

Документ подписан Министром науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.05.2024 11:04:48
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела лицензирования и
аккредитации
_____ Чаленко К.Н.
« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочая программа дисциплины
Культура речи и деловое общение**

основная профессиональная образовательная программа по направлению 02.03.02
Фундаментальная информатика и информационные технологии
02.03.02.01 "Теоретические основы информатики и компьютерные науки"

Для набора 2021 года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА **Русский язык и культура речи****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 31.08.2021 протокол № 1.

Программу составил(и): д.филол.н., проф., Куликова Э.Г. _____

Зав. кафедрой: д.филол.н., проф. Куликова Э.Г. _____

Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Тищенко Е.Н. _____

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:
основы теории коммуникации; основы деловой риторики, позволяющие осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; основные изобразительно-выразительные средства языка; процессы речевого планирования и контроля, приемы вариативной интерпретации действительности; национальные особенности в деловом общении для коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основные понятия теории делового общения, структуру делового общения; этапы подготовки выступления, взаимодействия различных видов делового общения; принципы организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении; деловой этикет, особенности имиджа делового человека
Уметь:
различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации; использовать различные тропы и фигуры речи в публичном выступлении; правильно оценивать коммуникативную ситуацию; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; продумывать наиболее подходящие для достижения этой цели средства; создавать высказывание нужного в данной ситуации речевого жанра; анализировать речь партнеров по коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть:
культурой речи на всех уровнях языковой системы для осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основами деловой риторики, позволяющими осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; основными выразительными средствами, уместными для официально-делового стиля; техникой речевой деятельности; основами диалогической и монологической речи (в устном и письменном вариантах); средствами логически доказательной аргументации в официально-деловом общении

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ РЕЧЬ В СОЦИАЛЬНОМ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ И МЕЖЛИЧНОСТНОМ ОБЩЕНИИ				
1.1	СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ Язык и речь. Функции языка. Понятие литературного языка. Понятие «культуры речи» в деловом общении. Культура речи специалиста в сфере инновационного менеджмента. /Лек/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11
1.2	СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ ЯЗЫКОВЫХ НОРМ Норма как основной признак литературного языка, критерии нормативности. Современное состояние и тенденции развития языковых норм. Динамика нормы официально-деловой речи. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11

1.3	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. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
1.4	НОРМЫ В МОРФОЛОГИИ. ИМЯ В АСПЕКТЕ КУЛЬТУРЫ РЕЧИ. ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ. ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ. ИМЯ ЧИСЛИТЕЛЬНОЕ. МЕСТОИМЕНИЕ Имя существительное. Род и внешний облик слова. Род несклоняемых существительных иноязычного происхождения. Род сложносокращенных слов (аббревиация/дезаббревиация). Обозначение лиц по профессии, должности, ученому или воинскому званию и т.п. Формы единственного и множественного числа. Стандартные, синонимические, вариантыные окончания. Имя прилагательное. Качественные прилагательные, относительные, притяжательные. Степени сравнения качественных прилагательных. Краткая форма прилагательных: образование, употребление, грамматические свойства. Стилистические, смысловые и конструктивно обусловленные различия между краткой и полной формой. Имя числительное. Разряды числительных. Употребление собирательных числительных. Склонение числительных, правописание. Вариантные формы имен числительных. Особенности сочетаемости числительных. /Ср/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
1.5	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. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
1.6	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. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
1.7	НАРЕЧИЕ. СЛУЖЕБНЫЕ ЧАСТИ РЕЧИ (ПРЕДЛОГИ И СОЮЗЫ) Стилистическое использование наречий. Правописание наречий. Избирательность употребления предлогов и союзов. Правописание. Выбор правильного падежа и предлога. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11

1.8	<p>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. 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. /Ср/</p>	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
1.9	<p>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. /Ср/</p>	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
1.10	<p>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. /Ср/</p>	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
1.11	<p>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. /Ср/</p>	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
1.12	<p>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. /Ср/</p>	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11

