

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 Ученого совета ННГУ
протокол от «31» мая 2023 г. № 6

**Рабочая программа дисциплины
РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки / специальность

09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

Направленность образовательной программы

ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

Форма обучения

ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Павлово
2023 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.07 «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (квалификация (степень) «бакалавр»).

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует знание литературной формы государственного языка РФ, функциональных стилей родного языка, основ устной и письменной коммуникации на иностранном языке, требований к деловой коммуникации.	Знать: средства реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, методы обучения пользователей информационных систем.	Тестирование, деловые игры, практические задания, кейс-задачи, дискуссии
	УК-4.2. Демонстрирует умение выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языках в ситуации деловой коммуникации.	Уметь: использовать средства реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, методы обучения пользователей информационных систем.	Тестирование, деловые игры, практические задания, кейс-задачи, дискуссии
	УК-4.3. Демонстрирует наличие практического опыта устного и письменного изложения своих мыслей на государственном и родном языках при деловой коммуникации, а также опыта перевода текстов и общения на иностранном языке.	Владеть: навыками использования средств реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, методов обучения пользователей информационных систем.	Тестирование, деловые игры, практические задания, кейс-задачи, дискуссии

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Трудоемкость дисциплины

Для очной формы обучения:

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	33
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа	16
самостоятельная работа	39

Промежуточная аттестация - зачет	
----------------------------------	--

Для очно-заочной формы обучения:

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	17
- занятия лекционного типа	8
- занятия семинарского типа	8
самостоятельная работа	55
Промежуточная аттестация - зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	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			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное
Тема1 Деловая коммуникация	12	12		3	2		3	2					6	4		6	8	
Тема 2 Устное и письменное деловое общение	12	12		3	1		3	1					6	2		6	10	
Тема 3 Официально-деловой стиль	12	12		3	2		3	2					6	4		6	8	
Тема 4 Грамматические нормы деловой речи	12	12		3	1		3	1					6	2		6	10	
Тема 5 Языковые формулы документов,	12	12		2	1		2	1					4	2		8	10	
Тема 6 Речевой этикет в деловом общении	11	11		2	1		2	1					4	2		7	9	
КСР	1	1											1	1				
Контроль																		
Итого	72	72		16	8		16	8					33	17		39	55	

Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Деловая коммуникация	<p>Общение как сложный процесс взаимодействия людей. Проблемы общения.</p> <p>Основные единицы речевого общения - речевая ситуация, речевое событие, речевое взаимодействие.</p> <p>Принципы и правила ведения разговора. Принципы речевой деятельности: принцип последовательности, принцип предпочтительной структуры, принцип кОПОПерации, принцип вежливости. Правила ведения разговора: правила такта, великодушия, одобрения, позитивности в оценке других, скромности, согласия, симпатии.</p> <p>Коммуникативный кодекс. Эффективность речевой коммуникации. Знание психологических принципов общения: принцип равной безопасности; принцип децентрической направленности; принцип адекватности того, что воспринято, тому, что сказано.</p> <p>Факторы, способствующие установлению благоприятного климата речевого общения. Условия эффективной речевой коммуникации.</p> <p>Межличностные барьеры в общении.</p> <p>Умение слушать и слышать. Рефлексивный и нерефлексивный вид слушания. Принципы хорошего слушания. Приемы рефлексивного слушания.</p> <p>Теория аргументации. Понятие аргументации. Два аспекта в аргументации – логический и коммуникативный.</p> <p>Аргументация как процедура отыскания оснований (доводов).</p> <p>Аргументация как процесс передачи, истолкования и внушения реципиенту информации.</p> <p>Различные виды аргументов: логические и психологические.</p> <p>Логические доводы: теоретические или эмпирические обобщения и выводы; ранее доказанные законы науки; аксиомы и постулаты; определения основных понятий конкретной области знаний; утверждения о фактах. Психологические доводы: довод к чувству собственного достоинства, довод от сочувствия, довод от обещания, довод от осуждения, довод от недоверия, довод от сомнения и т.п.</p> <p>Доводы сильные и слабые.</p>
2	Устное и письменное деловое общение	<p>История формирования русской официально-деловой письменной речи. Первые письменные документы, дошедшие до наших дней. Появление устойчивых образцов документов. Традиции русской системы делопроизводства, обработки и хранения документов. XV-XVII вв. – появление в документах устойчивых текстовых формулировок, устойчивых информационных элементов (реквизиты, языковые формулы), расположенных в определенной последовательности. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Появление «генеральных формуляров» - образцов, по которым следовало составлять документы. Губернская реформа Екатерины II. Министерская система управления XIX века. Современное делопроизводство. Проблема унификации и стандартизации документов. Создание в 20-х гг. XX века Кабинета стандартизации документов, в 90-е гг. создана Единая государственная система документации (ЕГСД), общесоюзные классификаторы, изданы ГОСТы на управленческие документы, унифицированные системы документации (УСД).</p> <p>Развитие официально-деловой письменной речи в начале XXI века.</p> <p>Мировой опыт официально-деловой переписки. Требования к деловой корреспонденции. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.</p> <p>Участники делового общения (автор и адресат документа) – субъекты правоотношений.</p>

