

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования\_  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

Павловский филиал ННГУ

---

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Русский язык и культура речи

---

Уровень высшего образования

Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность

38.03.02 - Менеджмент

---

Направленность образовательной программы

Производственный менеджмент

---

Форма обучения

очная, очно-заочная

---

г. Павлово

2024 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.08 Русский язык и культура речи относится к обязательной части образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

| Формируемые компетенции<br>(код, содержание компетенции)  | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции   |   | Наименование оценочного средства                            |                               |
|---|---|---|---|-------------------------------|
|   | Индикатор достижения компетенции<br>(код, содержание индикатора)  | Результаты обучения по дисциплине   | Для текущего контроля успеваемости                          | Для промежуточной аттестации  |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1: Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации<br>УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках<br>УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | УК-4.1:<br>Знать способы вербальной и невербальной коммуникации.<br>Уметь выстраивать межличностное общение.<br>Владеть навыками общения на родном и иностранном языке<br><br>УК-4.2:<br>Знать социокультурные различия в обществе.<br>Уметь использовать требуемую стилистику в документах.<br>Владеть навыками составления коммуникационных документов<br><br>УК-4.3:<br>Знать подходы к поиску информации.<br>Уметь находить и проводить отбор требуемой информации.<br>Владеть иностранным языком на уровне, достаточном для служебной коммуникации | Ролевая игра<br>Кейс-задача<br>Практическое задание<br>Тест | Зачёт:<br>Контрольные вопросы |

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1 Трудоемкость дисциплины

|  |       |              |
|--|-------|--------------|
|  | очная | очно-заочная |
|--|-------|--------------|

|  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
|  |                          |                          |
| <b>Общая трудоемкость, з.е.</b>  | <b>3</b>                 | <b>3</b>                 |
| <b>Часов по учебному плану</b>   | <b>108</b>               | <b>108</b>               |
| в том числе  |                          |                          |
| <b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>                           |                          |                          |
| - занятия лекционного типа   | 16                       | 8                        |
| - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы) | 16                       | 8                        |
| - КСР  | 1                        | 1                        |
| <b>самостоятельная работа</b>  | <b>75</b>                | <b>91</b>                |
| <b>Промежуточная аттестация</b>  | <b>0</b><br><b>Зачёт</b> | <b>0</b><br><b>Зачёт</b> |

### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

| Наименование разделов и тем дисциплины   | Всего (часы) |                  | в том числе  |                  |  |                  |             |                  |   |                  |  |
|--|--------------|------------------|--|------------------|--|------------------|-------------|------------------|---|------------------|--|
|  |              |                  | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них |                  |  |                  |             |                  | Самостоятельная работа обучающегося, часы |                  |  |
|  |              |                  | Занятия лекционного типа   |                  | Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы |                  | Всего       |                  |   |                  |  |
|  | о<br>ф<br>о  | о<br>з<br>ф<br>о | о<br>ф<br>о  | о<br>з<br>ф<br>о | о<br>ф<br>о  | о<br>з<br>ф<br>о | о<br>ф<br>о | о<br>з<br>ф<br>о | о<br>ф<br>о                               | о<br>з<br>ф<br>о |  |
| Тема 1 Деловая коммуникация              | 28           | 18               | 4  | 1                | 1  | 1                | 5           | 2                | 23  | 16               |  |
| Тема 2 Устное и письменное общение       | 18           | 17               | 2  | 1                | 4  | 1                | 6           | 2                | 12  | 15               |  |
| Тема 3 Официально-деловой стиль          | 16           | 19               | 2  | 2                | 4  | 2                | 6           | 4                | 10  | 15               |  |
| Тема 4 Грамматические нормы деловой речи | 10           | 17               | 2  | 1                | 1  | 1                | 3           | 2                | 7   | 15               |  |
| Тема 5 Языковые формулы документов       | 22           | 19               | 4  | 2                | 4  | 2                | 8           | 4                | 14  | 15               |  |
| Тема 6 Речевой этикет в деловом общении  | 13           | 17               | 2  | 1                | 2  | 1                | 4           | 2                | 9   | 15               |  |
| Аттестация                               | 0            | 0                |  |                  |  |                  |             |                  |   |                  |  |
| КСР                                      | 1            | 1                |  |                  |  |                  |             | 1                | 1   |                  |  |
| Итого                                    | 108          | 108              | 16   | 8                | 16   | 8                | 33          | 17               | 75  | 91               |  |

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1 Деловая коммуникация: Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Структура деловой коммуникации. Коммуникативный шум или барьеры коммуникации.

