

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ И МИРОВОЙ ИСТОРИИ

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ М.И. Рыхтик
" _____ " _____ 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.08 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки /специальность

43.03.02 "Туризм"

Направленность образовательной программы

Международный и деловой туризм

Квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород

2022 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.08) ОПОП по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» профиль «Международный и деловой туризм» (квалификации «Бакалавр»).

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Основная цель данного курса – повысить уровень коммуникативной компетенции студентов, что предполагает умение использовать средства языка в разных формах в типичных для специалистов данного профиля речевых ситуациях.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- сформировать способность эффективного речевого поведения в ситуациях делового общения;
- сформировать языковую рефлексию – осознанное отношение к своей и чужой речи с точки зрения нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речи;
- познакомить с основами риторики, развить навыки публичного выступления и ведения профессионально-ориентированной дискуссии;
- сформировать знания о структуре и средствах общения, о характеристике и содержании техники делового общения, перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторонах общения;
- обучить использованию психологических приемов влияния на партнера, применению вербальных и невербальных технологий делового общения;
- содействовать пониманию важности межкультурной компетентности и толерантности, индивидуально-ответственного поведения личности, овладению приемами ведения дискуссии и диалога.

Программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена с учетом идей новой образовательной стратегии, направленной на подготовку профессионала, способного к самостоятельной работе, демонстрирующего высокий уровень коммуникабельности и обучаемости в течение всей жизни. Предлагаемый вариант изучения дисциплины является компетентностным. Он исходит из того, что итоговым показателем эффективности преподавания «Русского языка и культуры речи» является выработка у обучающихся определенных компетенций, ориентированных на знание, умение, владение.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	<i>Знать</i> логико-композиционные законы построения текста и его формально-семантическую структуру; <i>Уметь</i> систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов различных жанров в научной и деловой коммуникации;	Тест практическое задание, кейс-задача, деловая игра
	ИУК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном об-	<i>Владеть</i> навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использо-	

	щении.	ванием современных образовательных технологий.	
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)</p>	<p>ИУК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.</p>	<p><i>Знать</i> основные законы ортологии (орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы); лингвистические и экстралингвистические характеристики письменной и устной форм научной и официально-деловой речи; правила речевого и поведенческого этикета, в том числе международного, в устном и письменном деловом общении;</p> <p><i>Уметь</i> пользоваться различными видами словарей современного русского литературного языка; создавать устные и письменные тексты научного и официально-делового стилей современного русского литературного языка (конспект, аннотация, рецензия, тезисы, доклад; заявление, служебное письмо, автобиография, резюме) в соответствии с нормативными требованиями; правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов;</p> <p><i>Владеть</i> основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста; алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы; навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива.</p>	<p>тест практическое задание, кейс-задача, деловая игра</p>
	<p>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>		
	<p>ИУК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>		

3. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часа, из которых: обучения 33 часа составляет контактная работа обучающихся с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 16 часов занятия семинарского типа, 1 час - КСР), 75 часа составляет самостоятельная работа обучающихся;

Промежуточная аттестация – зачет (1 семестр).

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины, форма промежуточной аттестации по дисциплине	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	Всего	
Тема 1. Коммуникативная компетентность специалиста	12	2	2	4	8
Тема 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	12	2	2	4	8
Тема 3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	12	2	2	4	8
Тема 4. Особенности письменной деловой коммуникации	12	2	2	4	8
Тема 5. Особенности устной деловой коммуникации	12	2	2	4	8
Тема 6. Компоненты ситуации общения и успешность коммуникации	12	2	2	4	8
Тема 7. Культура ораторской речи	12	2	2	4	8
Тема 8. Этика общения и речевой этикет	12	1	1	2	10
Тема 9. Функциональные стили русского языка	11	1	1	2	9
В том числе КСР	1				
Промежуточная аттестация - зачет					

Содержание дисциплины

Тема 1. Коммуникативная компетентность специалиста

Понятие коммуникации. Речевая ситуация. Средства передачи информации. Условия эффективного взаимодействия между людьми. Коммуникативное намерение. Взаимодействие и его виды. Особенности деловой коммуникации. Формы делового общения. Характеристики делового общения. Индивидуальный стиль общения. Понятие коммуникативной культуры.

Тема 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

Понятие о норме. Норма в системе языка. Культурная ценность нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Разновидности норм: обязательные/факультативные; «старые» / современные; произносительные, словообразовательные, лексические, грамматические; текстовые и стилистические нормы. Правила орфографии и пунктуации.

