНЫЕ С НЕЙ ЯВЛЕНИЯ. Понятие лексических омонимов. Пути появления омонимов в языке. Следствия существования омонимов в языке. Явления, смежные с лексической омонимией: омофония, омография, омоформия. Паронимия и проблема выбора слова. Стилистическая роль паронимов в официально-деловой речи. Речевые ошибки, связанные с незнанием значения слова.	Лекционные занятия	1	4	УК-4
1.8	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ПОЛИСЕМИЯ КАК ТИП ПАРАДИГМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ Однозначные и многозначные слова. Причины полисемии. Прямое и переносное значение. Типы переносного значения: метафора и метонимия. Виды метафоры и метонимии. Многозначность и проблема выбора слова. Стилистическая роль многозначного слова в официально-деловой речи.	Практические занятия	1	2	УК-4
1.9	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. СИНОНИМИЯ КАК ТИП ПАРАДИГМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ В ЛЕКСИКЕ Слово как член синонимического ряда. Функции синонимов в языке и речи. Гипонимия как тип системных отношений в лексике. Ее сходство и различие с синонимией. Гиперо-гипонимические отношения в русской лексике. Стилистическая роль синонимов в официально-деловой речи.	Самостоятельная работа	1	6	УК-4
1.10	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. АНТОНИМИЯ В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ Понятие антонимов. Однокорневые и разнокорневые антонимы. Антонимия и полисемия. Логическая функция антонимов в речи. Конверсивы в лексике. Их отличие от антонимов. Стилистическая роль антонимии в официально-деловой речи. Антитеза как стилистическое воплощение антонимии.	Самостоятельная работа	1	4	УК-4
1.11	ТИПЫ РЕЧЕВЫХ КУЛЬТУР В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. Внутринациональные речевые культуры, связанные с общеобразовательным и общекультурным уровнем говорящих и пишущих. Элитарный тип речевой культуры. Среднелитературная речевая культура. Литературно-разговорная речевая культура. Фамильярно-разговорная речевая культура. Профессионально-ограниченная речевая культура. Просторечие и жаргон.	Лекционные занятия	1	4	УК-4
1.12	ЯЗЫК СОЦИАЛЬНОГО СТАТУСА. Социолингвистический аспект социального статуса человека. Индикация речи. Уважение как оценка статуса человека. Вежливость как оценка статуса человека. Этикет и социальный статус человека. Этикет как поведение и речевая норма.	Лекционные занятия	1	2	УК-4
1.13	ИСКУССТВО НЕВЕРБАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ. Национальная специфика жеста и мимики. Риторическая фигура и жест. Риторическая фигура и мимика лица. Связь риторических фигур с фоникой. Основные проблемы современной паралингвистики.	Самостоятельная работа	1	6	УК-4
1.14	ДОМИНАНТНЫЕ ЧЕРТЫ КУЛЬТУРЫ И ИХ ОТРАЖЕНИЕ В КОММУНИКАТИВНОМ ПОВЕДЕНИИ. Социальные отношения и дистанцированность «по горизонтали» и «по вертикали». Компромиссность в русской культурной традиции. Целевая направленность общения.	Самостоятельная работа	1	6	УК-4
1.15	ОСОБЕННОСТИ НАЦИОНАЛЬНО-СПЕЦИФИЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ В СВЕТЕ УНИВЕРСАЛЬНОЙ ТЕОРИИ ВЕЖЛИВОСТИ И КРИТЕРИИ ВЫДЕЛЕНИЯ РЕЧЕПОВЕДЕНЧЕСКИХ СТРАТЕГИЙ. Доминантные черты социального общения. Формальная и содержательная стороны общения. Эмоционально-оценочная сторона общения. Приоритеты и принципы регуляции поведения человека в русской лингвокультурной традиции.	Самостоятельная работа	1	6	УК-4

Раздел 2. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ДИСКУРС

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	СМЫСЛОВАЯ ТОЧНОСТЬ РЕЧИ. КОММУНИКАЦИЯ И ДЕЛОВАЯ СФЕРА Поиск нужного слова. Лексическая сочетаемость. Речевая недостаточность. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Регулирование официально-деловых отношений. Ситуативная характеристика деловой речи. Значение точных формулировок в деловом документе. Ясность и лаконичность стиля. Сознательная	Лекционные занятия	1	2	УК-4

	установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения. Деловой этикет: личное и письменное общение. Языковой стандарт делового письма.				
2.2	ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ЛЕКСИКА СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА ПО ПРОИСХОЖДЕНИЮ Понятие исконно русского слова. Пласты исконно русской лексики: общеславянские, восточнославянские, собственно русские слова. Понятие иноязычного слова. Заимствование и калькирование как два способа вхождения иноязычной лексики в русский язык. Источники появления иноязычных слов в русском языке. Причины заимствования лексики. Признаки иноязычных слов. Славянизмы (старославянизмы) в русском языке. Их фонетические и семантические особенности. Соотнесенность славянизмов и исконно русских слов. Функции славянизмов в современной русской речи. Этимология и орфография терминов.	Практические занятия	1	2	УК-4
2.3	ЛЕКСИКА СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА ПО АКТИВНОСТИ УПОТРЕБЛЕНИЯ Активный и пассивный запас лексики русского языка. Архаизмы и их типы. Причины устаревания лексики. Инновации в языке. Понятие неологизма. Причины появления неологизмов в языковой системе. Словари новых слов и значений. Функции архаизмов и неологизмов в речи. Авторские инновации и их функции в публицистической речи. Понятие об актуальной лексике. Лексические нормы. Особенности русской лексики с точки зрения ее функционирования. Лексика общеупотребительная и ограниченного употребления. Причины возникновения ограничений в употреблении слов. Социально ограниченная лексика. Словари жаргонной лексики. Специальная лексика. Признаки терминов. Вопрос о разграничении терминов и профессионализмов. Словари и справочники лингвистических, социологических, юридических, экономических терминов.	Самостоятельная работа	1	4	УК-4
2.4	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА КАК ОСНОВА ОФИЦИАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ Общая типология функциональных стилей русского языка. Стили языка и стили речи (речевые жанры). Научный стиль. Официально-деловой стиль. Вопрос о разговорно-обиходном стиле. Стиль художественной речи. Понятие лексической и стилистической нормы. Определение официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи. Ситуативная характеристика деловой речи.	Лекционные занятия	1	2	УК-4
2.5	КОМПОЗИЦИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ Композиция с точки зрения последовательности доводов. Доверие аудитории к личности оратора. Три композиционные схемы: амплифицирующая, шоковая стратегия и стратегия маневра. Неравномерность распределения информации в тексте и принцип выдвижения. Заголовок. Начало. Финал. Композиция с точки зрения инвариантных частей ораторской речи. Восемь классических частей ораторской речи. Их дидактическое и технологическое значение.	Практические занятия	1	4	УК-4
2.6	ЭФФЕКТИВНОЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ РЕЧЕВОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ Профессиональная терминология IT-специалистов. Условия эффективного речевого воздействия. Коммуникативные барьеры. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, деловые совещания, публичные выступления. Этика и психология деловых бесед и переговоров. Фактор соблюдения коммуникативной нормы. Фактор установления контакта с собеседником. Фактор содержания речи. Фактор объема сообщения. Фактор расположения информации. Фактор адресата. Периоды внимания, приемы привлечения внимания. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия. Факторы внешности, взгляда, голоса, физического поведения, организации коммуникативного пространства. Подготовка докладов и презентаций с использованием офисного пакета LibreOffice. Невербальная коммуникация: конфликт культур. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов и техника ответов на них. Поведение с собеседниками различных психологических типов. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседников. Приемы защиты от некорректных собеседников.	Самостоятельная работа	1	4	УК-4
2.7	СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ПРОЦЕССЫ И РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ. НОРМАТИВНОСТЬ И ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ПОДХОД К ЯЗЫКУ	Самостоятельная работа	1	8	УК-4
2.8	КАТЕГОРИЯ ДИСКУРСА. Дискурс как структура и как процесс. Социолингвистические типы дискурса. Институциональный и бытийный дискурсы. Научный дискурс. Политический дискурс. Ритуальный дискурс. Структура	Самостоятельная работа	1	6	УК-4