Тема 2 Устное и письменное общение: Речь как средство коммуникации. Формы существования языка или типы речи. Литературный язык. Нелитературные формы языка. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать.

Публичная речь в деловых коммуникациях.

Тема 3 Официально-деловой стиль: История официально-делового стиля. Черты официально-делового стиля. Подстили официально-делового стиля. Документ. Жанры документов. Устная речь в официально-деловом стиле.

Тема 4 Грамматические нормы деловой речи: Грамматические нормы официально-делового стиля. Синтаксис официально-делового стиля. Логика изложения и законы текстовой организации. Функция волеизъявления и текстовая организация документа.

Тема 5 Языковые формулы документов: Языковые формулы заголовков. Языковые формулы обращения. Языковые формулы, используемые для выражения мотивов создания документа, причин создания документа, цели создания документа, сообщения, уведомления, распоряжения, приказа, обещания, гарантии, напоминания, предупреждения, просьбы. Языковые формулы заключительной части текста.

Тема 6 Речевой этикет в деловом общении: Предмет и функции речевого этикета в деловом общении. Обстановка общения и речевые формулы. Этикет и социальный фактор адресата. Церемонии и этикетные тексты. Этикет делового письма. Этикет делового телефонного разговора.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:  
Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Русский язык и культура речи, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=2187>.

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;

- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

#### Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

#### Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

#### Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

#### Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;

- изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

## **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Ролевая игра) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

Студенты разделяются на 3 группы для моделирования определенной ситуации делового общения, распределяют роли.

*1 группа: Найм сотрудников.* Цель – выработать коммуникативные навыки участников (резюме, саморекомендации), навыки монологической и диалогической речи

Участники: директор, начальник отдела кадров (менеджер по персоналу), начальник отдела, в который нанимается сотрудник, а также кандидаты (2-3 чел.). Кандидаты заранее предоставляют резюме, а в ходе игры проводятся беседы с каждым из них. Задача кандидатов – занять вакансию, следовательно, они должны хорошо показать себя на собеседовании. Задача работодателей – выбрать лучшего кандидата. После собеседования руководство проводит обсуждение кандидатов, их резюме, аргументируют свой выбор (в присутствии всей группы). Далее группа обсуждает поведение каждого участника игры.

*2 группа: Деловое совещание.* Цель – отработка коммуникативных навыков в конфликтной ситуации, навыки монологической и диалогической речи.

Моделируется какая-либо кризисная (конфликтная) ситуации в компании (например, необходимо провести сокращение персонала, или компания была подвергнута критике в СМИ; или необходимо поработать в выходной день и т.д.). Участники: руководитель, заместитель, начальники отделов (не более 4-5 человек). Сначала выступает руководитель, описывает ситуацию или проблему, предлагает решение, потом все обсуждают ситуацию и высказывают

свое мнение по ее решению, в итоге руководитель принимает решение на основе высказанных мнений. Потом вся группа обсуждает проведенное совещание. Критерии оценки действий команды: насколько убедительны и аргументированы выступления; насколько этичны высказывания; учитывались ли при принятии решения высказанные мнения и т.д.

*3 группа: Переговоры между двумя компаниями.* Цель – отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров. Определяется направление деятельности двух компаний, выбирается предмет переговоров (заключение договора, претензии одной компании к другой и т.д.), определяются позиции и интересы сторон (до переговоров).