Словари – кодексы норм. Типы лингвистических словарей и особенности их строения. Принципы работы со словарями.

Тема 3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.

Культура речи как дисциплина, обеспечивающая сохранение литературного языка. Современная теоретическая концепция культуры речи. Нормативные, коммуникатив-

ные, этические аспекты устной и письменной речи. Формирование языковой компетенции как главная задача культуры речи. Уровни языковой компетенции.

Тема 4. Особенности письменной деловой коммуникации.

Особенности письменной формы речи. Официально-деловой стиль речи как основа русской письменности. Отличия письменной деловой речи от устной. Основные традиции и нормы письменной деловой коммуникации. Виды деловых бумаг. Правила составления разных видов деловых документов: личной документации (заявления, доверенности, объяснительной записки, расписки и т.д.), деловых писем и др. Риторический инструментарий деловой речи.

Тема 5. Особенности устной деловой коммуникации.

Особенности устной формы деловой речи (усеченные формы слов и предложений, порядок слов, логическое ударение и его смещение. Лексика и грамматика устной деловой речи. Правильность и точность словоупотребления. Беседа. Классификация деловых бесед по сфере применения; по характеру обстановки; по характеру обсуждаемых вопросов.

Тема 6. Компоненты ситуации общения и успешность коммуникации

Модель коммуникации по Р.О. Якобсону. Средство (способ) коммуникации. Говорящий (пишущий). Слушатель (читатель). Контекст (конситуация). Текст (сообщение). Код (язык).

Тема 7. Культура ораторской речи.

Особенности устной публичной речи. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материалов, начало, развертывание и завершение речи. Основные виды аргументов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, выразительность и информативность публичной речи. Техника речи.

Тема 8. Этика общения и речевой этикет.

История речевого этикета. Национальные особенности речевого этикета. Функции речевого этикета. Норма и традиция в этикете. Основные понятия теории речевого этикета. Основные требования русского речевого этикета. Коммуникативные роли и структура социума.

Тема 9. Функциональные стили русского языка

Понятие о функциональном стиле. Объективные факторы, способствующие образованию стилей: форма общественного сознания, форма и вид речи, способ общения. Субъективные факторы стилиобразования: пол, возраст, образование и др. Классификация функциональных стилей речи; книжные стили русского языка и разговорный стиль. Взаимодействие функциональных стилей. Языковые особенности официально-делового, научного, публицистического и литературно-разговорного стилей. Признаки функциональных стилей. Стилистические нормы русского языка.

4. Образовательные технологии

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» предполагает реализацию компетентностного подхода и предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Также большое внимание при изучении дисциплины отводится самостоятельной работе студентов, нацеленной на приобретение знаний, умений и навыков. При чтении лекций используются объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической). Студентам рекомендуется записывать основные тезисы лекции (вести конспект лекции), также рекомендуется задавать преподавателю вопросы по теме лекции.

Семинарские занятия проводятся с использованием технических средств (интернет). Проведение семинарских занятий преследует достижение следующих задач:

- углубление знаний по соответствующей теме дисциплины;
- развитие навыка поиска и работы с информацией,

- развитие навыков аналитического мышления,
- развитие навыка формулирования собственных идей.

В учебном процессе используются следующие методы:

- проблемная ситуация;
- работа в команде;
- эвристическая беседа и др.

Приемы:

- связь с современностью;
- рассмотрение вопроса с разных сторон;
- использование средств наглядности и технических возможностей.

В активных и интерактивных формах проходит не менее 20% занятий по дисциплине «Русский язык и культура речи», то есть не менее трети практических занятий проводится с элементами ролевых игр, нацеленных на анализ конкретных ситуаций.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшим элементом в системе обучения студента, поскольку способствует самоорганизации, развитию навыка управления временем и самостоятельного решения задач. Основными формами самостоятельной работы студентов являются: подготовка к семинарским занятиям, составление конспекта, подготовка к выступлению на семинаре, подготовка доклада (презентации), написание контрольной работы.

Подготовка к семинарским занятиям. Данный тип самостоятельной работы предполагает освоение той литературы, которая указана в планах семинарских занятий. Освоение литературы происходит согласно сформулированным к семинарским занятиям вопросам, которые являются своего рода ориентирами при отборе главного из прочитанного.