	дискурса и становление языковой личности. Социальные отношения и дистанцированность «по горизонтали» и «по вертикали». Компромиссность в русской культурной традиции. Целевая направленность общения.				
2.9	НАУЧНЫЙ ДИСКУРС - ДИСКУРС ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ. Аттестация понятия «специальный язык». Сфера использования (наука, техника, образование). Место научного стиля в функционально-стилистической системе языка. Многожанровость языка для специальных целей. Лингвистические черты языка для специальных целей. Основные средства выражения специальных реалий, категорий понятий.	Самостоятельная работа	1	6	УК-4
2.10	СТРУКТУРА НАУЧНОГО ТЕКСТА. Текст как разноуровневое образование. Базисные единицы текста. Лексический состав научных текстов. Лингвистические и семиотические проблемы научной дефиниции. Взаимодействие специальной и общей лексики. Метафора в научном тексте. Примеры распространенных научных метафор. Цветовая и световая научная метафора. Связочные средства в научном тексте. Границы текста. Сверхфразовое единство как основная синтаксическая единица информационного уровня языка научной литературы. Структура и границы сверхфразового единства в научном тексте. Когезия и когерентность научных текстов. Языковые средства обеспечения связности научного текста. Функционально-семантические особенности абзаца в научном тексте. Связи предложения и абзаца.	Самостоятельная работа	1	6	УК-4
2.11	Темы и вопросы, определяемые преподавателем с учетом интересов студента Например: Жанры научного изложения Аннотация. Реферат. Рецензия. Некатегоричность оценки в жанре рецензии. Проблемная статья. Отзыв. Автореферат. Оформление цитат, ссылок, справочно-библиографического аппарата научного произведения. Основные математические символы и формулы. Греческий алфавит. Сокращения, характерные для научного научно-технического текста. Названия стран и их символы, используемые в международных документах. Подготовка доклада и презентации с использованием офисного пакета LibreOffice.	Самостоятельная работа	1	8	УК-4
2.12	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	1	0	УК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Карасик В. И.	Язык социального статуса: научная литература	Москва: б.и., 1991	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Голуб И. Б., Неклюдов В. Д.	Русская риторика и культура речи: учебное пособие	Москва: Логос, 2011	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Стернин И. А.	Основы речевого воздействия: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Стернин И. А.	Типы речевых культур: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Горовая, И. Г.	Стилистика русского языка и культура речи: учебное пособие для студентов филологических факультетов вузов	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015	ЭБС «IPR SMART»
6		Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Гуманитарные науки: журнал	Пенза: Пензенский государственный университет, 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7	Вельчева, Л. А.	Стилистика и культура речи. Часть 2. Практикум	Ставрополь: Графа, 2013	ЭБС «IPR SMART»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная правовая система "Консультант Плюс"
Информационная справочная правовая система "Гарант" https://internet.garant.ru
База данных СМИ и информационных агентств, имеющих собственные интернет-порталы https://yandex.ru/news/smi
Ведомости https://www.vedomosti.ru/
Взгляд https://vz.ru/
ВЦИОМ https://www.wciom.ru/
Город N https://gorodn.ru/
Журналист https://jrnlst.ru/
Интерфакс https://www.interfax.ru/
Исследовательская компания Mediascope https://mediascope.net/
Коммерсант https://www.kommersant.ru/

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Офисный пакет LibreOffice (кроссплатформенное свободно распространяемое программное обеспечение)

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:
- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знать современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации	подготовка ответов на вопросы коллоквиума, выполнение тестовых заданий, а также разноуровневых заданий, подготовка доклада по темам, приведенным в п.3	полные, содержательные и развернутые ответы на вопросы коллоквиума, знание лекционного материала и привлечение ссылок на основную и дополнительную литературу в ходе представления доклада, правильно и полностью выполненные письменные задания, верные ответы на тестовые задания в объеме не менее 51 % от общего числа	Вопрсы к зачету (1-82), тестовые задания (раздел 1-2), деловая (ролевая) игра (1-2), вопросы к коллоквиуму (раздел 1-2), комплект разноуровневых заданий (1-2), темы эссе (1-6), темы докладов (1-50)
Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	участие в деловой игре, подготовка ответов на вопросы коллоквиума; написание эссе, уместность использования языковых средств, отвечающих коммуникативным задачам, умение использовать основы логической аргументации при подготовке эссе и доклада по выбранным темам,	полные и содержательные ответы на вопросы коллоквиума; в ходе устных ответов и при выполнении письменных работ (эссе) студент использует языковые средства, усиливающие изобразительность и выразительность, демонстрирует четкое понимание механизма действия и условий использования этих средств, при подготовке доклада опирается на качественные научные источники, проявляет способности к аналитическому изложению изученного материала	Вопрсы к зачету (1-82), тестовые задания (раздел 1-2), деловая (ролевая) игра (1-2), вопросы к коллоквиуму (раздел 1-2), комплект разноуровневых заданий (1-2), темы эссе (1-6), темы докладов (1-50)
Владеть навыками межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств	выполнение упражнений, соответствующих темам занятий, в том числе в виде письменного контрольного тестирования и письменной самостоятельной работы, включающей разноуровневые задания из п.3; написание эссе и докладов с последующей презентацией	количество правильных ответов при тестировании – не менее 51% от общего числа вопросов; отсутствие/наличие речевых недочетов при ответах и в процессе выполнения заданий; способность вести диалог с деловыми партнерами, доказывать собственную точку зрения в ходе полемики и при написании эссе; логически выстроенная аргументация в докладе по предложенным темам	Вопрсы к зачету (1-82), тестовые задания (раздел 1-2), деловая (ролевая) игра (1-2), вопросы к коллоквиуму (раздел 1-2), комплект разноуровневых заданий (1-2), темы эссе (1-6), темы докладов (1-50)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Норма как основной признак литературного языка, критерии нормативности.
2. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы в именах существительных. Колебания внутри акцентных типов.
3. Ударение в глаголах. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы.
4. Ударение в прилагательных. Современное состояние и тенденции развития акцентологической нормы.
5. Многозначность и проблема выбора слова.
6. Лексическая омонимия и смежные с ней явления. Паронимия и проблема выбора слова.
7. Использование синонимов в речи.
8. Использование антонимов в речи.
9. Фигуры речи, основанные на антонимии.
10. Лексика ограниченного употребления в аспекте культуры современного русского языка.
11. Функции славянизмов в речи.
12. Лексика современного русского языка с точки зрения употребления. Архаизмы и неологизмы.
13. Смысловая точность речи. Речевая недостаточность. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология.
14. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения.