Количество участников – по 3 человека с каждой стороны. По окончании игры группа анализирует выступления сторон.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Ролевая игра)**

| Оценка     | Критерии оценивания   |
|------------|---|
| зачтено    | знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.  |
| не зачтено | не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Кейс-задача) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

1. Опишите языковые ограничения и речевое поведение в следующей коммуникативной ситуации.

а) Деловая встреча двух партнеров по бизнесу, почти не знакомых между собой, хотя фирмы сотрудничают на протяжении многих лет. Беседа ведется на русском языке; для одного из партнеров – представителя одной из южноазиатских стран русский язык не является родным (уровень владения – средний).

б) Деловая встреча двух партнеров по бизнесу, знакомых между собой (весьма значительна разница в возрасте). Беседа ведется на русском языке, родном для обоих партнеров.

в) Деловая встреча двух партнеров по бизнесу, хорошо знакомых между собой (фирмы сотрудничают на протяжении многих лет). Беседа ведется на русском языке; для одного из партнеров – русский язык не является родным (уровень владения – средний).

г) Деловая встреча нескольких партнеров по бизнесу (степень знакомства различна, положение в компаниях приблизительно равное). Беседа ведется на русском языке; для одного из партнеров – представителя одной из западноевропейских стран русский язык не является родным (высокий уровень владения русским языком).

2. Письменно проанализируйте данный диалог с точки зрения соблюдения каждым из собеседников языковых, этических и психологических требований делового общения. Напишите собственный вариант грамотного разговора на аналогичную тему.

(Разговор по телефону).

А: Алё, это ремонт холодильников?

Б: Да, слушаю.

А: Мы у вас вчера холодильник из ремонта забрали, привезли – он опять не работает. Столько нервов с вами... Зачем только связались с вашей фирмой? Что теперь мне делать, мне его не на чем везти назад.

Б: Спокойно, женщина, не кричите. Не даете слова вставить. Какой номер заказа?

А: Ну, это мне надо квитанцию искать. Да я вчера у вас была.

Б: Фамилия?

А: Борисова.

Б: Подождите, я поговорю с мастером. ...Алло, вы слушаете? Можете холодильник привезти назад к нам, или мастер на следующей неделе может подойти.

А: И что, мне теперь еще неделю ждать? Это же издевательство! Позовите вашего директора, я ему расскажу, как вы работаете!

Б: Директора нет, не нравится – можете жалобу писать. Все равно раньше следующей недели мы вам не сделаем.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Кейс-задача)**

| Оценка     | Критерии оценивания   |
|------------|---|
| зачтено    | знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.  |
| не зачтено | не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

#### Задание 1.

1) Укажите характерные для официально-делового стиля варианты сочетаемости глаголов и существительных. Например: вносить – вносить предложение; претензия – предъявить претензию.



Возложить, высказать, достигать, заключить, заслушать, затребовать, обеспечить, объявить, оказывать, предъявлять, погашать, продлить, принять, предпринять, рассмотреть, расторгнуть, составить.

Благодарность, виза, выговор, договор, договоренность, документ, задолженность, заявка, иск, кредит, отчет, письмо, повестка, подпись, порицание, постановление, предложение, претензия, приказ, расписка, резолюция, резюме, рекомендация, решение, санкция, содействие, справка, счет, требование, учет, характеристика, цена.

2) Составьте словосочетания существительных с прилагательными, свойственные официально-деловому стилю. Например: доводы – убедительные доводы.

Действия, лицо, необходимость, обстоятельства, организация, ответственность, отношения, порядок, пособие, рассмотрение, расчеты, рентабельность, сотрудничество, срок, скидки, цены.

3) Составьте со следующими предлогами словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

## Задание 2.

1) Укажите правильный падеж в словосочетаниях: приехать по окончани... института; возвратиться по завершени... строительства, навести справки по прибыти... на место, составить отчет по возвращен... из командировки.

2) Составьте со следующими словами словосочетания, употребив зависимые слова в правильном падеже. Например: препятствовать внедрению.