Составление конспекта. Конспект представляет собой сжатое изложение основных идей, изложенных в учебной литературе. Задачей, стоящей перед студентом при написании конспекта, является формулирование собственных идей на основе прочитанного. Цитирование уместно лишь тогда, когда нужно привести слова автора, например, когда дается определение, приводятся цифры или факты, предлагается аргументация положений. Объем конспекта – 3-4 страницы. Таким образом должен быть подготовлен каждый вопрос семинарского занятия.

Подготовка к выступлению на семинаре. Выступление должно быть по существу затронутых вопросов. При этом важно ссылаться на источники и литературу, из которых заимствовался материал. Желательно прокомментировать заимствованное из прочитанной литературы, раскрыть его сильные и слабые стороны. Ответ должен быть емким и не превышать пяти минут. В заключении важно обобщить сказанное, используя речевые клише.

Подготовка доклада. Выступление с докладом на семинаре – одна из форм, давно и успешно апробированных преподавательской практикой. Она позволяет одновременно решить целый комплекс задач: прежде всего она позволяет студенту основательно изучить интересующий его вопрос; затем предоставляет возможность изложить материал в компактном и доступном виде; далее – привести в текст полемическую заостренность; наконец, приобрести необходимые навыки презентации.

Доклад должен быть рассчитан на 10 минут выступления. Он должен содержать в себе три основные части: *вступление, основная часть, заключение.* Во вступлении необходимо обосновать важность и актуальность рассматриваемого вопроса. При этом нужно не забыть об ярких, запоминающихся примерах, фактах, цифрах, которые помогут заинтересовать публику, привлечь внимание слушателей. В основной части следует раскрыть тему доклада. Важным является сопровождение рассматриваемых положений своими комментариями. В заключении следует сделать краткие выводы.

Подготовка презентации. Доклад обучающегося может сопровождаться презентацией.

Вначале нужно подготовить текст выступления, который включает в себя три части: введение, основную часть и заключение. Во введение обосновывается актуальность темы, рассматривается степень ее разработанности, формулируется цель и задачи исследования, определяется теоретическая и практическая значимость работы. В основной части раскрывается содержательная сторона темы. В заключении делаются выводы. Текст должен составлять 5-6 страниц.

После того, как текст готов, следует выделить в нем наиболее *важные положения*. Именно они должны составить содержательную сторону слайдов. На техническом уровне это обеспечивает программа Power Point. Желательно, чтобы на слайде не было больше 25-30 слов. Схемы, таблицы приветствуются. Но они должны быть компактными, удобными для восприятия. На заключительном слайде нужно указать *информационный ресурс*, который был использован при подготовке презентации. 15-16 слайдов – это хорошая презентация.

Написание контрольной работы. Подготовить небольшую речь-похвалу какому-нибудь предмету, явлению. Требования к оформлению работы. Общий объем самостоятельной работы – до 2 страниц рукописного текста. В правом верхнем углу листа следует указать свою фамилию, номер группы, дату написания работы. Далее в центре листа написать тему работы. После этого идет сам текст, который должен включать в себя три части: введение, основную часть и заключение. Главное: аргументированность выводов.

Примеры тем докладов (презентаций)

1. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и др.
2. Сравнительный анализ понятий «общение», «взаимодействие», «коммуникация». Идентификация, стереотипизация, рефлексия в общении.
3. Виды общения: диалогическое, ритуальное, гуманистическое.
4. Феномен манипулятивного общения, манипулятивные техники.
5. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.
6. Предубеждения и их психологические источники: ингрупповой фаворитизм, конформизм, неконформизм, потребность в статусе и принадлежности и др.
7. Межличностная аттракция.
8. Основные элементы процесса коммуникации. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная)
9. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
10. Техника говорения (поглаживания, комплиментарность, вербальное отражение).
11. Психологические типы собеседников. Архетип.
12. Понятие технологий рационального поведения в конфликте.
13. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении.
14. Этика делового общения традиционного Востока.
15. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.
16. Особенности российского национального характера: социокультурная интроверсия, культ «рацио», нравственный максимализм.
17. «Переселенческие нации и американская модель: идеология «честной игры», прагматизм.
18. Способы противостояния манипуляции в общении.
19. Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия.

20. Понятие технологий рационального поведения в конфликте. Правила и кодексы поведения в конфликтной ситуации.

21. Ролевая структура группы: формальная и неформальная. Реальные и иллюзорные референтные группы.

22. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе. Виды вопросов и ответов в споре. Уловки в публичном споре.

23. Тактики переговоров: «сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувства жалости у партнера», «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувства жалости у партнера».