3	Официально-деловой стиль	<p>Сфера официально-делового стиля речи. Речевые жанры. Основные черты официально-деловой речи. Языковые средства и формулы.</p> <p>Разные школы делового письма. Особенности деловой речи: широкое употребление языковых формул, официальность и регламентированность деловых отношений, соблюдение норм делового этикета.</p> <p>Особые условия делового общения: официальный характер, юридическая значимость, адресность, повторяемость управленческих ситуаций.</p> <p>Мировой и отечественный опыт составления и оформления деловых бумаг. Формирование культуры официальной переписки. Основные принципы официальной переписки: лаконизм делового письма; достаточность информационного сообщения, отвечающая целям письма и характеру отношений; ясность и недвусмысленность языка сообщения.</p> <p>Предмет официальной переписки. Композиция текста письма. Стандартизация и унификация всех типов деловых бумаг. Традиции официально-делового стиля. Язык деловых бумаг.</p> <p>Внутренняя (служебная) и внешняя деловая переписка (официальные письма).</p> <p>Типы документов: по содержанию и назначению (распорядительные, отчетные, справочные, плановые), по отношению к сфере человеческой деятельности (управленческие, научные, технические, производственные, финансовые), по фактору доступности документируемой информации (открытого пользования (доступа), ограниченного доступа и конфиденциального характера), по срокам исполнения (срочные, второстепенные, итоговые, периодические), по критерию первичности происхождения (оригинал и копия), по форме отправления (почта, электронная почта, телефакс).</p> <p>Комплекс систем документации: организационно-правовая документация, плановая документация, распорядительная документация и др.</p> <p>Классификация официальных писем.</p> <p>Правила оформления документов, соответствие их ГОСТам и стандартам.</p>
4	Грамматические нормы деловой речи	<p>Понятийная база (грамматическая категория, форма, значение) и ее усвоение в практике делового общения. Нормативное использование грамматических категорий слов знаменательных частей речи.</p> <p>Стилистическое использование различных типов простого предложения.</p> <p>Нормативное использование различных типов сложного предложения. Синтаксические средства экспрессивной речи в условиях делового общения.</p>
5	Языковые формулы документов	<p>Особенности языка и стиля официальных бумаг. Специальные языковые средства. Модели, выражающие просьбы, требования, распоряжения. Модели, выражающие напоминание, предупреждение, предложение, отказ от предложения, распоряжение, приказ, сообщение, уведомление, обещание, гарантии. Модели интерпретации собственной позиции, интерпретации действий другой стороны.</p> <p>Устойчивые обороты речи.</p> <p>Основные требования к информационному насыщению документа.</p> <p>Структура текста документа. Два вида контекста: последовательный и параллельный. Связь между предложениями абзаца. Информационная роль порядка слов в предложении. Информативность и убедительность официального документа.</p> <p>Язык и стиль официальных бумаг. Формально-логический стиль деловых посланий. Признаки формально-логического стиля.</p> <p>Требования к языковым средствам и стилю изложения. Смыс-</p>