Свойственный, характерный, указывать, анализировать, вера, уверенность, заслужить, заслуживать, обрадоваться, обрадован, договор, контроль, долг, согласие, соглашение, содействовать, содействие, идентичный, сходный, располагать, иметь, плата, оплата, платить, оплатить.

3) Составьте со следующими предлогами словосочетания в правильном падеже. Например: по мере – по мере продвижения.

Благодаря, ввиду, во избежание, вопреки, в отношении, вследствие, в соответствии, в течение, в целях, по причине, применительно к, согласно, соответственно, со стороны.

## **Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)**

| Оценка     | Критерии оценивания   |
|------------|---|
| зачтено    | знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.  |
| не зачтено | не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |

#### **5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

**Вопрос 1. Деловое общение основывается на знаниях:**

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;
4. логики;
5. всех выше перечисленных дисциплин.

**Вопрос 2. К вербальным средствам общения относятся:**

1. устная речь;
2. письменная речь
3. устная и письменная речь;
4. интонации голоса;
5. грамотность.

**Вопрос 3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?**

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. выражение лица;
5. все перечисленные.

**Вопрос 3. К правилам, позволяющим заинтересовать собой и заинтересоваться тем, с кем общаешься относится:**

1. выбор общеинтересной темы;
2. использование шуток и острот;
3. форма возражений, типа «Мне кажется, Вы ошибаетесь», «По-видимому, Вы неверно информированы»;
4. замена односложных ответов «да – нет» на обороты: «К сожалению, это невозможно»;
5. все перечисленное.

**Вопрос 4. Умение слушать состоит, по мнению специалистов в этой области, из следующих слагаемых:**

1. внимание;
2. дружелюбие;
3. активность;
4. компетентность;
5. доброжелательность.

**Вопрос 5. Насколько значимы в переговорном процессе существующие национальные различия?**

1. Национальные особенности не имеют значения;

2. Степень значимости национальных особенностей различна в каждом конкретном случае;
3. Национальные особенности влияют на деловые отношения только при конфликте сторон;
4. Интенсивность делового общения в современном мире приводит к "размыванию" национальных границ, формированию единых норм и правил;
5. Имеют значение только различия западных и восточных культур.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

| Оценка     | Критерии оценивания          |
|------------|------------------------------|
| зачтено    | 100%-49% правильных ответов  |
| не зачтено | менее 49% правильных ответов |

## 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

### Шкала оценивания сформированности компетенций

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | плохо   | неудовлетворительно  | удовлетворительно  | хорошо  | очень хорошо  | отлично   | превосходно  |
|--|---|--|--|---|---|---|--|
|  | не зачтено  |  |  | зачтено   |   |   |  |
| <u>Знания</u>  | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки                          | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок                               | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.  | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.   |
| <u>Умения</u>  | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа              | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |

|               |  |   |  |  |  |  |   |
|---------------|--|---|--|--|--|--|---|
|               |  |   |  |  |  | объеме   |   |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

### Шкала оценивания при промежуточной аттестации

| Оценка     |                     | Уровень подготовки   |
|------------|---------------------|--|
| зачтено    | превосходно         | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой |
|            | отлично             | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».  |
|            | очень хорошо        | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»  |
|            | хорошо              | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».   |
|            | удовлетворительно   | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»                                     |
| не зачтено | неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».   |
|            | плохо               | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»  |

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

#### 5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Деловая коммуникация
2. Речевой этикет в деловом общении
3. О понятии «функциональный стиль»
4. Реклама в деловой речи
5. Классификация функциональных стилей
6. Язык и стиль справочно-информационной документации
7. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка

8. Язык и стиль коммерческой корреспонденции
9. Литературный язык – основа культуры речи
10. Язык и стиль распорядительных документов
11. Речевая деятельность, ее значение для человека
12. Требования к языку и стилю документов
13. Положение русского языка в современном мире
14. Языковые формулы официальных документов
15. Признаки литературного языка
16. Правила оформления документов
17. Стресс в деловом общении
18. Типы документов
19. Орфоэпические нормы
20. Основные виды аргументов
21. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи
22. Письменная форма речи, ее значение и особенности
23. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие
24. Виды устной речи
25. Научный стиль и его особенности
26. Устная форма речи, ее значение и особенности
27. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие
28. Публицистический стиль речи
29. Организация речевого взаимодействия
30. Основные единицы речевого общения
31. Разговорная речь, ее особенности
32. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
33. Коммуникативные качества речи
34. Практические аспекты делового общения
35. Психология общения
36. Сущность и функции делового общения
37. Этапы делового общения
38. Деловое общение в коллективе
39. Основные принципы и правила делового общения
40. Этика и культура делового общения
41. Правила поведения с иностранными партнерами по бизнесу
42. Ролевое поведение в деловом общении
43. Стресс в деловом общении
44. Умение слушать
45. Нейтрализация возражений
46. Схема анализа делового разговора
47. Ошибки в построении речи
48. Основные проблемы внедрения этикета служебных и деловых отношений в России

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

| Оценка  | Критерии оценивания  |
|---------|--|
| зачтено | знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |

| Оценка     | Критерии оценивания   |
|------------|---|
| не зачтено | не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### Основная литература:

1. Балакай А. А. Русский язык и культура речи. Функциональные стили современного русского литературного языка : учебное пособие для студентов 1-го курса бакалавриата всех направлений подготовки и форм обучения / Балакай А. А., Щербак О. А., Лукьяновой Л. В. - Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2022. - 64 с. - Книга из коллекции СПбГЛТУ - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-9239-1344-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=860790&idb=0>.
2. Буторина Е. П. Русский язык и культура речи : учебник / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 261 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07126-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847621&idb=0>.
3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие / Е. В. Гананпольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Гананпольской, Т. Ю. Волошиновой. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12286-2. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845072&idb=0>.

### Дополнительная литература:

1. Голубева А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. - Москва : Юрайт, 2023. - 256 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00954-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=848623&idb=0>.
2. Иванченко В. Я. Русский язык и культура речи. Стилистика. Деловая речь : учебное пособие для студентов 2 курса всех направлений подготовки и специальностей, «бакалавриат», «специалитет», очная, заочная форма обучения / Иванченко В. Я., Московская Т. В. - Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2022. - 192 с. - Книга из коллекции ДонНУЭТ имени Туган-Барановского - Языкознание и литературоведение., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=866466&idb=0>.
3. Мистюк Т. Л. Русский язык и культура речи: лексико-семантический аспект. Теория : учебное пособие / Мистюк Т. Л. - Новосибирск : НГТУ, 2022. - 76 с. - Утверждено Редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия. - Книга из коллекции НГТУ - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-7782-4636-2., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=860464&idb=0>.
4. Черняк В. Д., под ред., Сергеева Е. В., под ред., Кузьмина А. В., Дунев А. И., Жуковская Г. А., Пентина А. Ю., Столярова И. В., Четырина А. М. Русский язык и культура речи. Практикум :

Учебно-практическое пособие / Черняк В. Д., под ред., Сергеева Е. В., под ред., Кузьмина А. В., Дунев А. И., Жуковская Г. А., Пентина А. Ю., Столярова И. В., Четырина А. М. - Москва : КноРус, 2023. - 227 с. - ISBN 978-5-406-11975-4., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872618&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Операционная система Microsoft Windows

Пакет прикладных программ Microsoft Office

ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://biblio-online.ru>

ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>

ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «Znaniy.com». Режим доступа: [www.znaniy.com](http://www.znaniy.com)

профессиональные базы данных и информационные справочные системы

База данных рецензируемой литературы Scopus

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com>

Научная электронная библиотека и [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)

Сайт Росстата <https://www.gks.ru/>

Статистика России: информационно-издательский центр

Правительство Российской Федерации <http://government.ru/>

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал <http://www.garant.ru/>

Правовая система «Консультант плюс»

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 38.03.02 - Менеджмент.

Автор(ы): Смагина Марина Владимировна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Ягунова Наталья Александровна, кандидат экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 27.11.2023, протокол № 5.