

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

---

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра лингвистики и МК

Утверждена  
решением кафедры  
лингвистики и МК  
Протокол от «02» сентября 2019 г. №1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.14 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки

**38.03.03 «Управление персоналом»**

---

*(код и наименование направления подготовки (специальности))*

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

---

*направленность (профиль)*

*бакалавр*

---

*квалификация*

*очная*

---

*форма(ы) обучения*

Год набора - **2020**

Волгоград, 2019 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

канд. филол. наук, доцент  
кафедры лингвистики и МК

М.В. Макарова

Заведующий кафедрой лингвистики и МК

Е.В. Гуляева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
3. Содержание и структура дисциплины .....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине .....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	26
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	28
6.1. Основная литература .....	28
6.2. Дополнительная литература .....	28
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	29
6.4. Нормативные правовые документы .....	29
6.5. Интернет-ресурсы .....	29
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	30
Приложение 1 .....	31

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина **Б1.Б.06 Культура речи и деловое общение** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	<i>код этапа УК ОС-4.1.2.1</i>	Развитие навыков осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения.
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>код этапа ОПК-9.1.2.1</i>	Формирование навыков осуществления деловой коммуникации (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>код этапа ОПК-10.2.2</i>	Формирование определенного уровня теоретического мышления для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<i>код этапа УК ОС-4.1.2.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет в процессе общения нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- отбирает языковые средства с учетом выбора стиля, жанра и целей сферы общения;</li> <li>- осуществляет эффективную деловую коммуникацию в устной и письменной форме в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения</li> </ul>
<i>код этапа ОПК-9.1.2.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-отбирает языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами делового общения;</li> <li>-осуществляет социальное взаимодействие в соответствии с требованиями ролевой позиции и на основе существующих моральных, правовых и этических норм;</li> <li>-выполняет профессиональные задачи по организации и проведению деловых встреч, совещаний, переговоров.</li> </ul>
<i>код этапа ОПК-10.2.2</i>	-решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.14 «Культура речи и деловое общение» относится к блоку Базовая часть, обязательные дисциплины учебного плана. Дисциплина общим объемом 108 часов (3 ЗЕТ) изучается в течение одного семестра и заканчивается зачетом во 2 семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области культуры речи, делового общения, делового этикета, а также на приобретенные ранее умения и навыки аргументированного и логичного построения текстов.

По очной форме обучения на контактную работу с преподавателем запланировано 54 часа (20 часов – лекции; 34 часа – семинары), на самостоятельную работу – 34 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
<b>2 семестр</b>								
Тема 1	Понятие современного русского литературного языка. Культура речи, её место в профессиональной компетенции	6	2	-	-	-	4	О
Тема 2	Языковая норма РЯ	8	2	-	2	-	4	О, ПЗ
Тема 3	Функциональные стили РЯ. Официально-деловой стиль.	8	2	-	2	-	4	О, ПЗ, КЗ
Тема 4	Научный стиль РЯ.	8	2	-	2	-	4	О,ПЗ,Д
Тема 5	Публицистический стиль РЯ.	8	2	-	2	-	4	О, ПЗ
Тема 6	Коммуникативные нормы. Точность и логичность.	10	-	-	4	-	6	О, ПЗ, КР
Тема 7	Этико-речевые нормы. Уместность и чистота речи.	10	-	-	4	-	6	О, ПЗ, Д
Тема 8	Деловое общение и культура речи	12	4	-	4	-	4	О, ПЗ, Д
Тема 9	Деловой этикет и культура речи	8	-	-	4	-	4	О, ПЗ, Д
Тема 10	Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры	6	-	-	2	-	4	О, ПЗ, КЗ
Тема 11	Письменная деловая	6	-	-	2	-	4	О, ПЗ, КЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	коммуникация							
Тема 12	Риторический менеджмент	18	6	-	6	-	6	О, ПЗ, Д, Т
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	зачёт
<b>Всего:</b>		<b>108/ 3 ЗЕ</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>34</b>		<b>54</b>	<b>2 ЗЕ</b>

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), кейс-задание – (КЗ), практическое задание (ПЗ), контрольная работа (КР), реферат (Р), доклад (Д)*

### Содержание дисциплины

**Тема 1.** Понятие современного русского литературного языка. Культура речи, её место в профессиональной компетенции экономиста

Функции языка. Происхождение русского языка Состав русского национального языка. Современная государственная языковая политика. Культура речи как составная часть общей культуры человека. Нормативный, коммуникативный, этический аспекты культуры речи.

**Тема 2.** Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка Нормативные аспекты устной и письменной речи.

Орфоэпические, словообразовательные, морфологические, лексические, синтаксические нормы и возможные ошибки, связанные с ними.

**Тема 3.** Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль. Понятие функционального стиля, его основные признаки. Общие и дифференцирующие признаки функциональных стилей. Языковые особенности официально-делового стиля. Законодательный, дипломатический и административно-канцелярский подстили. Жанры официально-делового стиля.

**Тема 4.** Научный стиль русского языка. Языковые особенности научного стиля. Термин. Терминология и номенклатура. Естественнонаучный, научно-технический, научно-гуманитарный подстили. Коммуникативно-стилевые типы научного текста. Жанры научного стиля. Научный стиль в профессиональной деятельности.

**Тема 5.** Публицистический стиль русского языка. Языковые особенности публицистического стиля. Подстили публицистического стиля. Жанры публицистического стиля. Речевая агрессия и речевая манипуляция в языке СМИ. Особенности языка рекламы.

**Тема 6.** Коммуникативные нормы. Точность и логичность. Коммуникативные качества речи. Коммуникативные нормы и их типы. Точность как коммуникативное качество речи. Точность понятийная и точность предметная. Типы ошибок, нарушающих понятийную точность. Коррекция неточно сформулированной мысли. Логичность как коммуникативное качество речи. Логическая организация речи. Логические приемы формирования понятий. План как внутренняя структура содержания речи. Композиция

как внешняя, формальная организация речи. Логическая модель речевого построения. Использование законов логики для организации речи. Логические ошибки как результат нарушения законов логики

**Тема 7.** Этико-речевые нормы. Уместность и чистота речи. Этикет. Этико-речевые нормы. Речевой этикет. Этикетные формулы, их стилистические особенности. Максимумы Грайса. Речевая агрессия. Эвфемизмы. Уместность речи как коммуникативное качество речи. Чистота речи как проявление этики общения. Языковые элементы, засоряющие речь: вульгаризмы, слова-паразиты, канцеляризм, жаргонизмы, просторечная лексика, неоправданные заимствования. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Национальные особенности речевого этикета.