1.13	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. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11
1.14	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. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11
1.15	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. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11
1.16	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. /Ср/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11
1.17	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. /Ср/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11
Раздел 2. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ДИСКУРС					
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 установка на стандартизацию языка при отображении типовых ситуаций делового общения. Деловой этикет: личное и письменное общение. Языковой стандарт делового письма. /Ср/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11

2.2	<p>ЛЕКСИЧЕСКИЕ НОРМЫ. ЛЕКСИКА СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА ПО ПРОИСХОЖДЕНИЮ</p> <p>Понятие исконно русского слова. Пласты исконно русской лексики: индоевропейские, общеславянские, восточнославянские, собственно русские слова.</p> <p>Понятие иноязычного слова.</p> <p>Заимствование и калькирование как два способа вхождения иноязычной лексики в русский язык.</p> <p>Источники появления иноязычных слов в русском языке. Причины заимствования лексики.</p> <p>Признаки иноязычных слов. Место и роль иноязычных слов в речи специалиста в сфере инновационного менеджмента.</p> <p>Славянизмы (старославянизмы) в русском языке. Их фонетические и семантические особенности. Соотнесенность славянизмов и исконно русских слов. Функции славянизмов в современной русской речи.</p> <p>/Ср/</p>	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
2.3	<p>ЛЕКСИКА СОВРЕМЕННОГО РУССКОГО ЯЗЫКА ПО АКТИВНОСТИ УПОТРЕБЛЕНИЯ</p> <p>Активный и пассивный запас лексики русского языка.</p> <p>Архаизмы и их типы. Причины устаревания лексики.</p> <p>Инновации в языке. Понятие неологизма. Причины появления неологизмов в языковой системе. Словари новых слов и значений.</p> <p>Функции архаизмов и неологизмов в речи.</p> <p>Авторские инновации и их функции в публицистической речи.</p> <p>Понятие об актуальной лексике.</p> <p>Лексические нормы. Особенности русской лексики с точки зрения ее функционирования.</p> <p>Лексика общеупотребительная и ограниченного употребления.</p> <p>Причины возникновения ограничений в употреблении слов.</p> <p>Социально ограниченная лексика. Словари жаргонной лексики.</p> <p>Специальная лексика. Признаки терминов. Вопрос о разграничении терминов и профессионализмов. Этимология и орфография терминов. Терминологическая база специалистов в сфере управления малым бизнесом.</p> <p>Словари и справочники лингвистических, социологических, юридических, экономических и других терминов.</p> <p>/Ср/</p>	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
2.4	<p>ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА КАК ОСНОВА ОФИЦИАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ</p> <p>Общая типология функциональных стилей русского языка.</p> <p>Стили языка и стили речи (речевые жанры).</p> <p>Научный стиль.</p> <p>Официально-деловой стиль.</p> <p>Вопрос о разговорно-обиходном стиле.</p> <p>Стиль художественной речи.</p> <p>Понятие лексической и стилистической нормы.</p> <p>Определение официально-делового стиля.</p> <p>Динамика нормы официально-деловой речи. Ситуативная характеристика деловой речи.</p> <p>/Лек/</p>	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
2.5	<p>КОМПОЗИЦИЯ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ РЕЧИ</p> <p>Композиция с точки зрения последовательности доводов.</p> <p>Доверие аудитории к личности оратора.</p> <p>Три композиционные схемы: амплифицирующая, шоковая стратегия и стратегия маневра.</p> <p>Неравномерность распределения информации в тексте и принцип выдвижения.</p> <p>Заголовок. Начало. Финал. Композиция с точки зрения инвариантных частей ораторской речи.</p> <p>Восемь классических частей ораторской речи. Их дидактическое и технологическое значение. /Пр/</p>	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11

2.6	<p>ЭФФЕКТИВНОЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ: ВЕРБАЛЬНОЕ И НЕВЕРБАЛЬНОЕ РЕЧЕВОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ 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. 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. /Ср/</p>	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
2.7	<p>РЕЧЕВОЙ ЭТИКЕТ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ Современные коммуникативные процессы. Нормативность и экологический подход к языку. /Ср/</p>	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
2.8	<p>КАТЕГОРИЯ ДИСКУРСА. Дискурс как структура и как процесс. Социолингвистические типы дискурса. Институциональный и бытийный дискурсы. Научный дискурс. Политический дискурс. Ритуальный дискурс. Структура дискурса и становление языковой личности. Социальные отношения и дистанцированность «по горизонтали» и «по вертикали». Компромиссность в русской культурной традиции. Целевая направленность общения. /Ср/</p>	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
2.9	<p>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. /Ср/</p>	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11

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. /Ср/	1	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
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 по предложенным темам с использованием LibreOffice. /Ср/	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.10 Л2.11
2.12	/Зачёт/	1	4	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Э.Г. Куликова, М.Е. Локтева	Культура речи и деловое общение: учебник	Ростов н/Д: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017	500
Л1.2	Голуб И. Б., Неклюдов В. Д.	Русская риторика и культура речи: учебное пособие	Москва: Логос, 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84998 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3		Деловая риторика: учебно-методический комплекс	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2014	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273810 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.4	Алпатов, В. М., Басовская, Е. Н., Борисова, Е. Г., Брагина, Н. Г., Бялэк, Э., Гауберген, М., Васильева, Н. В., Воронкина, М. А., Высоцкая, В. В., Голетиани, Л., Еленевская, М., Ершова, Г. Г., Котова, А. А., Рамузино, П., Крейдлин, Г. Е., Кронгауз, М. А., Крылова, Т. В., Ларина, Т. В., Лахути, С. В., Левкиевская, Е. Е., Мартемьянов, Ю. С., Михайлова, Т. А., Мустайоки, А., Новицкая, О. В., Переверзева, С. И., Пименова, Н. Б., Протасова, Е., Пьянкова, К. В., Ратмайр, Р., Северская, О. И., Федорова, Л. Л., Фиалкова, Л., Фролова, О. Е., Шаронов, И. А., Шмелев, А. Д., Шмелева, Е. Я., Шрейдер, Ю. А., Янко, Т. Е., Федорова, Л. Л.	Ритуал в языке и коммуникации: сборник статей	Москва: Знак, Российский государственный гуманитарный университет, 2013	https://www.iprbookshop.ru/35695.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Коренева А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие / А.В. Коренева [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933	М. : Флинта, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114933 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Альтушер Д.	Учитесь говорить «нет» : [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429440	Минск: Попурри, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429440 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Горовая И.Г.	Русский язык и культура речи: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822 .	Министерство образования и науки Российской Федерации. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822 . неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.4	Н.И. Колесникова	Культура научной и деловой речи:: учебное пособие / под ред. Н.И. Колесниковой [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788	Новосибирск: НГТУ, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.5	Ратмайр Р.	Русская речь и рынок. Традиции и инновации в деловом и повседневном общении: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219914	М.: Языки славянской культуры, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219914 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.6	Розенталь Д.Э.	Словарь трудностей русского языка: [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79032	М.: АЙРИС-пресс, 2009	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79032 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.7		Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239256	СПб.: Златоуст, 2010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239256 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	Стернин И.А.	Основы речевого воздействия: учебное пособие [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375253 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.9	Стернин И.А.	Типы речевых культур: учебное пособие / И.А. Стернин [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375702	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375702 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.10	Котовчихина Н. Д.	Вестник МГГУ им. М.А. Шолохова. Серия "Филологические науки": журнал	Москва: Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова, 2011	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79415 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.11	Вяткина, И. В., Гарифуллина, Н. К., Краснова, С. Г.	Русский язык и культура речи (основные аспекты современной речевой культуры): учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011	https://www.iprbookshop.ru/63988.html неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ГРАМОТА.РУ Справочно-информационный портал <http://gramota.ru/>