15. Использование аббревиатур в речи. Род аббревиатур.
16. Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию.
17. Образование степеней сравнения имён прилагательных. Ударение и чередование.
18. Краткие формы прилагательных. Образование, склонение, ударение, чередование.
19. Количественные числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
20. Порядковые числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
21. Собирательные числительные. Склонение, правописание, особенности сочетания с существительными.
22. Местоимение. Особенности склонения, правописание, употребление.
23. Глагол. Формы времени и наклонения глагола. Образование. Правописание.
24. Глагольные формы. Причастие. Образование, правописание, употребление.
25. Глагольные формы. Деепричастие. Образование, правописание, употребление.
26. Наречие. Правописание, употребление.
27. Служебные части речи. Предлоги. Избирательность употребления предлогов. Правописание. Выбор правильного падежа и предлога.
28. Служебные части речи. Союзы. Правописание союзов.
29. Словосочетание. Варианты согласования определений и приложений. Варианты форм, связанных с управлением.
30. Стилистическое использование разных типов сказуемого.
31. Правила оформления прямой речи. Несобственно прямая речь.
32. Язык и жанры научной речи.
33. Реализация требований к научной речи на разных уровнях языковой системы.
34. Языковая и речевая норма. Уровневые нормы. Стилистические нормы.
35. Произносительная (орфоэпическая) норма как основа публичного выступления.
36. Акцентологические нормы современного русского языка.
37. Особенности произношения слов иноязычного происхождения.
38. Стили произношения в современных условиях.
39. Орфоэпические нормы и фонетические законы русского языка.
40. Произношение грамматических форм.
41. Структура публичного выступления.
42. Этикетные нормы в официально-деловой речи.
43. Риторические фигуры в официально-деловом дискурсе.
44. Ирония как риторическая фигура. Этические ограничения в использовании иронии.
45. Диспозиция в классической риторике и композиция речи.
46. Стратегии и тактики в публичном выступлении.
47. Перифраза в публичном выступлении.
48. Средства усиления изобразительности и их использование в публичном выступлении.
49. Средства усиления выразительности и их использование в публичном выступлении.
50. Доводы к логосу в официально-деловом общении.
51. Доводы к пафосу в официально-деловом общении.
52. Доводы к этосу в официально-деловом общении.
53. Устойчивые единицы языка (фразеологические сращения, единства и сочетания, пословицы, поговорки) в публичном дискурсе.
54. Стандарт и субстандарт в языке. Мера использования субстандартных елиниц в официально-деловом общении.
55. Функциональные стили литературного языка. Речевые жанры.
56. Ссылка на авторитеты, цитация в публичном выступлении.
57. Фигуры прибавления. Типы повтора.
58. Тропы сходства в публичном выступлении.
59. Функциональные стили и проблема уместности.
60. Смешение стилей как риторический прием, квазистили.
61. Композиция речи с точки зрения последовательности доводов.
62. Система доказательств в официально-деловой речи.
63. Грамматические тропы (аллеотеты).
64. Активная и пассивная лексика в публичном выступлении.
65. Точность словоупотребления и средства ее достижения.
66. Клише и штампы в различных типах дискурса.
67. Точность употребления грамматических форм.
68. Синонимия и вариантность языковых единиц.
69. Инвенция. Замысел и тема речи. Тезис и проблематика речи.
70. Ошибки и уловки аргументации.
71. Элокуция и качества хорошей речи.
72. Убеждение и манипуляция как типы воздействия.
73. Законы и правила аргументации.
74. Основные законы логики и публичная речь.
75. Количественная достаточность аргументации.
76. Гипербола и литота.
77. Деловой разговор как особая разновидность устной официально-деловой речи.
78. Семантика и прагматика языковой единицы.
79. Риторический инструментарий деловой речи.
80. Способы опровержения доводов оппонента.

81. Типичные алогизмы деловой речи.
82. Психологическая культура делового разговора. Выслушивание собеседника как психологический прием.

Критерии оценивания

- 50-100 баллов («зачтено») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- 0-49 баллов («не зачтено») - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

Тестовые задания

Раздел 1. Официально-деловая речь в социальном взаимодействии и межличностном общении

1. Укажите неуместный вариант ответа для официально-деловых текстов
a) из-за болезни
b) в связи с болезнью
c) по причине болезни
d) вследствие болезни

2. Употребление предлога *благодаря* неуместно в словосочетании...
a) низкая производительность труда
b) внедрение новой технологии
c) помощь соседей
d) эффективная работа отдела

3. Определите грамматический род аббревиатуры РГЭУ:
a) мужской
b) женский
c) средний

4. В официально-деловых документах при согласовании существительные «юрист», «референт», «архитектор», «врач» используются как слова:
a) мужского рода
b) словами женского рода
c) словами женского рода (если речь идет о лице женского пола) и словами d) мужского рода (если речь идет о лице мужского пола)

5. Слова Сочи, Туапсе, Осло являются:
a) словами мужского рода
b) словами женского рода
c) словами среднего рода

6. Фамилии типа Стеценко, Жарких, Бураго:
a) склоняются (и женская, и мужская)
b) не склоняются
c) мужская склоняется, женская не склоняется

7. Фамилия Медведь:
a) не склоняется
b) склоняется (и женская, и мужская)
c) склоняется, женская не склоняется

8. Фамилии типа Михайленок, Бондарь:
a) не склоняются
b) склоняются (и женская, и мужская)
c) мужская склоняется, женская не склоняется

9. Фамилии типа Валенса, Слиска:
a) не склоняются
b) склоняются (и женская, и мужская)
c) мужская склоняется, женская не склоняется

10. Географическое название типа Великие Луки:
a) не склоняется
b) склоняется

11. В географическом названии типа Могилев Подольский :
a) склоняются оба слова

b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется
c) первое слово не склоняется, второе склоняется
в) оба слова не склоняются

12. В названии типа город Суздаль :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется
c) оба слова не склоняются

13. В названии типа река Енисей :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется

14. В названии типа река Лена :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется

15. В названии типа республика Адыгея :
a) склоняются оба слова
b) первое слово склоняется, второе слово не склоняется
16. В словосочетании указ Президента РФ слово указ (в ед. числе) следует писать:
a) с заглавной буквы
b) с маленькой буквы
c) можно и с заглавной, и с маленькой

17. В словосочетании указы Президента РФ слово указы (во мн. числе) следует писать:
a) с заглавной буквы
b) с маленькой буквы
c) можно и с заглавной, и с маленькой

18. Выберите правильный вариант:
a) эта задача более легче.
b) эта проблема более сложная.
c) на юге теплее, чем в городе.