Примеры тем докладов

1. История и современное состояние русского литературного языка.

1.1. Заимствования в современном русском языке.

1.2. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».

1.3. История русской графики.

1.4. Городское просторечие.

1.5. Проблемы сквернословия в русском языке.

1.6. Молодежный жаргон.

1.7. Компьютерный жаргон.

1.8. Важнейшие словари русского языка.

1.9. Роль старославянизмов русского языка.

1.10. Речевой этикет: история и современность.

2. Академическое красноречие.

2.1. Мастера академического красноречия (Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский, Д.И. Менделеев, П.Ф. Лесгафт и др.).

2.2. Взаимоотношения оратора и аудитории.

2.3. Типы ораторов.

2.4. Внешность оратора (поза, осанка, мимика, одежда)

2.5. Характеристика голоса оратора.

2.6. Язык жестов оратора.

2.7. «Краткое руководство к красноречию» (1747) М.В. Ломоносова.

2.8. «Опыт риторики» (1796) И.С. Рижского.

2.9. Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.

2.10. Тренировка памяти.

3. Культура делового общения.

3.1. Национальные особенности делового общения.

3.2. Конфликт в деловом общении.

3.3. Спор как форма диалога.

3.4. Искусство вести переговоры.

3.5. Традиции парламентского красноречия в России.

3.6. Мастера судебного красноречия (П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони и др.)

3.7. Имидж современного российского делового человека.

3.8. История российского предпринимательства и деловая культура.

3.9. Этапы формирования официально-делового стиля русского языка.

3.10. Этикет в практике деловых отношений: исторический аспект.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Сущность, цели и задачи общения.

2. Основные единицы речевого общения, их организация.

3. Характеристика коммуникативных качеств речи. Правильность, точность, логичность, чистота, богатство и уместность.

4. Принципы организации речевого общения.
5. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
6. Лексические, морфологические, синтаксические, орфоэпические нормы.
7. Устные и письменные тексты. Фонетические, морфологические, лексические и синтаксические особенности построения текстов.
8. Сравнительный анализ книжной и разговорной речи.
9. Функциональные стили речи. Языковые особенности текстов разных стилей.
10. Лингвистические и экстралингвистические факторы стилей.
11. Научные тексты с позиции специфических языковых черт. Алгоритм создания вторичных научных текстов. Конспекты, рефераты, тезисы, доклады, сообщения, аннотации, резюме.
12. Общие принципы работы с документами, требования к их внешнему виду, языку, стилю. Языковые формулы.
13. Схема делового письма. Реквизиты управленческих документов. Протокол. Справка. Акт. Заявление. Докладная, служебная и объяснительная записки.
14. Организация и проведение деловой беседы.
15. Редактирование текстов отдельных документов.
16. Общение как обмен информацией, взаимодействие и восприятие людьми друг друга.
17. Вербальная и невербальная коммуникация.
18. Речевые тактики и стратегии.
19. Основные приемы и правила делового общения.
20. Социальные стереотипы и установки восприятия. Барьеры общения.
21. Значение «эмпатии» и «аттракции» для эффективного общения. Явление конформизма.
22. Психологические и этические нормы и принципы делового общения. Стили делового общения партнеров.
23. Влияние общения на социально-психологический климат в коллективе.
24. Особенности взаимодействия с различными типами партнеров.
25. Лидерство и руководство. Стили руководства.
26. Значение психологических характеристик деловых партнеров.
27. Деловые переговоры: цели, характер, организация. Методы и навыки ведения деловых переговоров.
28. Требования к внешнему виду.
29. Особенности письменного и телефонного общения.
30. Этические нормы делового общения.
31. Понятие управленческой этики
32. Понятие конфликтов в деловом общении. Конструктивные и деструктивные конфликты.
33. Основные причины возникновения конфликтов в организации.
34. Речь и самораскрытие, самооценка. Речь в социальном воздействии.
35. Нормы словоупотребления в современном русском литературном языке: понятие, примеры.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включающий:

6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

ФОС по дисциплине включает в себя перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции, а так же методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Коммуникативная компетентность специалиста	УК-3	- работа с лингвистическими терминами и определениями; - работа в мини-группах: обсуждение роли коммуникативной компетентности в профессиональной и личной жизни человека
2	Тема 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	УК-3	- выступление с докладами; - написание диалогической речи
3	Тема 3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	УК-3	- выступление с докладами; - работа в мини-группах: обсуждение культуры речи в современном мире, роли различных видов общения в интеллектуальном мире;
4	Тема 4. Особенности письменной деловой коммуникации	УК-3	- выступление с докладами; - работа в мини-группах: обсуждение языка служебных документов и деловой переписки, культуры письменной речи и административного речевого этикета
5	Тема 5. Особенности устной деловой коммуникации	УК-3 УК-4	- выступление с докладами; - работа в мини-группах: обсуждение технологий эффективного общения и рационального поведения в конфликте, технологий стратегий и тактик в переговорном процессе
6	Тема 6. Компоненты ситуации общения и успешность коммуникации	УК-3	- решение ситуаций в мини-группах: манипулятивное общение, механизмы межличностного контакта и взаимопонимания
7	Тема 7. Культура ораторской речи	УК-4	- подготовка докладов; - решение ситуаций в мини-группах.
8	Тема 8. Этика общения и речевой этикет	УК-3	- подготовка докладов и презентаций; - решение ситуаций в мини-группах: этикет в письмах, роли профессиональной этики в деловых отношениях
9	Тема 9. Функциональные стили русского языка	УК-4	- подготовка докладов; - зачет

Карта компетенции: УК-3 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	Не зачтено	зачтено
<u>Знания</u> Знать основные законы ортологии (орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические	Наличие грубых ошибок в основном материале или отсут-	Знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей

нормы); лингвистические и экстралингвистические характеристики письменной и устной форм научной и официально-деловой речи; правила речевого и поведенческого этикета, в том числе международного, в устном и письменном деловом общении	ствие знаний материала	или знание основного материала с рядом негрубых ошибок
Умения Уметь пользоваться различными видами словарей современного русского литературного языка; создавать устные и письменные тексты научного и официально-делового стилей современного русского литературного языка (конспект, аннотация, рецензия, тезисы, доклад; заявление, служебное письмо, автобиография, резюме) в соответствии с нормативными требованиями; правильно интерпретировать конкретные проявления коммуникативного поведения в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов	Наличие грубых ошибок при решении стандартных задач или отсутствие способности решения стандартных задач	Способность решения стандартных задач и широкого круга нестандартных задач или способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками
Навыки Владеть основами реферирования, аннотирования и редактирования научного текста; алгоритмом подготовки текстовых документов профессиональной и управленческой сферы; навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива.	Отсутствие ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией, или полное отсутствие навыков	Наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях, или наличие минимально необходимого множества навыков
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 50 %	50 – 100 %

Карта компетенции: УК-4 способностью к самоорганизации и самообразованию

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	Не зачтено	Зачтено
Знания Знать логико-композиционные законы построения текста и его формально-семантическую структуру;	Наличие грубых ошибок в основном материале или отсутствие знаний материала	Знание основного и дополнительного материала без ошибок и погрешностей или знание основного материала с рядом негрубых ошибок
Умения Уметь систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов различных жанров в научной и деловой коммуникации;	Наличие грубых ошибок при решении стандартных задач или отсутствие способности решения стандартных задач	Способность решения стандартных задач и широкого круга нестандартных задач или способность решения основных стандартных задач с негрубыми ошибками
Навыки Владеть навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий.	Отсутствие ряда важнейших навыков, предусмотренных данной компетенцией, или полное отсутствие навыков	Наличие всех навыков, продемонстрированное в стандартных и нестандартных ситуациях, или наличие минимально необходимого множества навыков
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 50 %	50 – 100 %

6.2. Описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания для промежуточной аттестации (зачета)

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Зачтено	Превосходная подготовка с очень незначительными погрешностями
	Подготовка, уровень которой существенно выше среднего с некоторыми ошибками
	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок
	Хорошая подготовка, но со значительными ошибками
	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям
Не зачтено	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания
	Подготовка совершенно недостаточна

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе обучения используются следующие методы оценки результатов обучения:

- практические задания
- контрольные работы
- проверка заданий для самостоятельной работы
- оценка работы на лекциях и семинарах.

Описание шкалы оценивания для выполненных практических заданий

При выполнении данного задания обучающемуся необходимо использовать теоретический материал изучаемой дисциплины и обосновывать с его помощью свой ответ.

Перед ответом на поставленные в задании вопросы, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив значимые для нахождения решения обстоятельства.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными, обоснованными и развернутыми. Ответы: «да», «нет» не допускаются.

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
Отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
Очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
Хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
Удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
Неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий.
Плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

Описание шкалы оценивания для контрольных работ

Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Преподавателем формируется комплект общих контрольных заданий или по вариантам.