**Тема 8.** Деловое общение и культура речи. Понятие об общении. Общение и коммуникация. Функции общения. Единицы общения. Виды общения. Невербальные средства общения. Принципы речевого общения. Постулаты Г.П. Грайса. Максимумы Дж. Лича. Эффективность общения. Факторы эффективности вербального и невербального общения. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

**Тема 9.** Деловой этикет и культура речи. Нравственные установки участников речевой коммуникации. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Деловой этикет и культура речи. Национальные особенности речевого этикета. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.

**Тема 10.** Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры. Деловая беседа: структура; типы вопросов; характерные речевые формулы, применяемые в деловой беседе. Деловая презентация: фактор цели, аудитории, места, способа организации информации. Деловые переговоры: стратегии, речевые тактики. Правила организации делового совещания. Собеседование.

**Тема 11.** Письменная деловая коммуникация. Виды письменной деловой коммуникации. Текстовые нормы делового общения. Языковые нормы письменного делового общения. Роль ГОСТов для организации делопроизводства и делового общения. Организационно-распорядительная документация как разновидность письменной деловой речи. Текстовые нормы делового общения. Языковые нормы письменного делового общения. Особенности этикета письменного делового общения.

**Тема 12.** Риторический менеджмент. Риторика как наука об искусстве речи, о способах речевого воздействия. Общая и частная риторика. Риторические стратегии и тактики. Понятие устной публичной речи, ее отличительные черты. Виды ораторской речи. Классификация речей по цели. Оратор и его аудитория. Требования к оратору и условия его успеха. Особенности аудитории, влияющие на успех публичного выступления (структура и поведение аудитории; факторы, обуславливающие восприятие и понимание ораторской речи; понятие «топос»). Подготовка устной публичной речи (выбор темы, цель, подбор материала). Начало, развертывание и завершение речи. Коммуникативные особенности выдвижения тезиса. Формы уклонения от тезиса. Аргументация как основа грамотной деловой коммуникации. Виды аргументов. Дискуссионные формы делового общения Спор. Виды споров. Софизмы и уловки в спорах.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.14 «Культура речи и деловое общение» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Понятие современного русского литературного языка. Культура речи, её место в профессиональной компетенции	Устная и письменная разновидности русского литературного языка	О
2	Языковая норма. Разновидности нормы. Императивные и диспозитивные нормы.	Орфографические, морфологические, лексические, стилистические и пунктуационные нормы РЯ	О
3	Функциональные стили современного русского литературного языка. Официально-деловой стиль.	Взаимодействие функциональных стилей в деловом общении. Язык официально-деловой корреспонденции.	О, КЗ
4	Научный стиль РЯ	Жанры научного стиля. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	О, КЗ
5	Публицистический стиль РЯ	Профессионально значимые жанры публицистики. Особенности языка рекламы.	О, КЗ
6	Коммуникативные нормы. Точность и логичность.	Типы ошибок, нарушающих понятийную точность. Коррекция неточно сформулированной мысли. Логическая организация речи. Логические приемы формирования понятий.	О, КЗ
7	Этико-речевые нормы. Уместность и чистота речи.	Языковые элементы, засоряющие речь: вульгаризмы, слова-паразиты, канцеляризм, жаргонизмы, просторечная лексика, неоправданные заимствования. Этикет государственного служащего.	О, КЗ
8	Деловое общение и культура речи.	Невербальные средства общения	О,Р, Д
9	Деловой этикет и культура речи.	Этикет телефонного разговора.	О,Р, Д
10	Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры	Самопрезентация в общении, ее формы.	О,Р, Д
11	Письменная деловая коммуникация	Виды служебных документов, правила их оформления.	О
12	Риторический менеджмент.	Античный риторический канон как методологическая основа публичного выступления. Риторическая составляющая в профессиональном становлении специалиста по управлению персоналом.	О,Р, Д

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), кейс-задание – (КЗ), практическое задание (ПЗ), контрольная работа (КР), реферат (Р), доклад (Д).*

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине**

#### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Б1.Б.14 «Культура речи и деловое общение»** используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Понятие современного русского литературного языка. Культура речи, её место в профессиональной компетенции	Опрос
Тема 2	Языковая норма РЯ	Опрос, Проверка практического домашнего задания
Тема 3	Функциональные стили РЯ. Официально-деловой стиль.	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Кейс-задание
Тема 4	Научный стиль РЯ.	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Доклад
Тема 5	Публицистический стиль РЯ.	Опрос, Проверка практического домашнего задания
Тема 6	Коммуникативные нормы. Точность и логичность.	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Контрольная работа
Тема 7	Этико-речевые нормы. Уместность и чистота речи.	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Доклад
Тема 8	Деловое общение и культура речи	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Доклад
Тема 9	Деловой этикет и культура речи	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Доклад
Тема 10	Разновидности устного делового общения: беседа, презентация, переговоры	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Кейс-задание
Тема 11	Письменная деловая коммуникация	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Кейс-задание
Тема 12	Риторический менеджмент	Опрос, Проверка практического домашнего задания, Доклад, Тестирование

**4.1.2. Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

##### Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Язык как система. Единицы языковой системы.
2. Парадигматические и синтагматические отношения между языковыми единицами.

3. Язык и речь. Функции языка.
4. Национальный язык и литературный язык.
5. Формы существования литературного языка.
6. Признаки современного русского литературного языка.
7. Языковая политика, проводимая РФ.
8. Статусность русского языка в современном мире.

#### Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для устного опроса:

1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
2. Императивные и диспозитивные нормы.
3. Нормативные аспекты устной и письменной речи.
4. Орфоэпические, морфологические, лексические, грамматические нормы и возможные ошибки, связанные с ними.