19. Выберите правильный вариант:
a) он имеет в будущем очень большие перспективы в карьере.
b) с ним можно успешно сотрудничать.
c) Эта гора самая высочайшая.

20. Правильно употреблен деепричастный оборот:
a) прослушав выступление, у всех возникли вопросы
b) читая документы, он мучительно размышлял о происходящем.
c) узнав о случившемся, свидетеля сковало страхом.

21. Правильно употреблен деепричастный оборот:
a) рассмотрев решение комиссии по труду, Дума постановила...;
b) иск удовлетворен, обязав ответчика заключить договор на условиях истца;
c) исходя из ответственности за сложившееся положение дел, строительство было приостановлено;
d) ремонтные работы завершены досрочно, понимая важность объекта.

22. Найдите ряд, в котором во всех словах пропущена 1 буква:
a) конста...тировать, юрис.. .консульт, преце...дент, прои.. .шествие
b) уча...ствовать, уч.. .реждение, голлан.. .ский, интриган.. .ский
c) инци...дент, компроме.. .тировать, ина.. .гурация, безопас.. .ность
d) конъю...ктура, комендан.. .ский, аген.. .ство, дилетан...ский

23. Укажите вариант, в котором допущена ошибка в продолжении записи:
a) Александра Короленко
b) Михаила Ткачук
c) Ольги Сердюк
d) Татьяны Плоских

24. Найдите правильный вариант
a) форма оформления документа
b) несоразмерность размера начисленных процентов
c) мероприятия по закупке

d) в январе начнется реализация плана

25. Найдите правильный вариант
a) в январе месяце начнется реализация плана
b) в завершение разговора
c) по окончанию работы
d) свободная вакансия

26. В каком слове Ъ не нужен?
a) трёх..язычный словарь
b) пред…юбилейное торжество
c) двух…этажное здание
d) странный суб…ект

27. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова:
наиболее приспособленный
a) более пятиста рублей
b) несколько граммов
c) известные доктора наук

28. В каком ряду во всех трёх словах пропущена одна и та же буква?
a) грузопод…ёмность, из…явить, в…юга
b) переи…дание, во…главил, ра…чётливый
c) пр…рвать, пр…ступить закон, пр…образиться
d) чере…чур, бе…жалостный, ра…мешать

29. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых пишется И ?
Что бы н(1) сулили вам партнеры в процессе переговоров, н(2)когда и н(3) в чем н(4) соглашайтесь с ними сразу.

a) 3, 4
b) 2 , 3
c) 1, 2, 4
d) 1, 2, 3

30. В каком предложении оба выделенных слова пишутся слитно?
a) ЧТО(БЫ) не заблудиться, мы взяли с собой карту, а ТАК(ЖЕ) компас.
b) Моряк пристально вглядывается (В)ДАЛЬ моря, но на горизонте (НИ)КОГО не было видно.
c) ЧТО(ЖЕ) я могу сделать, ЧТО(БЫ) помочь вам?
d) Степану выдали (ТО)ЖЕ, что и остальным: винтовку и ручную гранату, (ПО)ЭТОМУ он не чувствовал себя ущемлённым.

31. В каком варианте ответа правильно указаны все цифры, на месте которых в предложениях должны стоять запятые?
По мнению известных учёных-языковедов (1) самый первый человеческий язык состоял (2) вероятно (3) только из эмоционально окрашенных восклицаний, разделения слов на части речи(4) очевидно (5) в нём ещё не было.
a) 1,4,5
b) 1, 2, 3, 4, 5
c) 2, 3, 4, 5
d) 1, 2, 3

32. Буква Ь на месте пропуска не пишется в числительном (необходимо выбрать один вариант ответа):
a) шест…надцать
b) девят…сот
c) сем…десят
d) пят…сот

33. Буква Ь на месте пропуска не пишется в числительном (необходимо выбрать один вариант ответа):
a) восем…десят
b) сем…сот
c) шест…десят
d) девят…надцать

34. Укажите пример без ошибки в образовании формы слова:
a) в пятистах пятидесяти случаев
b) в пятисот пятидесяти случаев
c) в пятистах пятидесяти случаях
d) в пятисот пятидесяти случаях

35. Укажите пример без ошибки в образовании формы слова:
a) семисот восьмидесяти пяти

b) семьюстами восемьюдесятью пятью
c) девятьсот весьмидесяти пяти
d) восемьсот двадцать шести

36. Укажите предложения, в которых выделенные слова в скобках спишутся слитно (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):
a) (Не)смотря на то что в целом размер зарплат мало изменился за последние два года, финансовая политика работодателей стала более гибкой.
b) По просьбе сотрудника (в)место предоставления дополнительных дней отдыха ему может быть выплачена денежная компенсация
c) Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда (в)место командирования и дате выезда из него.
d) Николай, … (не)смотря на него, кивнул еле заметно.

37. Укажите предложение, в котором выделенные слова пишутся раздельно (необходимо выбрать один вариант ответа):
a) Брать деньги с жителей (с)верх установленной нормы компания не может.
b) Согласно выводам аудиторов нарушения допущены (в)следствие ненадлежащего контроля со стороны властей.
c) Предъявлены обвинения в оскорблении «потерпевших» и вмешательстве (в)следствие
d) Отказ от наследства не может быть (в)последствии изменен или взят обратно.

38. Выберите правильный вариант:
a) изыскать материальный ущерб
b) подвести результаты встречи
c) заслужить уважение
d) выражать опасения

39. Укажите пример без ошибок, связанных с нарушением норм словоупотребления и сочетаемости слов:
a) неразрешимый тупик
b) оказать пользу
c) носить характер
d) принимать к сведению

40. Укажите выражение, в котором нет ошибок, связанных с нарушением норм словоупотребления и сочетаемости слов :
a) повысить подготовку специалистов
b) придавать глубокое значение
c) при нашем соучастии
d) аргументировать мнение

41. Укажите пример с ошибкой в употреблении числительных:
a) руководствоваться триста семьдесят пятой статьей
b) к двух тысяч двадцать пятому году
d) по заявлению обоих или одной из сторон договора

Раздел 2. О**фициально-деловой дискурс**
42. К числу речевых клише относятся словосочетания...
a) без уважительной причины
b) занятия по расписанию
c) в установленном порядке
d) решили на собрании

43. В роли сказуемого в официально-деловых текстах употребляется словосочетание...
a) оказывать помощь
b) прийти на помощь
c) ждать помощи
d) надеяться на помощь

44. Укажите правильный вариант официально-делового стиля:
a) настоящим ставим Вас в известность
b) лишён возможности принять участие
c) Вам нужно произвести платёж
d) товарищество с ограниченной ответственностью «Колумб» гарантирует оплату

45. В каком из деловых писем имеется формулировка:
«В соответствии…(название документа) просим результаты проверки доложить к 1 июня 2017 г.»?
a) в письме-указании
b) в письме-запросе

c) в письме-обращении
d) в письме-сообщении

46. Найдите лишний пункт официально-деловой письменной речи.
a) нерегламентированный процесс записи информации
b) стандартизация и унификация языковых и текстовых средств
c) коммуникативная точность
d) широкое использование языковых формул

47. К языковым особенностям официально-делового стиля относятся:
a) активность форм повелительного наклонения глагола и инфинитивных предложений;
b) использование безличных конструкций;
c) использование страдательных конструкций;
d) использование сложносокращенных слов.