Оценка	Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой
Превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все задания решены), ответ логичен и обоснован, видно изучение дополнительного материала
Отлично	Задание выполнено в полном объеме (все задания решены), есть незначительные погрешности
Очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все задания решены), ответ логичен и обоснован, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера
Хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все задания решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности не принципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставлен-

	ные вопросы
Удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% заданий), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
Неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% заданий), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий.
Плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

Для оценивания результатов работы с терминами и определениями используется следующая шкала:

Оценка	Критерий оценивания
Превосходно	Студент может выделить и выразить кратко главную мысль определения, логически связанную со значением термина. Аргументирует свою точку зрения
Отлично	Студент может выделить и выразить кратко главную мысль определения, логически связанную со значением термина.
Очень хорошо	Студент может выделить главную мысль определения, но владеет навыком формулирования идеи кратко
Хорошо	Студент может выделить главную мысль определения, но не владеет навыком формулирования идеи кратко
Удовлетворительно	Студент знаком со значением термина, но не может выразить его в логически выстроенном определении
Неудовлетворительно	Студент не знает термина
Плохо	Студент не дает ответа

Для оценивания результатов презентации докладов используется следующая шкала:

Оценка	Критерий оценивания
Превосходно	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно отражает принципы и законы, учитывает в докладе особенности современного этапа развития, ссылается на авторитетных авторов, использует достоверные источники информации. Аргументирует свою точку зрения. Презентация отвечает критериям лаконичности, информативности. Студент способен выразить идею ясно, удерживая внимание и интерес аудитории.
Отлично	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно отражает принципы и законы, учитывает в докладе особенности современного этапа развития, ссылается на авторитетных авторов, использует достоверные источники информации. Презентация отвечает критериям лаконичности, информативности. Студент способен выразить идею ясно, удерживая внимание и интерес аудитории.
Очень хорошо	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно отражает принципы и законы, при ответе не учитывает идеи современных авторов. Презентация информативна, но перегружена информацией, тяжела для восприятия слушателем. Студент способен выразить идею доклада в публичном выступлении, но не может при этом удержать внимание и интерес аудитории.
Хорошо	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно отражает принципы и законы, но при ответе не учитывает идеи современных авторов. Презентация информативна, но перегружена информацией, тяжела для восприятия слушателем. Студент способен выразить идею доклада в публичном выступлении, но не может при этом удержать внимание и интерес аудитории.
Удовлетворительно	Доклад соответствует изучаемой теме, но не в полной мере раскрывает ее, студент не ссылается на авторитетных авторов, использует недостоверные источники информации. Презентация служит демонстрации содержания доклада, однако не в полной мере раскрывает его содержание, не является удобной для восприятия. Студент с трудом выражает свою мысль, сталкивается со сложностями при взаимодействии с аудиторией.
Неудовлетворительно	Доклад не соответствует изучаемой теме или не раскрывает ее содержания.
Плохо	Доклад не представлен

Для оценивания результатов написания докладов используется следующая шкала:

Оценка	Уровень подготовленности
Превосходно	Доклад соответствует выбранной теме, студент ссылается на авторитетных авторов, аргументирует свою точку зрения, использует достоверные источники информации. Студент высказывает свою точку зрения по всему спектру затрагиваемых проблем. Презентация отвечает критериям аналитичности, лаконичности, информативности. Студент способен выразить идею ясно, сделать необходимые выводы.
Отлично	Доклад соответствует выбранной теме, студент ссылается на авторитетных авторов, использует достоверные источники информации. Студент высказывает свою точку зрения по всему спектру затрагиваемых проблем. Презентация отвечает критериям аналитичности, лаконичности, информативности. Студент способен выразить идею ясно, сделать необходимые выводы.
Очень хорошо	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно излагает идеи современных авторов. Авторская позиция просматривается. Работа не перегружена информацией общего характера. Студент способен выразить частные суждения, поднимается до обобщений. Выводы дают целостное представление о проделанной работе.
Хорошо	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно излагает идеи современных авторов. Однако авторская позиция просматривается с трудом. Работа перегружена информацией общего характера. Студент способен выразить частные суждения, но не поднимается до обобщений. Выводы фрагментарны и не дают целостного представления о проделанной работе.
Удовлетворительно	Доклад соответствует изучаемой теме, но не в полной мере раскрывает ее, студент не ссылается на авторитетных авторов, использует недостоверные источники информации. Студент с трудом выражает свою мысль, выводы не вытекают из сказанного.
Неудовлетворительно	Доклад не соответствует изучаемой теме или не раскрывает ее содержания.
Плохо	Доклад не представлен