Практическое домашнее задание:

Задание 1. *Расставьте ударение в словах (при необходимости уточните их значение):*

- а) апостроф, арест, бунгало, ветеринария, добыча, каталог, намерение, обеспечение, осмысление, отжим, пурпур, сабо, толика, упрочение, мусоропровод, облегчить, пломбировать, копировать;
- б) гулять по лесу – соскучиться по лесу, жить за городом – за городом было большое поле;
- в) у двери – в двери, из печи – на печи, о крови – в крови, по грязи – в грязи;

Задание 2. *Образуйте формы именительного падежа множественного числа от следующих слов, расставьте ударения: род, пропуск, строй, пол, тон, хор. Чем объясняется наличие вариантов?*

Задание 3. *Образуйте формы родительного падежа множественного числа от существительных: абрикос, ананас, джинсы, банан, килограмм, яблоко, чулок, носок, болгарин.*

Задание 4. *Исправьте предложения, укажите, какие лексические нормы нарушены.*

1. Все слушали его с внимательностью.
2. Профессора принудили еще раз повторить некоторые правила.
3. К бальному платью я подобрала все необходимые атрибуты.
4. Теперь нас считают закадычными врагами.
5. Все ученики вышли встречать популярного гостя.
6. Он оставил о себе похоронную демонстрацию.
7. Вы смогли доставить нам страшное удовольствие.
8. Учитель рассказал о житье этого писателя.
9. С одной стороны, это дело трудное, но с другого бока, интересное.
10. Вы пропустили последнее занятие по неуважительному поводу.
11. До офиса мне приходится дефилировать 20 минут.
12. Ее объяснение было доходным.

#### Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для устного опроса:

1. Официально-деловой стиль как основа делового общения.
2. Языковые особенности официально-делового стиля.
3. Законодательный, дипломатический и административно-канцелярский подстили.
4. Жанры официально-делового стиля.
5. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации.

Практическое домашнее задание:

Задание 1. *Определите черты официально-делового стиля в статье 26 Гражданского кодекса РФ. Распределите их по группам: а) лексические, б) словообразовательные, в) морфологические, г) синтаксические, д) текстовые.*

Статья 26. Дееспособность несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

1. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет совершают сделки, за исключением названных в пункте 2 настоящей статьи, с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Сделка, совершенная таким несовершеннолетним, действительна также при ее последующем письменном одобрении его родителями, усыновителями или попечителем.

2. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет вправе самостоятельно, без согласия родителей, усыновителей и попечителя:

- 1) распоряжаться своими заработком, стипендией и иными доходами;
- 2) осуществлять права автора произведения науки, литературы или искусства, изобретения или иного охраняемого законом результата своей интеллектуальной деятельности;
- 3) в соответствии с законом вносить вклады в кредитные учреждения и распоряжаться ими;
- 4) совершать мелкие бытовые сделки и иные сделки, предусмотренные пунктом 2 статьи 28 настоящего Кодекса.

По достижении шестнадцати лет несовершеннолетние также вправе быть членами кооперативов в соответствии с законами о кооперативах.

3. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут имущественную ответственность по сделкам, совершенным ими в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящей статьи. За причиненный ими вред такие несовершеннолетние несут ответственность в соответствии с настоящим Кодексом.

Задание 2. *Составьте предложения с данными предлогами, характерными для официально-делового стиля (обращайте внимание на необходимый падеж имен существительных):* в целях, в отношении, на предмет, в силу, в связи, в соответствии, во избежание, в порядке.

Задание 3. *Подберите тексты в официально-деловом стиле (законодательного, дипломатического, административно-канцелярского подстилей официально-делового стиля) и проведите их стилистический анализ.*

#### Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для устного опроса:

1. Языковые особенности научного стиля. Термин. Терминология и номенклатура.
2. Естественнонаучный, научно-технический, научно-гуманитарный подстили.
3. Коммуникативно-стилевые типы научного текста.
4. Жанры научного стиля.
5. Научный стиль в профессиональной деятельности экономиста.

Темы докладов:

1. История возникновения научного стиля.
2. Композиционные принципы научных текстов.

Практическое домашнее задание:

Задание 1. Сравните аннотации на учебные издания (учебник, учебно-методическое пособие, учебно-методический комплекс).

Задание 2. Напишите реферат на одну из статей по вашей специальности, следуя предложенному плану.

Задание 3. Составьте библиографию по предполагаемой теме вашей курсовой работы по специальности.

#### Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для устного опроса:

1. Языковые особенности публицистического стиля.
2. Подстили публицистического стиля.
3. Профессионально значимые жанры публицистического стиля.
4. Речевая агрессия и речевая манипуляция в языке СМИ.
5. Особенности языка рекламы.

Темы докладов:

*1. Язык и стиль блогов.*

\*(проанализировать языковые и стилистические черты, определяющие специфику жанра, на материале 2-3 блогов социальной направленности).

Практическое домашнее задание:

Задание 1. *Проанализируйте один из номеров печатного или электронного издания, которое вы обычно читаете. Какие жанры вы обнаружили? Какие жанры наиболее интересны для вас? Подумайте, в чем причина вашего интереса к этим жанрам.*

Задание 2. *Определите какие фигуры речи экспрессивного синтаксиса используют авторы в выбранных статьях.*

Задание 3. *Составьте на базе данных газетных заметок собственный текст, выразив свое отношение к современному состоянию русского языка в России и за рубежом. Объем работы – не менее 150 слов.*

Задание 4. *Подберите рекламные тексты разной направленности и определите их структуру и языковые особенности. Как вам кажется, насколько эти тексты удачны?*

#### Типовые оценочные материалы по теме 6

Вопросы для устного опроса:

1. Коммуникативные качества речи. Коммуникативные нормы и их типы.
2. Точность как коммуникативное качество речи. Точность понятийная и точность предметная. Типы ошибок, нарушающих понятийную точность. Коррекция неточно сформулированной мысли.
3. Логичность как коммуникативное качество речи. Логическая организация речи. Логические приемы формирования понятий. План как внутренняя структура содержания речи.
4. Композиция как внешняя, формальная организация речи. Логическая модель речевого построения.

5. Использование законов логики для организации речи. Логические ошибки как результат нарушения законов логики.

Практическое домашнее задание:

Задание 1. *Смешением каких слов вызвано неточное выражение мысли в следующих предложениях?*

1. Самолёт сделал смертельную петлю. 2. Бойцы стали собираться в наступление. 3. Плюшкин ходил в дряхлом халате. 4. Свое призвание он видит в службе искусству. 5. Те, кто придут на фестиваль, не пожалеют о потерянном времени. 6. Какие виды телефонных услуг появились у вас в ближайшее время? 7. Значительная часть молодежи в селе представлена сама себе. 8. Таким Эрнесто Че Гевара изображен на снимке после вступления Повстанческой армии в столицу Кубы. 9. Среди многих писем процитируем лишь одно. 10. Коллеги поздравили юбиляра и вручили ему цветы.