48. Выберите правильный вариант:
a) В нашей стране уделяют огромное значение этой проблеме.
b) В нашей стране уделяют огромное внимание этой проблеме.
c) В нашей стране отводится огромное значение этой проблеме.

49. Выберите правильный вариант:
a) важно осознавать ту роль, которую заняла эта организация в жизни общества.
b) Сейчас важно осознавать ту роль, которую играет эта организация в жизни общества.
c) Стабилизация зоны Севера играет ключевое значение для Российской Федерации.

50. Выберите правильный вариант:
a) Большое значение в перевозке грузов располагает река Ока.
b) Петр Первый придавал особую роль строительству флота.
c) Петр Первый придавал особое значение созданию флота.

51. Выберите правильный вариант:
a) выступление, которое держал адвокат, носило провокационный характер.
b) выступление адвоката носило провокационный характер.
c) спикер парламента провел двухчасовой разговор с учеными страны.

52. Выберите правильный вариант:
a) эти данные позволили автору основать следующие выводы….
b) эти данные позволили автору прийти к следующим выводам…..
c) был провозглашен приговор суда.

53. Выберите правильный вариант:
a) благодаря наводнению были разрушены многочисленные постройки.
b) из-за сильной засухи пострадали посевы зерновых.
c) движение прервано благодаря снежным заносам.

54. Укажите, какой предлог следует употребить в начале предложения:
..... налогового периода налогоплательщик должен скорректировать размер
резерва
a) после;
b)спустя;
c) по истечении;
d) кроме.

55. Правильно составлены и записаны словосочетания в ряду:
a) согласно указа, ввиду ремонта;
b) благодаря содействию, засчет сокращения штатов;
c) в продолжении учебного года, в соответствие договору;
d) согласно приказу, вопреки распоряжению.

56. Выберите правильный вариант:
a) основное внимание министерства направлено к тому, чтобы помочь нуждающимся.
b) основное внимание деканата направлено на то, чтобы у студентов не было задолженностей и пропусков занятий.
c) больному сотруднику отправили письмо с пожеланием выздороветь от болезни и возвращения в коллектив.

57. Правильной является официальная письменная этикетная формула...
a) Приглашаем Вас
b) Приглашаю Вас
c) Я могу пригласить вас

d) Хочу пригласить Вас

58. В деловой письменной речи неуместны слова и выражения (необходимо выбрать несколько вариантов ответа):
a) противостояние судьбе
b) ходатайствовать
c) отъявленный
d) возложить ответственность
e) в целях обеспечения сохранности

59. Выберите верную последовательность пропущенных букв:
При выполнении служебных обязанностей гражданский служащий придержива…тся норм личного и профессионального поведения, явля…тся независимым в своих выводах и решениях, добросовестно выполня…т свою работу (необходимо выбрать один вариант ответа).
a) -е, -е, -е
b) -е, -и, -е
c) -и, -е, -е

60. Характерной чертой официально-делового стиля является использование
a) отглагольных существительных
b) оценочной лексики
c) тропов
d) производных предлогов

2. Инструкция по выполнению

В процессе выполнения тестовых заданий студент должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов ответов.

3. Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов за выполнение тестовых заданий – 20.
20-17 баллов: дано не менее 51 верного ответа
16-13 баллов: дано 43-50 верных ответов
12-10 баллов: 30-42 верных ответов
9-0 баллов: дано менее 30 верных ответов

Деловая (ролевая) игра №1 «Совещание»

1 Тема (проблема, ситуация): «Совещание».

2 Концепция игры. Вы – ведущая строительная компания города Н. В этом году участились пожары на ваших строительных объектах. Это наносит колоссальный ущерб бизнесу. Ваш бюджет позволяет выделить средства на решение этой проблемы в размере 30 тыс. долларов.

Таким образом, основная задача разработать план решения вопроса, который бы обеспечивал нормальные условия работы компании.

Ваша цель - приобретение навыков в организации подготовки и проведения деловых совещаний с максимальной эффективностью.

3 Роли:

При проведении деловой игры распределение ролей не производится, а участниками являются все присутствующие на занятии.

4 Ожидаемый результат: подготовить и провести деловое совещание, включая следующие основные группы действий: планирование совещания; формирование повестки дня; определение состава участников; подготовка участников к совещанию; подготовка к совещанию руководителя; подготовка помещения; непосредственное проведение совещания.

Деловая (ролевая) игра № 2 «Проведение переговоров»

1 Тема (проблема, ситуация): «Проведение переговоров».

2 Концепция игры.

Инструкция для участника № 1. Вы – компания «Пожарконтроль», занимающаяся пожарным аудитом, то есть устанавливает степень соответствия предприятия всем нормам противопожарной безопасности. Ваш клиент, ООО «Акваэксперт», просрочил оплату ваших услуг. За два дня до срока оплаты Вы напомнили директору этой компании (именно он занимается закупками и отдает распоряжения о перечислении денег) о приближении срока оплаты, он обещал оплатить счет. Пришел день оплаты, но деньги так и не поступили, поэтому на следующий день Вы решили лично встретиться с должником. Компания «Акваэксперт» является крупным клиентом, который приносит хороший доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращаются к вам за услугами.

Ваша задача: добиться оплаты оказанных услуг, не испортив при этом отношения с клиентом.

Инструкция для участника № 2. Вы – директор ООО «Акваэксперт». Компания «Пожконтроль» предоставило вам услугу по пожарному аудиту с отсрочкой платежа, что для вашей компании очень выгодно. Как правило, Вы оплачиваете счета вовремя. Но в этот раз Вы просрочили дату платежа, хотя менеджер напоминал Вам об оплате за два дня до окончания срока, поскольку данная сумма нужна Вам для обучения персонала. Вы можете оплатить счет, но Вам это невыгодно. На следующий день после наступления даты директор приехал к вам на встречу.

Ваша задача: максимально оттянуть сроки оплаты услуги, не испортив при этом отношения.

3 Роли:

Условно разделяем аудиторию на две команды: компания «Пожконтроль» и компания ООО «Акваэксперт». Участники выбирают директоров, заместителей, инспекторов, экономистов и т.д. и продумывают аргументы в защиту своих позиций.

4 Ожидаемый результат: подготовить и провести деловое переговоры.