Для оценивания результатов деловой игры используется следующая шкала:

Оценка	Уровень подготовленности
Превосходно	Обучающийся демонстрирует полные и глубокие знания теоретического материала курса, уверенно применяет полученные знания на практике, приобрёл умение быстро ориентироваться в содержании материала, понимает и умеет логично и последовательно разъяснить смысл своего ответа, доказать необходимость использования тех или иных теоретических положений, аргументировано и корректно отстаивает свою позицию, в более чем 80 % случаев способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Отлично	Обучающийся демонстрирует полные и глубокие знания теоретического материала курса, уверенно применяет полученные знания на практике, приобрёл умение быстро ориентироваться в содержании материала, понимает и умеет логично и последовательно разъяснить смысл своего ответа, доказать необходимость использования тех или иных теоретических положений, аргументированно и корректно отстаивает свою позицию, в более чем 50% случаев способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Очень хорошо	Обучающийся демонстрирует знание теоретического материала, применение теоретических положений на практике не вызывает затруднений, связанных с аргументацией своей позиции. Обучающийся в полной мере понимает суть проблемы. Основные требования к заданию выполнены. В принципе способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Хорошо	Обучающийся демонстрирует знание теоретического материала, но применение теоретических положений на практике вызывает некоторые затруднения, связанные с аргументацией своей позиции. Обучающийся в полной мере понимает суть проблемы. Основные требования к заданию выполнены. В принципе способен предложить альтернативные варианты решения проблемы.
Удовлетворительно	Обучающийся обладает знанием необходимого минимума теоретического материала, способен дать ответ не менее, чем на 50% поставленных заданий, но не способен аргументированно излагать свою позицию, не видит альтер-

	нативных вариантов разрешения проблемной ситуации, не может последовательно изложить суть решения.
Неудовлетворительно	Обучающийся не обладает требуемым объёмом знаний теоретического материала и не может решить практическое задание.
Плохо	Подготовка совершенно недостаточна, чтобы выполнить задания

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Примеры практических заданий

Задание 1. Составление делового письма: группа делится на небольшие подгруппы, состоящие из 2-3 человек. Каждая из микрогрупп получает задание по составлению одного из видов деловых писем. Подготовленные тексты писем в краткой форме записываются на аудиторной доске или на больших листах бумаги с помощью фломастеров. По выполнении задания каждый из представленных проектов писем подвергается анализу с точки зрения соблюдения правил письменного речевого этикета.

Примерный перечень видов деловых писем:

- письма-просьбы
- коммерческие письма
- информационные письма
- письма-извещения
- сопроводительные письма;
- письма-приглашения;
- договорные письма;
- циркулярные письма;
- письма-подтверждения;
- гарантийные письма;
- письма-напоминания;
- письма-запросы;
- письма-ответы;

Задание 2. Деловая игра «Культура диалогической речи»

План:

1. Подготовить деловую игру по одной из предложенных тем (диалог).
2. Проанализировать прозвучавший диалог с позиций техники речи (оппонирование).
3. Принять участие в групповом обсуждении наиболее актуальных проблем, выбранных в качестве темы деловой игры.
4. Подготовить и сделать публичное выступление по предложенной тематике.

Деловая игра имеет целью формирование и совершенствование практических навыков подготовки и проведения различных форм делового общения. Деловая игра представляет собой заранее подготовленный и разыгранный в лицах диалог, в ходе которого его участники (собеседники) должны поставить определенную проблему и решить ее в ходе игры. При подготовке к деловой игре следует учитывать следующие рекомендации:

- соблюдение норм литературного языка, стиля, жанра;
- соблюдение правил этикета;
- временной регламент (до 5 минут);
- конструктивность (содержательность) диалога;
- элемент актерской игры.

Деловая игра предполагает анализ диалога с позиций указанных рекомендаций.

Тематика диалогов

1. Подготовка к открытию предприятия.
2. Подготовка к презентации фирмы, новой продукции.

3. Производственное совещание (ввод новой конвейерной линии на заводе, подготовка к отчетному собранию перед акционерами, анализ чрезвычайного происшествия на предприятии, анализ ценовой политики предприятия, партнера либо конкурента).

4. Деловой телефонный диалог.