ИСС «КонсультантПлюс»

ИСС «Гарант» <http://www.internet.garant.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ), <https://rusneb.ru/>

5.4. Перечень программного обеспечения

LibreOffice

5.5. Учебно-методические материалы для студентов 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 (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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)			
<p>З. основы теории коммуникации; основы деловой риторики, позволяющие осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; основные изобразительно-выразительные средства языка; процессы речевого планирования и контроля, приемы вариативной интерпретации действительности; национальные особенности в деловом общении для коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основные понятия теории делового общения, структуру делового общения; этапы подготовки выступления, взаимодействия различных видов делового общения; принципы организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении; деловой этикет, особенности имиджа делового человека</p>	<p>знает основные понятия и определения, общие принципы и основы теории коммуникации, риторики, средств языка</p>	<p>полные, содержательные и развернутые ответы, отсутствие / наличие речевых недочетов при ответах; способность вести диалог и доказывать собственную точку зрения в ходе полемики</p>	<p>З – вопросы к зачету (1-83) Т – тест (раздел 1 – 1-20, раздел 2 – 1-10)</p>
<p>У. различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации; использовать различные тропы и фигуры речи в публичном выступлении; правильно оценивать коммуникативную ситуацию; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; продумывать наиболее подходящие для достижения этой цели средства; создавать высказывание нужного в данной ситуации речевого жанра; анализировать речь партнеров по коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>использует языковые средства, усиливающие изобразительность и выразительность, демонстрирует четкое понимание механизма действия и условий использования этих средств</p>	<p>отсутствие / наличие речевых недочетов при ответах; способность вести диалог с деловыми партнерами, доказывать собственную точку зрения в ходе полемики</p>	<p>Д – доклады (1-50) ДИ – деловая игра (1-2) РЗ – разноуровневые задания (1-2)</p>
<p>В. культурой речи на всех уровнях</p>	<p>при подготовке</p>	<p>отсутствие / наличие</p>	<p>Д – доклады (1-50)</p>

<p>языковой системы для осуществления коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; основами деловой риторики, позволяющими осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; основными выразительными средствами, уместными для официально-делового стиля; техникой речевой деятельности; основами диалогической и монологической речи (в устном и письменном вариантах); средствами логически доказательной аргументации в официально-деловом общении</p>	<p>доклада и выполнении разноуровневых заданий опирается на качественные научные источники, проявляет способности к аналитическому изложению изученного материала</p>	<p>речевых недочетов при ответах; способность вести диалог с деловыми партнерами, доказывать собственную точку зрения в ходе полемики; логически выстроенная аргументация в докладе и при выполнении разноуровневых заданий</p>	<p>ДИ – деловая игра (1-2) РЗ – разноуровневые задания (1-2)</p>
--	---	---	--

1.2 Шкалы оценивания:

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

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

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. Собираательные 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 образительности 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 единиц 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.
83. Выслушивание собеседника как психологический прием.

Зачетный билет состоит из 2-х теоретических вопросов и одного практико-ориентированного задания (из представленных ниже разноуровневых заданий).

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.

Тест

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.

Раздел 2. «ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ ДИСКУРС».

1. К числу речевых клише относятся словосочетания...

- a) без уважительной причины
- b) занятия по расписанию
- c) в установленном порядке
- d) решили на собрании

2. В роли сказуемого в официально-деловых текстах употребляется словосочетание...

- a) оказывать помощь
- b) прийти на помощь
- c) ждать помощи
- d) надеяться на помощь

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

Критерии оценивания:

Из имеющегося банка тестов формируется вариант, содержащий 10 вопросов для одного обучающегося.

17-20 б. – тест пройден на 85-100 %;

7-16 б. – тест пройден на 35-84 %;

0-6 б. – тест пройден на менее, чем 35 %.