Оценка действий участников игры:
Бонусные баллы (+5 баллов): за использование речевых этикетных формул, за использование профессиональных терминов, за использование речевых тактик; за подготовку необходимой документации на предварительном этапе;
Штрафные баллы (- 5 баллов):
за несоблюдение речевого этикета, грамматические ошибки, речевые ошибки, некорректный вопрос, излишнюю эмоциональность, неправильное использование профессионального термина; за неверно подготовленную или неподготовленную документацию
Критерии оценивания.
Студентам предоставляется право выбора одной из двух деловых игр.
20-16 баллов выставляется студенту, если выполнены все задания, соответствующие выбранной роли, подготовлена предварительная документация, студент активно участвовал в ходе игры и получил не менее 5 бонусных баллов; не получил штрафных баллов;
15-11 баллов выставляется студенту, если выполнены все задания, соответствующие выбранной роли, подготовлена предварительная документация, студент активно участвовал в ходе игры и получил не менее 5 бонусных баллов; не получил штрафных или получил 1 штрафной балл;
10-6 баллов выставляется студенту, если в целом выполнены все задания, соответствующие выбранной роли, подготовлена предварительная документация, студент участвовал в ходе игры, но получил 1-2 штрафных балла;
5-0 баллов выставляется студенту, если даны неполные ответы на вопросы в процессе деловой игры, не выполнены задания, соответствующие выбранной роли, не подготовлена предварительная документация, участие в игре является формальным или набрано 2 и более штрафных балла.

Вопросы к коллоквиуму

Раздел 1. Официально-деловая речь в социальном взаимодействии и межличностном общении

1. Особенности национально-специфического общения в свете универсальной теории вежливости и критерии выделения речеповеденческих стратегий.
2. Доминантные черты социального общения.
3. Формальная и содержательная стороны общения.
4. Эмоционально-оценочная сторона общения.
5. Приоритеты и принципы регуляции поведения человека в русской лингвокультурной традиции.

Раздел 2. Официально-деловой дискурс

6. Условия эффективного речевого воздействия.
7. Коммуникативные барьеры.
8. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, деловые совещания, публичные выступления.
9. Этика и психология деловых бесед и переговоров.
10. Фактор соблюдения коммуникативной нормы. Фактор установления контакта с собеседником. Фактор содержания речи. Фактор объема сообщения. Фактор расположения информации. Фактор адресата.
11. Периоды внимания, приемы привлечения внимания. Соотношение вербального и невербального речевого воздействия.
12. Факторы внешности, взгляда, голоса, физического поведения, организации коммуникативного пространства.
13. Невербальная коммуникация: конфликт культур.
14. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе.
15. Выслушивание собеседника как психологический прием.
16. Постановка вопросов и техника ответов на них.
17. Поведение с собеседниками различных психологических типов.
18. Тактика и техника нейтрализации замечаний собеседников.
19. Приемы защиты от некорректных собеседников.

Критерии оценивания:
Для подготовки к коллоквиуму студенту необходимо самостоятельно подготовить ответ на 1 вопрос раздела 1 и 2 вопроса из раздела 2. Максимально студент может получить 15 баллов. Каждый подготовленный ответ оценивается максимально в 5 баллов:

- 5–4 баллов – даны развернутые ответы на каждый из выбранных вопросов обоих разделов, в ответе приводятся ссылки на научную и учебную литературу, изученную при подготовке к коллоквиуму;
- 3–2 балла – даны развернутые ответы на два выбранных вопроса из разных разделов, в ответе приводятся ссылки на научную и учебную литературу, изученную при подготовке к коллоквиуму;
- 1 балл – подготовлен развернутый ответ только на 1 вопрос любого из разделов;
- 0 баллов – ни один из предложенных вопросов не подготовлен/ ответы на вопросы подготовлены, однако не соответствуют выбранной теме, не раскрывают суть вопроса, ответ характеризуется критическим количеством речевых ошибок и нарушений логической связности высказывания.

Комплект разноуровневых заданий

Комплект разноуровневых заданий № 1.

1. Определите лексическое значение слов:
апелляция, рекламация, амбиция, иск, арго, надзор, подсудность, аргумент, деяние, реинтеграция, деликт, инкриминировать, референдум
2. Продолжите синонимический ряд:
интрига…
преступный…

обвинить…
донос…
кража…
3.Подберите антонимы к словам:
Равноправие, конкретный, совместные, алкоголизм, клевета, частный, эмиграция, истец, голословный
4.Составьте словосочетания с каждым из паронимов:
безответный – безответственный, одеть – надеть, опасный—опасливый, командированный – командировочный, вина – виновность, логичный – логический
5. Отметьте плеоназмы, которые противоречат языковой норме, исправьте их:
оглянуться назад, призыв по мобилизации в вооруженные силы, экспонаты выставки, укус зубами, свободная вакансия, реальная действительность, предварительное дознание, жизненное кредо, предварительный анонс, памятный сувенир, очевидный факт
6.Замените иноязычные слова русскими:
референдум, раритет, приоритет, паритет, эпатаж, креативный, адаптация, индифферентный
7. Замените русские слова иноязычными:
обжалование, краткость, законный, безбожник, изречение, совершенство, самопроизвольный
8. Расставьте ударения в словах:
маркетинг, обеспечение, осведомиться, оптовый, принудить, осужденный, каталог, квартал, ходатайство, исчерпать, избаловать, хозяева, нефтепровод, сливовый, апостроф, догмат, бармен, пурпурный
9. Подчеркните слова с произношением ШН:
скучный, нарочно, копеечная монета, кое-что, Ильинична, скворечник, прачечная, сердечный, двоечник
10. Подчеркните слова с твердым согласным перед Е:
академик, бутерброд, кофе, депо, шинель, Одесса, стратегия, тире, тенор, менеджер, тенденция, музей
11.Определите род существительных:
жюри, мозоль, тюль, бра, бандероль, инкогнито, рантье, шампунь, кольраби, прорубь, фойе, пони
12.Определите род аббревиатур:
МЧС, МИД, МВД, ЦСКА, ФСБ, РИНЦ, УВД, МХАТ, вуз, ТЮЗ, ЛДПР
13.С помощью какого окончания образуются формы множественного числа: - ы (и) или – а (я):
ректор, директор, столяр, прожектор, приговор, договор, конструктор, рапорт, катер, профессор, слог
14.Образуйте формы Р.п. множественного числа:
армяне, осетины, туркмены, монголы, партизаны, чулки, носки, рельсы. гектары, плечи, свечи, мандарины, туфли, помидоры, килограммы, аршины, джинсы, макароны
15.Определите, какие из перечисленных фамилий склоняются, какие нет, поставив их в П.п.:
Александр Живаго, Елена Шевчук, Ольга Корбут, Армен Оганесян, Эмиль Золя, Леонид Гайдай, Светлана Шахрай, Алексей Крученых, Николай Жук.
16.Чем отличаются слова каждой пары: оттенком значения или принадлежностью к разным стилям речи?
Ордены – ордена, договоры – договора, тоны- тона, лагери- лагеря, бухгалтеры – бухгалтера, образы – образа, соболи - соболя
17. Найдите ошибки в употреблении степеней сравнения, исправьте их:
Величайший из вулканов, самый кратчайший путь, наилегчайший вес, прежнее преступление менее опаснее, самое тяжелейшее преступление
18. Из приведенных в скобках пар слов выберите нормативное:
(пятеро, пять) академиков, пригласить (четыре соседа, четырех соседей), у (обоих, обеих) свидетелей, в (полтора, полутора) километрах, (два доцента, двое доцентов), по (обоим, обеим) сторонам, в (тысячу, тысяча) девятьсот восемьдесят пятом году
19. Напишите числительные, поставив их в нужной форме.
К 563 прибавить 87, от 894 отнять 11, в 176 километрах, хищение в размере 3896 рублей, ущерб равен 2189 рублям
20. Образуйте формы 1 лица единств. числа настоящего и будущего времени от глаголов:
роптать, умертвить, учредить, громоздить, вонзить, ездить, пронзить, колесить
21. Определите спряжение глаголов, образуйте от них 2 лицо единств. число и 3 лицо множ. число:
бороться, застелить, наколоть, колыхать, сыпать, заклеить, выспаться, тащить, брезжить, чуять
22. От данных глаголов образуйте возможные формы действительных и страдательных причастий:
Веять, построить, колебать, осуждать, осудить, стелить, застелить, заклеить