		<p>ловая точность письменного высказывания. Термины деловой документации. Заимствованные слова.</p> <p>Унификация сокращений слов, широко используемых в деловых письмах. Правила сокращения слов.</p> <p>Основная задача распорядительных документов. Язык и стиль документации. Использование сложившихся формулировок. Особенности текста распорядительных документов. Виды распорядительных документов: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.</p> <p>Коммерческая корреспонденция. Виды коммерческой корреспонденции: письмо-запрос, письмо-предложение (оферта), письмо – ответ (на запрос, предложение), письмо-претензия (рекламация), ответ на рекламацию. Коммерческие документы информационно-рекламного характера.</p> <p>Справочно-информационные и справочно-аналитические документы: акты, справки; служебные докладные, аналитические, обзорные, информационно-статистические записки; заявление (заявление – просьба (ходатайство), заявление жалоба, заявление – объяснение (объяснительная записка).</p> <p>Язык и стиль рекламной деловой корреспонденции. Документы информационно-рекламного характера: товарное предложение, сообщение о видах производимых товаров и услуг; резюме.</p> <p>Специфика рекламных писем. Основные требования к тексту рекламного послания.</p> <p>Содержание типового резюме. Требования к стилю написания резюме. Форма резюме.</p>
6	Речевой этикет в деловом общении	<p>Этикет. Регламентированный характер этикетных средств. Этикетные формулы вежливости. Ложная вежливость.</p> <p>Языковые формулы обращения. Культура, такт и объективность в оценке тех или иных производственных ситуаций.</p> <p>Интонация – сложное явление, включающее в себя тон голоса, интенсивность (силу звучания), темп речи и тембр голоса. Роль интонации в речи.</p> <p>Пауза, ее роль в речи. Паузология – наука, изучающая паузы. Пустые и значимые паузы. Пауза хезитации, т.е. пауза обдумывания, размышления. Интонационно-синтаксические, интонационно-логические паузы. Эмоциональные, ситуационные, физиологические паузы.</p> <p>Невербальные средства общения: мимика, жестикуляция, поза. Указательные, изобразительные, эмоциональные, ритмические, механические, символические жесты. Жесты отказа, отрицания; разъединения, расподобления; объединения, сложения, суммы. Роль жестов, мимики, позы в общении.</p>

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме - зачёт, включающий ответы на вопросы по программе дисциплины.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы - формирование навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, системность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Основные виды самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой;
- изучение категориального аппарата дисциплины;
- самостоятельное изучение тем дисциплины;

- подготовка к зачёту;
- работа в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Работа с основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и материалам периодических изданий. Работа с литературой предусматривает конспектирование наиболее актуальных и познавательных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала, его лучшему запоминанию, а также позволяет студентам проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, которая требует от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую литературу для учебной и научной работы, уметь обращаться с предметными каталогами и библиографическим справочником библиотеки.

Изучение категориального аппарата дисциплины

Изучение и осмысление экономических категорий требует проработки лекционного материала, выполнения практических заданий, изучение словарей, энциклопедий, справочников.

Индивидуальная самостоятельная работа студента направлена на овладение и грамотное применение экономической терминологии в области компьютерного моделирования.

Самостоятельное изучение тем дисциплины

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

Изучение вопросов определенной темы направлено на более глубокое усвоение основных категорий экономической теории, понимание экономических процессов, происходящих в обществе, совершенствование навыка анализа теоретического и эмпирического материала.

Подготовка к зачёту

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проходит в виде зачёта. Условием успешного прохождения промежуточной аттестации является систематическая работа студента в течение семестра. В этом случае подготовка к зачёту является систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

Рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачёту, а также использовать в процессе обучения программу, учебно-методический комплекс, другие методические материалы.