Максимальное количество баллов за тест – 20.

Деловые игры

№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.

№ 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 «Аквээксперт», 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 «Аквээксперт» является крупным клиентом, который приносит хороший

доход, и Вы не хотите испортить отношения с ним. Регулярно открывая новый филиал, эта компания обращается 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 деловые переговоры.

Критерии оценивания:

Студентам предоставляется право выбора одной из двух деловых игр.

24-30 баллов выставляется студенту, если выполнены все задания, соответствующие выбранной роли, подготовлена предварительная документация, студент активно участвовал в ходе игры;

16-23 баллов выставляется студенту, если выполнены все задания, соответствующие выбранной роли, подготовлена предварительная документация, студент активно участвовал в ходе игры;

8-15 баллов выставляется студенту, если в целом выполнены все задания, соответствующие выбранной роли, подготовлена предварительная документация, студент участвовал в ходе игры;

0-7 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.

Максимальное количество баллов за одну деловую игру – 30.

Разноуровневые задания

Задание № 1.

Тема: «Лексические, орфоэпические, акцентологические нормы современного русского литературного языка»

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, хозяйева, 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, лагеря- 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, клеить, выпасться, тащить, брезжить, чутя

22. От данных глаголов образуйте возможные формы действительных и страдательных причастий:

Веять, построить, колебать, осуждать, осудить, стелить, застелить, клеить

Задание № 2

Тема «Официально-деловой языковой инструментарий. Официально-деловое письмо как вид служебного документа»

1. Составьте письмо-запрос в адрес фирмы «Силикон Сервис» с просьбой прислать их предложение на 130 радиотелефонов модели «Panasonic 3861 В» 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 вагона 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:

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

22-30 баллов: студент верно выполнил не менее 3 заданий из комплекта № 1 и 1 задание из комплекта № 2,

13-21 баллов: студент верно выполнил как минимум 1 задание из комплекта № 1 и 1 задание из комплекта № 2,

6-12 баллов: студент верно выполнил 1 задание из комплекта № 2 или не менее 4 заданий из комплекта № 1,

0-5 балла: студент верно выполнил менее 4 заданий из комплекта № 1 и не выполнил задание из комплекта № 2.

Максимальное количество баллов за разноуровневые задания – 30.

Темы докладов

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:

Критерии оценивания доклада		баллы
Обоснование актуальности темы и степени ее научной разработанности	Актуальность темы обоснована, дан обзор научной литературы, посвященной выбранной теме	4
Изложение научной позиции авторов реферируемых источников	Позиция авторов реферируемых источников изложена верно и подробно	4
Формулировка собственной позиции выступающего	Собственная позиция выступающего изложена последовательно и четко, логически обоснована и аргументирована	4
Ответ на вопросы аудитории и преподавателя	Ответы на вопросы даны в развернутом виде	4
Качество презентации, подготовленной с помощью ПО MS Office	Презентация качественно подготовлена, отражает основные тезисы доклада, иллюстрирует и дополняет основные положения выступающего, выступающий свободно владеет речью, техникой публичного выступления	4

16-20 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;

11-15 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;

6-10 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;

0-5 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.

Максимальное количество баллов за доклад – 20.

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. Количество вопросов в зачетном задании – 3 (два теоретических вопроса и одно практико-ориентированное задание). Объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

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.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по темам, предложенным в п.2. Приложения 1. 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 над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом теста и подготовки доклада. 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 на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические рекомендации по подготовке доклада, требования к оформлению

В целях расширения и закрепления полученных знаний при изучении дисциплины студенту предлагается написать доклад. 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.

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.
5. Подведение итогов преподавателем.

Методические рекомендации по прохождению теста

Тест является формой текущего контроля знаний студентов, выполняется в аудитории или в онлайн-формате. Для успешного прохождения теста необходимо изучить материалы лекций, а также основную и дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем.

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 № 2

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 папку и передаются экспертной группе.