Комплект разноуровневых заданий № 2

1.Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Силикон Сервис» с просьбой прислать их предложение на 130 радиотелефонов модели «Panasonics 3861 B» на основании торгового соглашения, заключенного в Минске 1 ноября 2016г., с поставкой в течение первого квартала 2017 г. ежемесячно, равными партиями.
2. Составьте письмо-претензию в адрес фирмы «Дженти» на партию телефонов модели «Panasonic 2260MB» в количестве 5000 штук по счету № 86-516, который был оплачен нами в полной сумме.
При проверке вагоне на погранстанции было обнаружено 100 дефектных мест, которые были возвращены в Германию, о чем свидетельствует коммерческий акт № 226095/289.
В связи с изложенным просим возместить понесенные нами убытки в размере 9000 (девять тысяч) долларов США. Сумму следует перечислить на наш р/с № 1384983634671.
Приложение: коммерческий акт № 226095/289.
3. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Реста» с благодарностью за просьбу дать предложение на поставку 70 лазерных принтеров модели «HP Laserjet 4 SI» и сообщение, что мы могли бы поставить необходимую Вам продукцию в четвертом квартале т.г. согласно прилагаемой сертификации, составляющую неотъемлемую часть настоящего предложения.

4. Составьте письмо-запрос о том, что фирма «American Logic» заинтересована в поставке в 2014 г. 20 принтеров модели «Star NX 1500».Она убедительно просит сделать предложение на этот товар с поставкой в течение февраля-марта 2017 г. двумя равными партиями, то есть по 10 принтеров.
5. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Новый век» с благодарностью о получении запроса на диктофоны модели «Sanyo 560 M» и с предложением 30 диктофонов модели «Sanyo 560 M» по цене 63 (шестьдесят три) доллара США, включая упаковку. Диктофоны будут упакованы в контейнеры, пригодные для морских перевозок. Количество, размеры, вес ящиков подробно указаны в прилагаемой спецификации № 30/45-84, составляющей неотъемлемую часть настоящего предложения.
Срок поставки – два месяца со дня получения заказа. Платеж должен быть произведен посредством безотзывного, подтвержденного аккредитива, открытого в банке для внешней торговли СНГ, в течение 6 дней после получения уведомления о готовности товара к отгрузке.
Обратиться с просьбой подтвердить предложение до 10 августа 2017г.
6. Составьте письмо-предложение в адрес фирмы «Реста» с благодарностью за просьбу дать предложение на поставку 70 лазерных принтеров модели «HP Laserjet 4 SI» и сообщение, что мы могли бы поставить необходимую Вам продукцию в четвертом квартале т.г. согласно прилагаемой сертификации, составляющую неотъемлемую часть настоящего предложения.
Обратиться с просьбой ответить на наше предложение не позднее 9 марта 2017 г.

Критерии оценивания:

В течение семестра студенту предлагается письменно выполнить и сдать на проверку 5 заданий из комплекта № 1 (каждое верно выполненное задание оценивается в 1 балл) и 1 задание из комплекта №2 (верно выполненное задание оценивается в 5 баллов).

- 10-8 баллов: студент верно выполнил не менее 3 заданий из комплекта №1 и задание из комплекта №2
- 7-6 баллов: студент верно выполнил как минимум 1 задание из комплекта №1 и задание из комплекта № 2
- 5-4 баллов: студент верно выполнил задание из комплекта №2 или не менее 4 заданий из комплекта №1
- 3-0 балла: студент верно выполнил менее 4 заданий из комплекта № 1 и не выполнил задание из комплекта №2.

Темы эссе

Подготовьте речь на любую общественно значимую тему по собственному выбору или на одну из приведенных ниже:

1. Молодежная политика
2. Языковая ситуация в современной России.
3. Наркомания: пути преодоления.
4. Реформирование системы высшего образования.
5. Современные СМИ: нравственный и правовой аспект.
6. Идеи политкорректности в современном риторическом пространстве

Критерии оценивания:

Студент может выполнить 1 эссе. Одно эссе оценивается в 20 баллов:

- 20-18 баллов - выступление соответствует предложенной теме, выбранному стилю и жанру; характеризуется композиционной оформленностью (построение текста, расположение и соотношение составных частей текста – 8 частей ораторской речи, знанием теории выдвижения – обусловлено её содержанием, проблематикой, жанром и назначением), структурированностью и логичностью; характеризуется полнотой раскрытия темы, оригинальностью идей, выводов, оценок основная мысль носит концептуальный характер (отражает систему взглядов выступающего), отличается новизной и оригинальностью (в ней есть интересные повороты); выступление характеризуется смысловой цельностью, речевой связностью, последовательностью изложения, отсутствием логических ошибок, правильным абзацным членением текста; выступление характеризуется точностью выражения мысли, уместным использованием средств художественной выразительности, элементами художественного мастерства, разнообразием грамматического строя речи; наличие ярких, нестандартных выразительных средств языка (метафор, эпитетов, риторических вопросов и т.д.); умение варьировать силу и тембральную окраску голоса; наличие сильного эмоционального начала и сильного логического конца; выступающий свободно владеет речью, техникой публичного выступления.
- 17-15 баллов – выступление соответствует всем перечисленным критериям, однако в ходе выступления отмечаются отдельные недочеты речевого оформления/неуверенные ответы на вопросы слушателей.
- 14-10 баллов – выступление в целом соответствует выбранной теме; но в выступлении отсутствует композиционная и логическая стройность; не используются изученные в ходе занятий изобразительно-выразительные средства; аргументация авторской позиции неуверенная, отмечается ряд недочетов в речевом оформлении высказывания, слабо выражена самостоятельная интерпретация выбранной темы.
- 9-0 баллов: выступление не соответствует выбранной теме.