Задание 2. *Найдите логические ошибки и объясните, в чем они заключаются.*

1. Сначала он произвел впечатление замкнутого, нелюдимого человека. Потом стало известно, что у него высшее образование. 2. О дальнейшей судьбе Ленского мы ничего не знаем, так как он погиб. 3. Скоморохи, актеры древней Руси, ходили по деревням, били в бубен, водили медведя, выражали интересы трудового крестьянства. 4. Однако Анну Толстой спасти не может. 5. Особенно большое внимание детям уделяют женщины, матери... Не менее важную роль играет и отец. 6. Нельзя допускать, чтобы отец требовал одно, а мать другое или наоборот.

Задание 3. *Используя словарь паронимов русского языка, определите разницу в значениях выделенных слов.*

1. *Комический* сюжет – *комичный* вид. 2. *Удачная* охота – *удачливый* охотник. 3. *Искусный* рассказчик – *искусственный* лед. 4. *Критичный* ум – *критический* момент. 5. *Единая* система – *единственная* просьба.

#### Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы для устного опроса:

1. Этикет. Этико-речевые нормы.
2. Речевая агрессия.
3. Языковые элементы, засоряющие речь: вульгаризмы, слова-паразиты, канцеляризм, жаргонизмы, просторечная лексика, неоправданные заимствования.
4. Эвфемизмы. Уместность речи как коммуникативное качество речи. Чистота речи как проявление этики общения.
5. Речевой этикет. Формулы речевого этикета.
6. Национальные особенности речевого этикета.

Темы докладов:

*Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте.*

*Речевой этикет телефонного разговора.*

Практическое домашнее задание:

Задание 1. *Укажите случаи неоправданного употребления сниженной лексики (слова разговорные, просторечные, жаргонные); исправьте предложения.*

1. Автор лучшего на выставке снимка – заядлый охотник; он рассказал мне уйму охотничьих историй, приключившихся с ним, но пересказывать их дело безнадежное. 2. В

портфеле творческих объединений «Мосфильма» немало задумок, творческих заявок и уже сработанных сценариев. 3. На предприятии систематически хромает учет загрузки и использования технологического оборудования. 4. На собраниях не раз поднимался вопрос о моечной и раздатке. 5. Директор отдал распоряжение перевести рабочих на оплату по индивидуальной сделке. 6. Рассчитывать на успех в первенстве команда не может: надо прежде занять хороших полузащитников, способных на протяжении игры действовать от своей штрафной до ворот противника, техничных, настырных и напористых. 7. Среди тройников лучше прыгнул Петров. 8. Мелкотоварный откорм завсегда убыточен. 9. Дело, конечно, не только в том, что свое хозяйство мы ведем по науке.

Задание 2. Екатерине Великой принадлежит высказывание: «Бранные слова оскорбляют уста, из которых исходят, столько же, сколько уши, в которые входят». Приведите пословицы, афоризмы, цитаты, которые выражали бы сходные мысли.

Задание 3. Подберите к следующим словам эфемизмы, составьте с ними предложения: *старый, соврать, опоздать, растолстеть, нажраться.*

#### Типовые оценочные материалы по теме 8

Вопросы для устного опроса:

1. Основные характеристики делового общения.
2. Психологические основы делового общения.
3. Виды делового общения. Национальные особенности делового общения.
4. Классификация деловых культур по Р.Льюису.
5. Эффективность общения. Факторы эффективности вербального и невербального общения.
6. Невербальные средства общения и их роль в деловой коммуникации (кинесика, такесика, проксемика, хронемика).
7. Принципы речевого общения. Постулаты Г.П. Грайса. Максимумы Дж. Лича.

Тема доклада:

*Принципы делового общения Дейла Карнеги.*

#### Типовые оценочные материалы по теме 9

Вопросы для устного опроса:

1. Нравственные установки участников речевой коммуникации.
2. Речевой этикет. Формулы речевого этикета.
3. Деловой этикет и культура речи.
4. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации.
5. Этика руководителя.
6. Корпоративная этика.

Темы докладов:

*История обращения в русской речевой культуре*

*Основные элементы корпоративной этики известных фирм, предприятий, компаний (на примере «Аэрофлот», «Сбербанк», «Газпром» и т.д.)*

Практическое домашнее задание:

Задание 1. *Используя универсальные этикетные формулы, подготовьте несколько вариантов приветствия:*

А) поприветствуйте коллег в торжественной обстановке;

- Б) поприветствуйте коллег в нейтральной обстановке;  
В) поприветствуйте начальника в нейтральной обстановке.

Задание 2. *Вы – участник деловой встречи. Используя речевые формулы ситуаций рекомендации, приготовьтесь представить своего коллегу деловому партнеру.*

Задание 3. *Вы – участник деловой встречи. Используя речевые формулы ситуации знакомства, приготовьтесь представить себя.*

Задание 4. *Используя речевые формулы, откажитесь от предложения участвовать в презентации. Позаботьтесь о том, чтобы собеседник не был обижен, смягчите отказ выражением сочувствия, сопереживания, а также надеждой на возможное сотрудничество в дальнейшем.*

#### Типовые оценочные материалы по теме 10

Вопросы для устного опроса:

1. Специфические особенности устной деловой коммуникации. Формы и жанры устной деловой коммуникации.
2. Деловая беседа: структура; типы вопросов и стратегии ответа на них; характерные речевые формулы, применяемые в деловой беседе.
3. Деловое совещание.
4. Деловая презентация: фактор цели, аудитории, места, способа организации информации.
5. Деловые переговоры: стратегии, речевые тактики

Темы докладов:

*Особенности самопрезентации.*

*Правила использования визитных карточек.*

Практическое домашнее задание:

Задание 1. *Используя речевые стереотипы (см. приложение 1), приготовьте фрагмент деловой беседы.*

*Заранее подберите подходящие речевые стереотипы для выражения своих коммуникативных намерений:*

- приветствие;
- знакомство;
- установление контакта и доброжелательной атмосферы;
- запрос информации;
- выражение мнения;
- предложение;
- выражение сомнения и неопределенности;
- выражение неодобрения, несогласия, отказа;
- выражение желания отстаивать свою точку зрения;
- выражение желания уйти от ответа;
- выражение благодарности;
- завершение беседы.