Желательно спланировать трехкратный просмотр материала перед зачётом. Во-первых, внимательное чтение с осмыслением, подчеркиванием и составлением краткого плана ответа. Во-вторых, повторная проработка наиболее сложных вопросов. В-третьих, быстрый просмотр материала или планов ответов для его систематизации в памяти.

Самостоятельная работа в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов:

- а) получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- б) изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;

- в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам. Необходимо помнить об оформлении ссылок на Интернет-источники.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студентов преподавателю целесообразно использовать следующие виды деятельности:

- консультации,
- выдача заданий на самостоятельную работу,
- информационное обеспечение обучения,
- контроль качества самостоятельной работы студентов.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

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

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикаторы достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено		Зачтено				
Знания	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 негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
Умения	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обуча-	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недо-	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	ющегося от ответа	ошибки.	четами	недочетами	недочетов.		
--	----------------------	---------	--------	------------	------------	--	--

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	Превосходно	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Вся компетенция (части компетенции), на формирование которой направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
Не зачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна часть компетенции сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна часть компетенции сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

4.2.1 Контрольные вопросы

Вопросы для итогового контроля по дисциплине	Код формируемой компетенции
1. Деловая коммуникация.	УК-4
2. О понятии «функциональный стиль».	УК-4
3. Классификация функциональных стилей.	УК-4
4. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	УК-4
5. Литературный язык – основа культура речи.	УК-4
6. Речевая деятельность, ее значение для человека.	УК-4
7. Положение русского языка в современном мире.	УК-4
8. Признаки литературного языка.	УК-4
9. Нормы ударения. Особенности русского ударения.	УК-4
10. Орфоэпические нормы.	УК-4
11. Морфологические нормы.	УК-4
12. Синтаксические нормы.	УК-4
13. Лексические нормы.	УК-4
14. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие.	УК-4
15. Научный стиль и его особенности	УК-4
16. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.	УК-4
17. Публицистический стиль речи.	УК-4
18. Разговорная речь, ее особенности.	УК-4
19. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.	УК-4

20. Коммуникативные качества речи.	УК-4
21. Точность речи.	УК-4
22. Понятность речи.	УК-4
23. Средства речевой выразительности.	УК-4
24. Основные единицы речевого общения.	УК-4
25. Организация речевого взаимодействия.	УК-4
26. Устная форма речи, ее значение и особенности.	УК-4
27. Виды устной речи.	УК-4
28. Письменная форма речи, ее значение и особенности.	УК-4
29. Основные виды аргументов.	УК-4
30. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.	УК-4
31. Культура официальной переписки.	УК-4
32. Типы документов.	УК-4
33. Правила оформления документов.	УК-4
34. Языковые формулы официальных документов.	УК-4
35. Требования к языку и стилю документов.	УК-4
36. Язык и стиль распорядительных документов.	УК-4
37. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.	УК-4
38. Язык и стиль справочно-информационной документации.	УК-4
39. Реклама в деловой речи.	УК-4
40. Речевой этикет в деловом общении.	УК-4

5.2.2. Деловые (ролевые) игры по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Тема 1.

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

1 группа: Найм сотрудников. Цель – выработать коммуникативные навыки участников (резюме, само рекомендации), 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.

Тема 6.

Каждая группа получает задание разыграть ситуацию, цель - применить этикетные формулы делового общения.

1 группа. Составьте варианты извинений – за случайное опоздание на деловую встречу.

2 группа. Обратитесь к секретарю в приемной с просьбой узнать, когда начнется совещание.

3 группа. Ответьте отказом с извинением на просьбы:

- остаться после заседания, чтобы поговорить;
- встретиться во вторник в четыре часа;
- выступить докладом на собрании фирмы.

4 группа. Вы восхищены знаниями своего сотрудника в сфере бизнеса. Скажите ему об этом.

5 группа. Ваш сотрудник неправильно составил договор, допустил серьезные юридические ошибки. Сделайте ему замечание.

6 группа. Вы хотите работать коммерческим директором в солидной фирме. С этой целью вы пришли на прием к начальнику. Разыграйте эту ситуацию.

7 группа. Составьте варианты извинения за сорванные поставки товара.