Темы докладов с презентациями

1.Концепт «справедливость» в русской лингвокультуре.
2.Концепт «деньги» и его языковое воплощение в различных лингвокультурах.
3.Концепт «возраст» и его воплощение в русской, британской и американской лингвокультурах.
4. Языковой имидж политика.
5.Языковой имидж руководителя
6.Концепт «закон» в русской и английской языковых культурах.
7.Лингвопрагматические особенности рекламного текста в русской и английской языковых культурах.
8.Язык социального статуса.
9.Речевая коммуникация сквозь призму трансактного анализа Э.Берна.
10.«…Люди не просто лгут, - они интерпретируют социальную действительность» (Т.Ван Дейк. Язык, познание, коммуникация)
11.Кривое зеркало коммуникации.
12.Лингвистические и паралингвистические нормы коммуникации.

13.Коммуникационная культура в эпоху постмодернизма.
14.Язык как инструмент культурных перемен.
15.Язык как инструмент социальной власти.
16.Язык как инструмент социальных перемен.
17.Язык конфликта
18.Язык согласия.
19.Язык и власть.
20.Язык и политика.
21.Язык и общество.
22.Язык и образование.
23.Язык и идеология.
24.Языковые принципы логики смешного.
25. Паралингвистическая норма в телефонных центрах.
28.Невербальный этикет вербальной коммуникации.
29.Государственные и официальные языки.
30.Использование языка в государственных институтах.
31.Лингвистические приемы манипуляции.
32.Речевая агрессия и средства ее преодоления.
33.Принципы ведения диалога.
34.Социальные аспекты речевой коммуникации.
35.Дискурс языковой личности.
36.Риторика слушающего (анализ риторической продукции).
37.Коммуникативная стратегия Н. Макиавелли.
38. Коммуникативная стратегия юридического дискурса.
39. Коммуникативная стратегия переговоров.
40.Государственные и официальные языки.
41.Использование языка в государственных институтах.
42.Лингвистические приемы манипуляции общественным сознанием.
43.Официально-деловой дискурс двух последних десятилетий.
44. Особенности языка в сфере профессиональной коммуникации (юриспруденция).
45.Феномен политкорректности. Реализация категорий политкорректности в современном дискурсе.
46.Особенности политической риторики (риторика «элиты», риторика «фронды»).
47.Социальная детерминация языковых единиц различных уровней.
48.Психолингвистические технологии политического успеха.
49.Коммуникативные технологии в политическом процессе.
50.Речевое поведение коммуникантов в официально-деловой коммуникации.

Критерии оценивания:

Студент может подготовить и выступить с одним докладом, который максимально оценивается в 15 баллов:

- 15-13 баллов выставляется студенту, если излагаемый материал изложен полно, систематизировано, обоснована актуальность выбранной темы; подготовлена презентация; в ходе выступления студент демонстрирует навыки исследовательской работы и самостоятельность выводов; в ходе доклада выступающий сумел заинтересовать слушателей и развернуто отвечал на вопросы слушателей;
- 12-10 баллов выставляется студенту, если излагаемый материал в целом изложен полно, обоснована актуальность выбранной темы; подготовлена презентация; в ходе выступления студент демонстрирует навыки исследовательской работы и самостоятельность выводов; в выступлении могут отмечаться незначительные погрешности речевого оформления высказывания или неуверенные ответы на вопросы аудитории;
- 9-6 баллов выставляется студенту, если излагаемый материал в целом изложен, обоснована актуальность выбранной темы; подготовлена презентация; в ходе выступления отмечаются погрешности речевого оформления высказывания или неуверенные ответы на вопросы аудитории; слабо выражена и недостаточно аргументирована позиция выступающего по выбранной теме исследования;
- 5-0 баллов выставляется студенту, если материал изложен неполно, непоследовательно, презентация к докладу не подготовлена; в выступлении отсутствуют самостоятельные выводы докладчика; доклад не вызвал интереса слушателей; ответы на вопросы после выступления даны неполные и/или не соответствующие заданной теме

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Количество вопросов в зачетном задании – 3. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы формирования и бытования всех видов норм литературного языка, анализируются особенности официально-делового стиля, обсуждаются теоретические и практические вопросы, связанные с устной и письменной коммуникацией, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки эффективной коммуникации в деловой сфере, прививаются основы речевой культуры, связанные с языковыми нормами, речевым этикетом и ораторским искусством.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- изучить основную и дополнительную литературу для подготовки к коллоквиуму;
- письменно выполнить тестовые/разноуровневые задания, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется в ходе занятий посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические рекомендации по подготовке доклада и презентаций, требования к оформлению

В целях расширения и закрепления полученных знаний при изучении дисциплины студенту предлагается написание доклада. Тему доклада студент выбирает, исходя из круга научных интересов. Выполнение доклада преследует главную цель – использовать возможности активного, самостоятельного обучения в сочетании с другими формами учебных занятий и заданий по дисциплине.

Требования, предъявляемые к докладу:

- полное, глубокое и последовательное освещение темы;
- использование разнообразной литературы и материалов – учебных, статистических, нормативных, научных источников;
- ссылки на используемую литературу по тексту;
- самостоятельность изложения;
- аккуратность оформления работы;
- соблюдение установленных сроков написания и предоставления работы преподавателю.
- презентация раскрывающая и дополняющая основные тезисы доклада

Регламент выступления с докладом:

1. Обоснование актуальности темы и степени ее научной разработанности
2. Изложение научной позиции автора реферируемого источника
3. Формулировка собственной позиции выступающего
4. Ответ на вопросы аудитории и преподавателя

Регламент презентации доклада:

1. Обоснование актуальности темы и степени ее научной разработанности
2. Изложение научной позиции автора, демонстрация слайдов
3. Ответ на вопросы аудитории и преподавателя
4. Презентация
5. Подведение итогов преподавателем, анализ представленной презентации

Методические рекомендации по прохождению тестов

Тестовые задания являются формой текущего контроля знаний студентов, выполняются в аудитории или в онлайн-формате с использованием платформы Moodle (в этом случае обязательным условием является ограничение времени выполнения). Каждое верно выполненное задание теста оценивается в 0,3 балла. Для успешного прохождения теста необходимо изучить материалы лекций, а также основную и дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем. В процессе решения тестов студент должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов в каждом

Методические рекомендации по подготовке к деловой игре

Деловая игра № 1

Программа проведения и инструкции по подготовке и проведению деловой игры.

1. Выделите из группы 4-х студентов с поручением оценить действия и поведение участников совещания. Одного из них назначьте руководителем группы экспертов.
2. Сформируйте подгруппы участников подготовки совещания (те, кто готовят документы к совещанию, те, кто участвуют в совещании, те, кто готовят документы после совещания).
3. Остальная часть группы студентов — участники совещания, которые должны задавать вопросы в ходе проведения совещания.

Если, по мнению ведущего, цель совещания достигнута, подводятся итоги работы. Если выработка решения не получается, можно попробовать упростить задачу, изменив предлагаемые обстоятельства. В заключение формулируется итоговое решение и записывается в форме резолюции.

Деловая игра № 1

Программа проведения и инструкции по подготовке и проведению деловой игры.

На этапе подготовки к деловой игре студентам-участникам необходимо подготовить следующую документацию:

Составление документации:

1. Протокол о распределении должностей.
2. Письмо – предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).
3. Договор.
4. Акты выполненных работ.

Все документы подшиваются в папке и передаются экспертной группе.