Задание 2. *Ознакомьтесь с универсальными вопросами интервьюера при приеме на работу (см. приложение 2), подготовьте устные ответы на эти вопросы (!).*

Задание 3. Подготовьте ролевое представление ситуации собеседования при найме на работу. *Желательно работать в паре (!).*

*Ситуация для диалога (интервью при найме)*

Претендент (А) знает, что в одной из солидных фирм есть вакансия менеджера по обучению персонала. Претендент – специалист высокого уровня и ожидает хорошей зарплаты. Для себя претендент решил, что будет просить оклад в 50 т.р. В крайнем случае, претендент согласен на 40 т.р., если будет предоставлен бесплатный служебный автомобиль или ежегодная бесплатная путевка на отдых за рубежом. У претендента уже есть предложение на аналогичную должность с окладом в 35 т.р. и без дополнительных льгот.

Опрашивающий (Б), руководитель подразделения фирмы, имеет хорошие отзывы об (А) и заинтересован в том, чтобы взять претендента на работу. Он может предложить 25 т.р., в крайнем случае, 30 т.р., но никак не больше. В то же время, фирма имеет возможность предоставлять сотрудникам: бесплатные обеды в офисе, бесплатное медицинское обслуживание для сотрудников и за 50% – для членов их семей, доступ в офис в вечернее время с правом использования компьютерной техники и средств связи.

### Типовые оценочные материалы по теме 11

Вопросы для устного опроса:

1. Виды письменной деловой коммуникации. Документ как единица письменной деловой коммуникации. Виды и функции документов.
2. Роль ГОСТов для организации делопроизводства и делового общения.
3. Организационно-распорядительная документация как разновидность письменной деловой речи.
4. Текстовые нормы делового общения.
5. Языковые нормы письменного делового общения. Особенности этикета письменного делового общения.

Темы докладов:

*Использование электронных средств в деловой коммуникации.*

Практическое домашнее задание:

Задание 1. Изучите особенности заключения трудового договора, его реквизиты, правила заполнения, зайдя по ссылке <http://www.bizneshaus.ru/dogovor.html>. Заполните трудовой договор на Иванова Ивана Ивановича.

Задание 2. Изучите правила составления докладной, служебной и объяснительной записок, зайдя по ссылке <http://www.bizneshaus.ru/slujebnay.html>.

По предложенным образцам составьте докладную, служебную, объяснительную записки.

Задание 3. Изучите правила составления резюме, зайдя по ссылке <http://www.bizneshaus.ru/rezume.html>. Составьте на себя резюме.

Задание 4. Найдите ошибки в текстах приведенных ниже деловых документов.

1. Из-за несвоевременной оплаты Вами материалов не предоставляется возможным выполнить Ваш заказ в срок и новые поставки. Просим погасить задолженность. 2. Игорь Викторович! Ознакомившись с рекламой вашего центра, нас устраивает организация вашей деятельности и условия торговли. В связи с этим хочу вас осведомить о своем прибытии в первых числах следующего месяца. С уважением директор ТОО «Искра» Р.А.Родин. 3.Порядок проведения студенческих научных конференций необходимо изменить по следующим причинам: а) конференции должны готовиться заранее; б) с докладами, представляемыми на конференцию, должны знакомиться заранее ведущие преподаватели; в) следует назначить ответственных за проведение заседаний секций.

Задание 5. *Объясните значение слов, называющих различные виды служебных документов. При необходимости обращайтесь к толковому словарю. Запомните написание этих слов.* Абонемент, аккредитив, аттестат, анкета, бюллетень, ведомость, декрет, директива, извещение, коммюнике, лицензия, меморандум, облигация, патент, преискурант, реестр, резолюция, рекламация, сертификат, ультиматум, ходатайство.

Задание 6. Подберите к данным существительным глаголы, с которыми они сочетаются в деловой речи.

- Приказ, выговор, служебное письмо, счет, оклад, порицание, контроль, акт, благодарность, апелляция.
- Предъявить, осуществлять, направить, составить, устанавливать, возложить, объявить, вынести, издать, подать, предъявить.

#### Типовые оценочные материалы по теме 12

Вопросы для устного опроса:

1. Риторика как наука об искусстве речи, о способах речевого воздействия.
2. Общая и частная риторики.
3. Риторические стратегии и тактики.
4. Понятие устной публичной речи, ее отличительные черты.
5. Виды ораторской речи. Классификация речей по цели.
6. Оратор и его аудитория. Требования к оратору и условия его успеха.
7. Особенности аудитории, влияющие на успех публичного выступления (структура и поведение аудитории; факторы, обуславливающие восприятие и понимание ораторской речи; понятие «топос»).
8. Подготовка устной публичной речи (выбор темы, цель, подбор материала).
9. Начало, развертывание и завершение речи.
10. Коммуникативные особенности выдвижения тезиса. Формы уклонения от тезиса. Аргументация как основа грамотной деловой коммуникации. Виды аргументов. Дискуссионные формы делового общения. Спор. Виды споров.
11. Софизмы и уловки в спорах.

Темы докладов:

*История возникновения риторики.*

*Выдающиеся ораторы современности (на примере 2-3-х ораторов).*

Практическое домашнее задание:

Задание 1. *Прочитайте риторические тексты, вычленив тезис в каждом из них. Проанализируйте причины уклонения от тезиса.*

(1) (Ученику в школе задали по биологии описать герань)

– Что можно сказать об этой герани? Герань — это комнатный цветок. Бывают полевые цветы. И садовые. Мало ли какие бывают цветы! А наша герань растет в горшке на окне. Считается, что герань — символ мещанства. Потому что мещане очень любили герань. Что такое символ? Символ — это условный знак, выражающий какую-то идею. Считается, что герань символизирует идею мещанства. Мещанство! Это отвратительная штука. Это мерзость! Мещанин — это человек с мелкими, куцыми интересами собственника. М. Горький изобличал мещан! Вспомним его "Песню о Соколе"! Уж — это символ мещанства. "Рожденный ползать — летать не может!" (По Ю. Коринцу. Пример Д.Х. Вагановой)

- (2) — Сколько сейчас времени?  
— Ты в любом случае опоздал.