8 группа. Вы директор Дома моды. Побеседуйте с журналистом, предварительно написав для него вопросы, на которые будете отвечать.)

5.2.3. Кейс-задачи по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Тема 2.

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.

Тема 3.

Студенты разделяются на группы по 3-4 человека для создания модели какой-либо компании в соответствии с профилем будущей специальности с распределением ролей (руководитель, начальник отдела, офис-менеджер и т.д.). Цель – отработка навыков ведения всех видов деловой переписки, которая обычно осуществляется компаниями. Студент, назначенный «руководителем» компании, распределяет между другими студентами виды документов и писем, которые они должны подготовить. В целом студенты одной «компании» должны подготовить все виды документов и писем. В обязательные жанры включаются: внутренняя документация (приказ, распоряжение, протокол, заявка, докладная записка, объяснительная записка, отчет, справка, заявление, ходатайство, должностная инструкция) и внешняя переписка (рекомендательное письмо, приглашение, извещение, запрос, просьба, напоминание, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-коммерческое предложение, письмо – отказ на коммерческое предложение, претензия и т.д.) Внешняя переписка должна осуществляться между группами (моделями компаний).

По итогам выполнения кейса каждый студент должен создать 5 документов в различных жанрах официально-делового стиля (2 внутренних документа и 3 письма).

5.2.3. Практические задания по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Тема 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 завершении... 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.

Задание 3.

Найдите в следующих деловых текстах стилистические ошибки и исправьте их.

Налоги с каждой автомашины взимаются с учетом суммы растаможки. Покупатель уплачивает продавцу штраф за растяжку платежей в размере 2 % стоимости товара за каждый день. Компания предлагает оплату живыми деньгами. Оплата продукции наличкой запрещается. Возникла производственная необходимость снять дополнительное помещение. Согласно акту проверки, на складе была обнаружена неучтенка. Взаимные расчеты предприятия осуществляют безналом. Просим указать счет, на который можно перегнать деньги.

Задание 4.

Напишите резюме на одну из следующих должностей: заместитель директора компании по производству, бухгалтер, финансовый директор, начальник отдела кадров, менеджер по продажам, начальник отдела по работе с клиентами, специалист по рекламе, завхоз, юрист, специалист компьютерного отдела, заместитель директора по безопасности.

Все необходимые факты для резюме (кроме должности) придумайте самостоятельно. Укажите не менее двух мест работы.

Задание 5.5. Напишите заявление о приеме работу; докладную записку руководителю компании о необходимости командировки.

Задание 5.6. Сформулируйте основные этические правила составления деловых писем.

Задание 5.7. В приведенном тексте, представляющем собой деловое письмо, изменена последовательность предложений. Восстановите исходный текст и составьте правильный цифровой ряд из пронумерованных предложений.

1) Одновременно сообщая Вам, что выбор компании по оказанию юридических и консультационных услуг осуществляется нами по результатам конкурса. 2) С наилучшими пожеланиями 3) В настоящий момент мы уже заключили договор на аналогичные услуги с другой компанией. 4) Уважаемый Николай Петрович!

5) По истечении срока этого договора (через 6 месяцев) в соответствии с установленным порядком будет объявлен конкурс на оказание юридических услуг. 6) Высокая квалификация специалистов компании и оптимальные тарифы, несомненно, представляют для нас большой интерес. 7) Приглашаем Вашу компанию также принять участие в нем. 8) Информация о проведении конкурса и условиях участия в нем будет размещена на нашем интернет-сайте. 9) Благодарю Вас за письмо от 20 декабря т.г., в котором Вы предлагаете воспользоваться услугами юридического сопровождения нашей деятельности.

Тема 5.