5. Деловые переговоры (заключение договора, обсуждение спорных моментов договора, объединение нескольких предприятий).

6. Интервью (о переходе на двухуровневую систему вузовского образования, об экологии, о наркомании и т. п.)

7. Консультация (в юридической консультации, в отделе кадров, на кафедре).

8. Теледебаты по актуальным проблемам современности.

9. Пресс-конференция.

Задание 3. Дайте определение следующим терминам:

коммуникация, деловая беседа, аргументация, жест, монолог, кинесика, патетика, проксемика

Данная форма задания позволяет проконтролировать знание лингвистических и экстралингвистических понятий, а также способность обучающегося выделять главную идею, грамотно формулировать свои мысли.

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение «О фонде оценочных средств», утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Русский язык и культура речи: учебник / под ред. В.И. Максимова, А.В. Голубевой. - СПб.: Златоуст, 2014. — 384 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522843>

2. Деловое общение: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411372>

б) дополнительная литература

1. Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста : учеб. пос. / Е. Н. Барышникова, Е. В. Клепач, Н. А. Красс. - М.: Флинта, 2013. - 224 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=465892>

2. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. — 125 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=926856>

3. Основы русской деловой речи : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. — СПб.: Златоуст, 2012. - 448с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522877>

4. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) : практикум / И. Н. Пасечная, С. В. Скоморохова, С. В. Юртаев; под ред. С. В. Юртаева. – М.: ФЛИНТА, 2013. - 142 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466248>

5. Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492124>

6. Журнал «Вопросы культуры речи» // Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=28720

7. Журнал «Современные проблемы сервиса и туризма» // Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26229>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Аудитория	Оборудование/ПО	Документ
103	Рабочая станция AMD FX-6100, клавиатура - Oklich320M, мышь - A4Tech OP-720/ Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 5 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA190 00261-80403-57839-AA389 00261-80403-57839-AA131 00261-80403-57839-AA623 00261-80403-57839-AA801 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA738 00216-57600- 47723-AA240 00216-576000-47723-AA518 00216-576000-47723-AA366 00216-576000-47723-AA086 <u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera, DjVu
	Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi3-4170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705-2GbDVRW / Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 0326-10860-24031-AA693 Microsoft Office 2016: 00340-93324-12686-AA829 <u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera, DjVu
	Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft Office 2013 – 1 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 0178-50437-49151-AA242 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA662 <u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera, DjVu
107 (портативное оборудование)	Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 3 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00178-50437-49151-AA944 00178-50437-49151-AA825 00178-50437-49151-AA293 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA877 00216-57600-47723-AA856 00216-57600-47723-AA634
207	Windows Vista Business – 6 шт.	Товарная накладная №36 от

(аудитория для самостоятельной подготовки)		29.01.2009, акт №36 от 29 января 2009 Windows Vista Business (1 лицензия на 6 компьютеров): 89576-236-0200005-71680 Консультант+ (некоммерческая интернет-версия) <u>Свободно распространяемое ПО:</u> Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader, Chrome, Firefox, DjVu
303	Рабочая станция Intel Core i5-3570K, клавиатура - Oklich320M, мышь - A4Tech OP-720 3D/ Windows8.1 PRO, Microsoft Office 2013 – 3 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows 8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA873 00261-80403-57839-AA208 00261-80403-57839-AA646 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA738 00216-57600-47723-AA240 00216-57600-47723-AA831
	Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi3-4170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705-2GbDVRW/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0479 от 24.08.2016 Windows 10 домашняя: 003273035957005-AAОЕМ Microsoft office 2016: 00340-80000-00000-AA71
320	Ноутбук DELL Inspiron/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 00327-43218-13268-AAОЕМ Microsoft office 2016: 00340-933324-12686-AA80

1. Национальный корпус русского языка - <http://www.ruscorpora.ru/>
2. Полнотекстовая библиотека по гуманитарным дисциплинам:
<http://www.gumer.info/>
3. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – русский язык для всех:
<http://www.gramota.ru/>
4. www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения
5. www.korunb.nlr.ru – корпорация универсальных научных библиотек, подбор электронных ресурсов и литературы по запросу

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Демонстрационное оборудование для презентаций на аудиторных занятиях. Помещения для самостоятельной работы оснащены доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» профиль «Международный и деловой туризм»

Автор:

Рецензент:

Заведующий кафедрой культуры и психологии предпринимательства

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института международных отношений и мировой истории ННГУ им. Н.И. Лобачевского _____ 2022 года, протокол № ____.