(3) Вы, Борис Николаевич, уже говорили о том, что сегодня исполняется 70 лет со дня рождения великого гуманиста А.Д. Сахарова, человека, который считал, что нравственные принципы должны быть выше любой политической целесообразности. И он это доказал всей своей жизнью. Мне представляется безнравственным поведение Верховного Совета России и его Президиума, который, по сути дела, занял позицию умолчания в отношении событий, которые сегодня происходят на границе Армении и Азербайджана. Мне кажется, необходимо рассмотреть этот вопрос или отдельным пунктом повестки дня, или в четвертом пункте, в разделе «Разное». Я предлагаю почтить молчанием память тех, кто погиб в армяно-азербайджанском конфликте. (С.Н. Юшенков).

- (4) Журналист: Ультиматум, принятый ООН, касался и сербов, и хорватов. Почему же авиаудары коснулись только сербов?

Человек из МИДа: Дело в том, что это был двусторонний ультиматум, который предполагал вывод войск из демилитаризованной зоны. Теперь все склады с оружием сербов блокированы и не могут быть использованы. Я надеюсь, что после этой вспышки насилия стороны сядут за стол переговоров. (ТВ, «Время», 27.05.1995 г.)

*Задание 2. Найдите в представленных риторических текстах логические аргументы доказательства и определите их тип.*

(1) Комитет здравоохранения Волгоградской области опубликовал показатели рождаемости и детской смертности в регионе. По данным комитета, улучшилась ситуация с младенческой смертностью. Согласно официальным данным, её показатель составил 6,8 на 1000 новорождённых. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года, врачам удалось спасти на 160 младенцев больше. Более 7000 детей появилось на свет на территории региона. Из них, около 4200 младенцев родились в районах Волгоградской области. (Отчет комитета здравоохранения за 2015 год).

(2) Единственный мяч, забитый полузащитником лондонского "Челси" и сборной Бразилии по футболу Виллианом (на снимке), принес победу пятикратным чемпионам мира над сборной Эквадора в товарищеском матче, состоявшемся рано утром по московскому времени в американском городе Нью-Джерси на стадионе "MetLife stadium" (комментарий футбольного матча).

(3) В соответствии со статьей 111 Новый закон «Об образовании в РФ» вступает в силу с 1 сентября 2013 года, за исключением части 6 статьи 108, вступившей в силу со дня официального опубликования, и ряда других положений, вступающих в силу в более поздние сроки. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» регулирует правовой статус всех образовательных организаций и индивидуальных предпринимателей, которые осуществляют обучение. Основная цель Федерального закона «Об образовании» – реализация конституционного права граждан Российской Федерации на образование и защита интересов личности, общества и государства в сфере образования. Настоящий закон устанавливает права, обязанности и меры социального обеспечения педагогов, обучающихся и их родителей (выступление на телевидении).

(4) В 2009г. я зарегистрировал КФХ, обещали кредит. Кредита я ждал целый год, не дождался. Никакой деятельностью я не занимался. Ссылаясь на Ф3212, где есть

определение ИП, я не являюсь ИП, так как не занимался никакой деятельностью, я отказался платить. Подскажите, кто прав? (жалоба юристу).

Задание 3. *Определите, какие требования, предъявляемые логикой к аргументам, нарушаются в этих примерах.*

(1) Это лето выдалось на редкость теплым, даже иногда было жарко, средняя температура в нашем регионе зафиксирована на отметке + 25 градусов. На юге России температура поднималась свыше 35 градусов и держалась на этой отметке практически все лето. В августе месяце там начались масштабные лесные пожары, которые нанесли не только ущерб урожаю и зеленым насаждениям, но и унесли несколько людских жизней. Мы должны сделать все возможное, чтобы наш регион спасти от этой страшной стихии (устное выступление).

(2) Все, находящие эту женщину невинной, должны быть против наказания её; вы — против наказания её, значит, вы находите её невинной. (устная речь)

(3) - Вы сообщили, что рана нанесена пулей из пистолета тридцать восьмого калибра?

- Да, сэр.

- Значит, пулю нашли?

- Нет, сэр, пуля не была найдена.

- Как же тогда вы определили калибр?

- Частично по размеру раны, учитывая и тот факт, что пистолет, из которого был произведен выстрел, лежал под телом убитого.

- Если пулю не нашли, как же вы определили, что убийство было совершено именно из того пистолета, который находился под телом?

- Потому что из него недавно был произведен выстрел, потому что другого следа от пули нет и пистолет этот тридцать восьмого калибра. (Э.С. Гарднер)

(4) Необходимо повысить предельно допустимую скорость движения, потому что существующий предел скорости слишком низкий (отчет по физике)

(5) Желая привлечь новых пациентов, один американский врач-отоларинголог дал в газете такое объявление: "Около половины жителей США носит очки. Это еще раз доказывает, что без ушей жить нельзя. Принимаю ежедневно с 10 до 14 часов.

(6) «Ромео и Джульетта» – самая вредная пьеса, так как пропагандирует любовь у несовершеннолетних. Произведения В.Шекспира надо снять с книжных полок.

Задание 4. *Приготовьте и произнесите перед аудиторией трехминутную речь информационного содержания. \*Речь должна быть ненаписанной, нужно приготовить только рабочий и основной планы, последним из которых можно пользоваться при выступлении.*

Задание 5. *Выступите с речью на одну из предложенных тем. Сформулируйте тезис и основную задачу.*

1. Современная русская речь: ее вандализация и вульгаризация или развитие, обретение новых черт?
3. Лингвистическая экология: возможно ли очищение современного «языкового пространства»?
4. Языковая мода: должны ли мы упрощать язык А.С. Пушкина в угоду сегодняшним стандартам общения?
5. Языковая агрессия и языковая толерантность: современный русский язык – это «язык, который ненавидит» (С. Снегов) или язык терпимости, компромиссов?
6. «Человек говорящий»: речевой имидж современных специалистов.

## Темы докладов и рефератов:

1. Основные тенденции развития русского языка конца XX – начала XXI века.
2. К вопросу о вариантах литературной языковой нормы.
3. Нормализация и кодификация литературного языка.
4. Особенности русского произношения.
5. Заимствование в русском языке.
6. История возникновения научного стиля.
7. Композиционные принципы научных текстов.
8. Методы логической организации научной информации.
9. История обращения в русской культуре.
10. Речевой этикет в историческом и этнокультурном аспекте.
11. Особенности этикета делового общения.
12. Как проводить деловые беседы.
13. Речевой этикет телефонного разговора.
14. Сферы и правила использования в деловом общении визитных карточек
15. Языковые штампы и клише.
16. Использование электронных средств в деловой коммуникации.
17. Реклама в деловой речи.
18. Особенности подготовки публичных выступлений в разных жанрах.
19. Как повысить эффективность публичного выступления.
20. Развитие риторических традиций в России.
21. От риторики – к теории речевой коммуникации.
22. Искусство спора.