1. Вы опоздали на занятия. Напишите соответствующую объяснительную записку

2. Вы не явились на назначенную Вам индивидуальную консультацию. Напишите соответствующую объяснительную записку
3. Вы явились на семинарское занятие неподготовленным и без учебников, тетрадей и иных необходимых материалов. Напишите соответствующую объяснительную записку
4. Вы не явились на экзамен. Напишите соответствующую объяснительную записку
5. Вы не сдали реферат в установленные сроки. Напишите соответствующую объяснительную записку
6. Вы хотите получить дополнительные консультации по какому-либо предмету. Напишите соответствующее заявление
7. Вы хотите, чтобы Вас перевели в другую группу. Напишите соответствующее заявление
8. Вы хотите сдать какой-либо экзамен позже установленного срока. Напишите соответствующее заявление
9. Вы хотите сдать какой-либо экзамен досрочно. Напишите соответствующее заявление
10. Вы просите отсрочки платежа за обучение. Напишите соответствующее заявление

Тема 6.

Задание 1

Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

Задание 2

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Задание 3

Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться:

- 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- 2) к секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- 3) к милиционеру, чтобы узнать, как проехать на выставку.

Задание 4

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Задание 5

Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.

Задание 6

Познакомьте своего руководителя:

- 1) с прибывшим иностранным партнером;
- 2) с клиентом вашей фирмы.

Задание 7

Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа:

- 3) принять предложение;
- 4) выслать новые каталоги;
- 5) принять посетителя.

Задание 8

Составьте текст поздравительной речи в честь годовщины деятельности организации.

Задание 9

Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, само именование, поздравительные формулы).

Задание 10

Отредактируйте предложение, устранив нарушение речевых норм делового этикета.

Изыщите возможность и предоставьте нашей фирме скидку в размере 10% от действующих денежных цен.

Задание 11

Укажите этикетные формулы выражения благодарности (приведите как можно больше различных вариантов)

5.2.4. Перечень дискуссионных тем по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Тема 4.

1 подгруппа готовит выступление на тему: «Какую роль играет культура речи в моей будущей профессии? Какие умения и навыки речевого общения мне необходимы для успешной работы? Чему мне надо научиться?»

2 подгруппа готовит выступление на тему: «Могут ли общество и государство влиять на состояние и развитие языка? Если да, то каким образом (законодательный, образовательный, межкультурный аспекты)?»

5.2.5. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенций по дисциплине «Русский язык и культура речи»

Тема 5.

Задание 1. Укажите номера слов и словосочетаний, которым свойственна окраска официально - делового стиля:

1. Нетрудоспособность 2. Покарать за грехи 3. Страховой полис 4. Извлекать квадратный корень *5. Принять к исполнению.

Задание 2. Из приведенных ниже фраз, взятых из служебных документов (заявлений), укажите те, которые не соответствуют официально-деловому стилю или содержат речевые ошибки:

1. "Прошу взять меня на работу. Очень нуждаюсь в деньгах..."
2. "Прошу оказать содействие в проведении мероприятия..."
3. "Прошу принять на должность охраны предприятия с 14. 05.99 г. "
4. "Я вас прошу уволить меня в связи с личными проблемами..."
5. Прошу принять на должность лаборанта кафедры неорганической химии с 3.05.97 г."

Задание 3. Укажите номера слов и словосочетаний, которым свойственна окраска официально - делового стиля:

1. Надлежащий 2. Посоветовать 3. Установленный порядок 4. Ответчик 5. Несоблюдение.

Задание 4. Из приведенных ниже фраз, взятых из служебных документов (заявлений), укажите те, которые не соответствуют официально-деловому стилю или содержат речевые ошибки:

1. "Прошу принять меня механизатором с 1. 09.99 г., в связи с окончанием АГАУ..."

2. "Уважаемый Василий Федорович! Я сломал ногу и поэтому нуждаюсь в лечении. Очень прошу вас дать мне академический отпуск..."
3. "Прошу уволить меня с 14.03.98 г. по собственному желанию..."
4. "Прошу Вас оказать содействие в оформлении выездной визы..."

Задание 5. Выберите верный ответ. Неличный характер, точность формулировок, стандартизированность, стереотипность построения текста, долженствующий, предписывающий характер текста характерны для _____ стиля.

- 1) публицистического; *3) официально-делового;
- 2) научного; 4) разговорного;

Задание 6. Установите соответствие между группами языковых формул официальных документов и их единицами.