## Шкала оценивания

### Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками использования русского языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками использования русского языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками использования русского языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет использованием русского языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации.

### Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

### Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке	<i>код этапа УК ОС-4.1.2.1</i>	Развитие навыков осуществления эффективной деловой коммуникации на русском языке в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения.
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<i>код этапа ОПК-9.1.2.1</i>	Формирование навыков осуществления деловой коммуникации (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>код этапа ОПК-10.2.2</i>	Формирование определенного уровня теоретического мышления для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
--------	---	-----------------------------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<i>код этапа УК ОС-4.1.2.1</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет в процессе общения нормы современного русского литературного языка;</li> <li>- отбирает языковые средства с учетом выбора стиля, жанра и целей сферы общения;</li> <li>- осуществляет эффективную деловую коммуникацию в устной и письменной форме в соответствии с речевой ситуацией и задачами общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет и применяет в соответствии с речевой ситуацией формы и средства речевого общения;</li> <li>- разрабатывает и оформляет деловые документы в соответствии с существующими правилами и нормами;</li> <li>- анализирует структуру и языковые особенности текста служебного документа;</li> <li>- продуцирует деловые тексты разных жанров в письменной форме;</li> <li>- осуществляет эффективную деловую коммуникацию в письменной форме и в деловой переписке.</li> </ul>

<p><i>код этапа ОПК-9.1.2.1</i></p>	<p>-отбирает языковые средства в соответствии с коммуникативными задачами делового общения;          -осуществляет социальное взаимодействие в соответствии с требованиями ролевой позиции и на основе существующих моральных, правовых и этических норм;          -выполняет профессиональные задачи по организации и проведению деловых встреч, совещаний, переговоров.</p>	<p>- ясно выражает мысли и устанавливает коммуникативный контакт;          - грамотно применяет вербальные и невербальные средства коммуникации;          - разрабатывает и применяет коммуникативные сценарии поведения;          - гибко применяет стратегии и тактики взаимодействия в связи с культурными, гендерными и кросс-культурными различиями;          -использует различные техники преодоления коммуникативных и психологических барьеров;          - готовит устную публичную речь в соответствии с видом, жанром делового общения и задачами профессиональной коммуникации;          -редактирует и составляет тексты деловых писем в соответствии с жанром и функциональным назначением.</p>
<p><i>код этапа ОПК-10.2.2</i></p>	<p>-решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p>	<p>-осуществляет поиск, анализ и синтез информации для решения стандартных задач профессиональной деятельности;          -применяет на практике современные информационно-коммуникационные технологии;          - соблюдает основные требования информационной безопасности в процессе решения профессиональных задач.</p>

#### **4.3.2 Типовые оценочные средства**

##### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Русский литературный язык как разновидность русского национального языка.
2. Понятие языковой нормы. Варианты и типы норм.
3. Языковые особенности официально-делового стиля.
4. Языковые особенности публицистического стиля.
5. Языковые особенности научного стиля.
6. Коммуникативные качества речи. Точность словоупотребления. Понятийная и предметная точность.

7. Этико-речевые нормы языка. Речевой этикет.
8. Особенности делового общения и его основные виды.
9. Соотношение вербальных и невербальных средств делового общения.
10. Текстовые нормы делового общения.
11. Языковые нормы письменного делового общения.
12. Правила ведения деловой беседы. Деловой этикет.
13. Специфика русского речевого этикета.
14. Характеристика лексического состава документных текстов (на примере предложенного преподавателем документа).
15. Виды распорядительных документов и правила их оформления.
16. Виды служебных записок и правила их оформления.
17. Устная деловая речь. Служебно-деловое общение: деловые переговоры, интервью, презентация.
18. Устная публичная речь. Подготовка устного публичного выступления. Выбор темы и цели.
19. Подготовка устного публичного выступления. Правила выдвижения тезиса.
20. Подготовка устного публичного выступления. Аргументация. Виды аргументов.
21. Риторические стратегии и тактики.
22. Дискуссия, полемика, прения, обсуждение, дебаты, диспут. Общее и различное в этих формах общения.
23. Софизмы и уловки в споре.
24. Способы словесного оформления публичного выступления. Риторические фигуры и тропы.

#### **Кейс-задания к зачету**

Задание 1. *Образуйте словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, подобрав приведенным ниже существительным согласованные и несогласованные определения.*

Ответственность, действия, лицо, пособие, меры, порядок, полномочия, обстоятельства, рассмотрение, срок, ущерб, обслуживание, отношения.

Задание 2. *Прочитайте предложения. Найдите и исправьте логико-смысловые, лексические, грамматические и стилистические ошибки.*

- Для регистрации необходимо иметь при себе паспорт и документ, удостоверяющий личность.
- С целью дальнейшего совершенствования концепции непрерывного образования предлагаем вашему вниманию анкету, которая будет способствовать индивидуализации обучения.
- Результатом реализации проекта должны стать практические шаги по повышению результативности научных исследований.
- Реформа ведется при одновременном сосуществовании старых и новых структур управления.
- Большую половину своего выступления докладчик посвятил анализу достаточно неблагоприятной экономической ситуации в стране.
- На государственном служащем возложена ответственность за то, чтобы его частные интересы не противоречили с его же служебными обязанностями.
- Состоялся обмен мнений по актуальным вопросам экологии района, и вся ответственность за прошедшее была возложена на городских властей.
- Докладчик подчеркнул о необходимости более скорейшего строительства сразу трех крупных объектов — эту цифру он впервые озвучил на коллегии в прошлом году.
- Анализируя проблемы государственной службы, участниками совещания были высказаны конкретные предложения.

- Как было заявлено, необходимо повсеместно осуществлять контроль над выполнением плана каждого нового предприятия.