1. Языковые формулы, выражающие мотивы создания документа.
2. Языковые формулы, выражающие цель создания документа.
3. Языковые формулы, выражающие напоминание, предупреждение.

- A) Во исполнение постановления Ученого совета университета ...
- B) Гарантируем, что...
- C) Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ...
- D) В подтверждение нашей договоренности...

Задание 7. Выберите варианты ответа. Канцеляризмами являются слова...

- 1) агрессия; 3) взимать;
- 2) нижеподписавшиеся; 4) потребовать;

Задание 8. Выберите вариант ответа. Совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы отношений между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, юридической деятельности, – это...

- 1) разговорная речь; 3) официально-деловой стиль;
- 2) публицистический стиль; 4) научный стиль;

Задание 9. Выберите вариант ответа:

на № 208-1 от 10.04.06

Доверенность

Я, Антонова Ирина Николаевна, проживающая по адресу: 420037, г. Воронеж, ул. Машиностроителей, д. 2, кв. 45, доверяю Дивновой Марии Ивановне (паспорт серия 4009 № 145676, выдан 5 марта 2003 года Заводским отделом милиции г. Воронежа), проживающей по адресу: 420037 г. Воронеж, ул. Машиностроителей, д. 1, кв. 30, получить пришедшую на мое имя посылку.

подпись
10.04.06

Подпись Начальник паспортного
Антоновой И. Н. отдела РЭУ
удостоверяю Сидорова М. И.
Печать
10.04.06

Лишним компонентом доверенности является...

- 1) печать;

- 2) подпись лица, выдавшего доверенность;
- 3) ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 4) фамилия, имя и отчество лица, которому выдана доверенность;

Задание 10. Выберите вариант ответа. В официально-деловых текстах обычно употребляются слова...

- 1) амплитуда, локальный, следовать; 3) эскалация, форум, почин;
- 2) климат, хроника, журнал; * 4) доложить, ответчик, взыскание;

Задание 11. Выберите вариант ответа. К реквизитам деловых бумаг НЕ относится...

- 1) подпись; 3) адресант;
- 2) колонтитул; 4) название документа;

Задание 12. Выберите варианты ответа. К официально-деловому стилю не относятся выражения...

- 1) героический поступок; 3) коммунальные услуги;
- 2) гулять в отпуске; 4) в соответствии с указом;

Задание 13. Выберите вариант ответа. К деловым бумагам личного характера относится...

- 1) докладная записка; 3) извещение;
- 2) заявление; 4) извинение;

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Русский язык и культура речи»

а) основная литература:

1. Волосков И.В. Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие / Волосков И.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 72 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=939862>)

2. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093519>)

3. Машина, О. Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / О.Ю. Машина. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 168 с.: (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00784-6. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1002703>)

б) дополнительная литература:

1. Мандель, Б. Р. Русский язык и культура речи: история, теория, практика : учеб. пособие / Б.Р. Мандель. — М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 267 с. - ISBN 978-5-9558-0079-0. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/982577>)

2. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с.— (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01050-2. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1028559>)

3. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : элек-

тронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/914130>)

4.Титова, Л. Г. Деловое общение: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 271 с. - ISBN 978-5-238-00919-3. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа <https://new.znanium.com/catalog/product/1028715>)

5.Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА,2017. - 383 с. - (Серия «Cogito ergo sum»). - ISBN 978-5-238-00604-8. - Текст : электронный. - URL: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028579>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет прикладных программ Microsoft Office
3. Правовая система «Консультант плюс»
4. Правовая система «Гарант».
5. Интернет браузеры (Mozilla Firefox, Google Chrome)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», экран, проектор для вывода мультимедиа материалов на экран, динамики для воспроизведения звука, доска.

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

Специальные условия организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация обучения по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья при наличии таких обучающихся путем создания специальных условий для получения образования.

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 АК-44/05вн при изучении дисциплины предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофи-

физиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика».

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Павловского филиала ННГУ протокол № 3 от 24.05.2023.