Задание 3. *Прочитайте предложения. Найдите и исправьте речевые ошибки.*

- По официальным данным, на промышленных предприятиях города работает 45 процентов населения.
- Задача реформирования отечественной экономики более сложнее, чем это кажется на первый взгляд.
- Необходимо учитывать, что налоги очень сильно изменяют и влияют на цену.
- Мэр города или уполномоченные им органы самостоятельно формируют и распоряжаются внебюджетными фондами.
- Большинство городов и поселков характерны крайне низким уровнем социальной инфраструктуры.
- В отрасли начинают развиваться новые производственные отношения, придается особая роль кредиту.
- Соколова Н. А. — одна из опытнейших руководителей области.
- Со стороны заказчика заявление было подписано Иваном Сергеевичем Ткачук, а со стороны исполнителя документ подписали супруги Лошаки.
- Эффективность разрешения кадровых проблем может быть обеспечена посредством современных средств стратегического управления.

Задание 4. *Отредактируйте текст служебного письма. Определите характер допущенных ошибок.*

Уважаемый Андрей Петрович,

Настоящим уведомляю Вас, что Управление кадрами Президента Российской Федерации, Канадское агенство по реализации российско-канадской программы под названием Демократы-стипендиаты и Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ 18 февраля 2014 года проводит семинар на тему «Проблемы повышения эффективности стажировок госслужащих в Канаде». В программу семинара включили: основные факторы, которые влияют на эффективность стажировок, а так же обмен нужной информацией о практике использования в России канадского опыта государственного управления. Семинар состоится в зале Ученого Совета РАГС и ГС (пр. Вернадского, 84), начало в 10.00. Оплату проезда, проживания в гостинице РАГС и питание иногородних участников берет на себя канадская сторона. Убедительно прошу вас послать на семинар выпускника Программы Веселова Александра Ивановича — Директора департамента жилищно коммунального хозяйства Администрации Ярославской области и до первого февраля подтвердите его участие в работе данного семинара.

( контактный телефон 436-35-12, факс 436-55-80).

Первый заместитель начальника Управления И. Фамилия

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в **Приложении 1** РПД.

### Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных
-------------------------	--

	связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

#### 4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

#### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

К зачету по дисциплине «Культура речи и деловое общение» необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины «Культура речи и деловое общение»;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
- тематическими планами занятий,
- контрольными мероприятиями,
- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов и заданий для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Культура речи и деловое общение» проводится в соответствии с Учебным планом по семестрам – во 2 семестре для очной формы обучения.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине «Культура речи и деловое общение» предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

### **5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям**

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» ориентирована на формирование у обучающихся представлений о речевой культуре как факторе профессионального успеха, лингвистических нормах на всех уровнях языковой системы, функционально-стилистической дифференциации речи.

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и подготовку выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### **5.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе**

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

1. Владение лингвистической терминологией и категориальным аппаратом коммуникативистики.

2. Развитие «языкового чутья» и навыка систематической рефлексии и проверки своей устной и письменной речи.
3. Совершенствование умений пользоваться справочными лингвистическими источниками (прежде всего – электронными).
4. Формирование понимания особой роли русского языка в государственном управлении и культурном пространстве РФ.

Для решения первой задачи обучающимся предлагается осуществить изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, интернет-ресурсов), в том числе и материалов лекции, подготовку конспекта ответа и презентации.

Для решения второй задачи необходимо ознакомление с типологией речевых ошибок и постоянное применение критериев подготовки грамотного высказывания в процессе устного и письменного речепорождения, а также регулярные самопроверки с помощью интерактивных интернет-сайтов с лингвистическими упражнениями (см. п. 6.5).

Для решения третьей задачи учащимся предлагается регулярно пользоваться словарями и справочниками русского языка, размещенными на Справочно-информационном портале «Грамота.ру», в Электронной библиотеке словарей русского языка «СЛОВАРИ.РУ», а также Национальным корпусом русского языка.

Для решения четвертой задачи учащимся предлагается ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими языковую политику РФ (см. п. 6.4).

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: курс лекций для бакалавров всех направлений. - Саратов: Вузовское образование, 2016. — 72 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54478>.
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н. - М.: Дашков и К, 2013.— 528 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780>.
3. Введенская Л.А., Павлова Л.Д. Деловая риторика: учеб. пособие для вузов.- М.: Изд. центр "МарТ", 2013
4. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник для бакалавров нефилолог. профиля / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2014. - 424 с. - (Бакалавриат)

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Козырев В.Д. Современная языковая ситуация и речевая культура: учеб.пособие. - М.: Флинта-Наука, 2012 – 179 с.
2. Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 с.— Режим доступа: ЭБС «IPRbooks»
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. —157 с. —ISBN 978-5-9916-5842-3. –Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

1. Панфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение. В 2 ч.: учебник и практикум для академ. бакалавриата. Ч. 1, Ч. 2 / под общ. ред. А. П. Панфиловой. - М.: Юрайт, 2016- 229 с.
2. Выходцева И.С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для магистров всех направлений.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016. — 48 с.
3. Самыгин С.И. Деловое общение : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Антикризисное управление", "Менеджмент организации", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М.: Кнорус, 2015. - 436 с. - Библиогр.: С. 429-436

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. —3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. —281 с. —ISBN 978-5-534-02035-9.—Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
2. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — М.: Издательство Юрайт, 2017. —455 с. —ISBN 978-5-534-00614-8. –Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».
3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. —157 с. — ISBN 978-5-9916-5842-3.–Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> –Электронно-библиотечная система «Юрайт».

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации".
2. "Концепция государственной поддержки и продвижения русского языка за рубежом" (утв. Президентом РФ 03.11.2015 N Пр-2283).
3. Постановление Правительства РФ от 20.05.2015 N 481 (ред. от 31.01.2017) "О федеральной целевой программе "Русский язык" на 2016 - 2020 годы".
4. Постановление Правительства РФ от 23.11.2006 N 714 "О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации, правил русской орфографии и пунктуации".

### **6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.**

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» –<http://www.gramota.ru/>
2. Электронная библиотека словарей русского языка«СЛОВАРИ.РУ»<http://slovari.ru>
3. Правила русского языка –<http://therules.ru/>
4. Национальный корпус русского языка –<http://www.ruscorpora.ru/>

5. Русский филологический портал Philology.ru –<http://www.philology.ru/>
6. Сибирская ассоциация лингвистов-экспертов –<http://siberia-expert.com/>
7. Курс русского языка. Упражнения–[http://licey.net/free/4-russkii\\_yazyk/](http://licey.net/free/4-russkii_yazyk/)
8. Проверка орфографии и пунктуации –<https://text.ru>

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.