

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«14» декабря 2021г. № 4

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

Уровень высшего образования  
Бакалавриат

Направление подготовки  
38.03.03 «Управление персоналом»

Направленность образовательной программы  
«Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная

Нижний Новгород  
2022

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.08 «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части основной образовательной программы направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

## 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)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации	<i>Знать</i> базовые теоретические понятия общения, культуры речи, риторики; систему и нормы современного русского языка; вербальные и невербальные средства делового общения <i>Уметь</i> оперировать базовыми понятиями общения речи, культуры речи, риторики; грамотно строить письменную и устную речь; пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения <i>Владеть</i> приемами и навыками вербального и невербального делового общения, технологиями подготовки текстов официально-делового характера	<i>практическое задание, тестирование, доклад (реферат, презентация)</i>
	ИД-2 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	<i>Знать</i> виды официальных и неофициальных деловых писем, стилистические особенности и требования к оформлению деловых писем; социокультурные различия в формате деловой корреспонденции	<i>практическое задание, тестирование, доклад (реферат, презентация)</i>

	<p>социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><i>Уметь</i> вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению деловых писем; осуществлять деловую переписку, учитывая социокультурные различия в формате деловой корреспонденции</p> <p><i>Владеть</i> владеть: навыками ведения деловой переписки с учетом стилистических особенностей и требований к оформлению официальных и неофициальных деловых писем; осуществления деловой переписки с учетом социокультурных различий в формате деловой корреспонденции</p>	
	<p>ИД-3<sub>ук-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><i>Знать</i> понятие и сущность информационно-коммуникационных технологий; систему поиска необходимой информации для решения коммуникативных задач, способы применения информационно-коммуникационных технологий при решении стандартных коммуникативных задач</p> <p><i>Уметь</i> применять информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач; осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач; выбирать способы решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><i>Владеть:</i> навыками использования информационно-коммуникационных технологий; поиска необходимой информации для решения</p>	<p><i>практическое задание, тестирование, доклад (реферат, презентация)</i></p>

		стандартных коммуникативных задач; выбора способов решения стандартных коммуникативных задач с применением информационно- коммуникационных технологий	
--	--	---	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>__3__ ЗЕТ</b>	<b>__3__ ЗЕТ</b>	<b>__ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	
<b>в том числе</b>			
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>59</b>		
- занятия лекционного типа	32	8	
- занятия семинарского типа ( практические занятия / лабораторные работы)	16	8	
<b>самостоятельная работа</b>	<b>59</b>	<b>91</b>	
<b>КСР</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>			

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Всего	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа		

	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Коммуникативная компетентность специалиста	10	12		4	2		2						6	2		4	10	
Тема 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	12	12		4	2		2						6	2		6	10	
Тема 3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	12	14		4	2		2						6	2		6	12	
Тема 4. Особенности письменной деловой коммуникации	14	14		4			2	2					6	2		8	12	
Тема 5. Особенности устной деловой коммуникации	14	14		4			2	2					6	2		8	12	
Тема 6. Психологические основы коммуникации	13	14		4			2	2					6	2		7	12	
Тема 7. Культура ораторской речи	14	14		4			2	2					6	2		8	12	
Тема 8. Этика общения и речевой этикет. Причины неэффективного делового общения	18	13		4	2		2						6	2		12	11	
Итого (включая КСРИФ -1 час)	108	108		32	8		16	8					48	16		59	91	

Промежуточная аттестация включает выполнение практических заданий наряду с традиционными ответами на вопросы (тесты) по программе 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, коммуникативные, 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. Психологические основы коммуникации.**

Психотипы: аудиал, визуал, кинестетик. Проекция К.Юнга. Модель Уолта Диснея. Природа речевой агрессии: «Бутерброд эмоций». Принципы организации пространства общения. Невербальные средства общения.

### **Тема 7. Культура ораторской речи. Этика общения и речевой этикет.**

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.

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. Умение слушать собеседника. Приёмы понимающего слушателя. Факторы, вызывающие трудности в общении людей друг с другом. Правила поддержания неофициальной беседы. Спор в деловом общении. Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения. Способы устранения коммуникативных неудач.

**Практические занятия (семинарские занятия)** организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает проведение практических занятий в различных формах: обсуждение наиболее актуальных проблем культуры речи; свободная дискуссия по заданным вопросам, проведение ролевых игр и др. Практические занятия проводятся в активной и интерактивной формах. В основе подготовки студентов к практическим занятиям лежит их самостоятельная работа с конспектами лекций и рекомендованной научной и учебной литературой. Участие студентов в работе практических занятий способствует более прочному усвоению теоретического материала, формированию практических умений и навыков. В ходе подготовки к практическим занятиям студенты могут обратиться к материалам лекции и дополнительным источникам.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится \_\_16\_\_ часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- компетенций

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций.

#### **4. 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 (эссе).

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 введении 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.

#### **Примерная тематика рефератов (УК-4).**

1. История и современное состояние русского литературного языка.

1.1. Заимствования в современном русском языке.

1.2. Проблемы сквернословия в русском языке.

1.3. Молодежный жаргон.

1.4. Компьютерный жаргон.

1.5. 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.

#### **Темы докладов /презентаций (УК-4):**

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. Предрассудки и их психологические источники: ингрупповой фаворитизм, конформизм, нонконформизм, 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».

**Критерии и показатели, используемые при оценивании учебного реферата / доклада / презентации**

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность проблемы и темы;</li> <li>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;</li> <li>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие плана теме реферата;</li> <li>- соответствие содержания теме и плану реферата;</li> <li>- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;</li> <li>- обоснованность способов и методов работы с материалом;</li> <li>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul>
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;</li> <li>- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).</li> </ul>
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>- грамотность и культура изложения;</li> <li>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> </ul>

	- соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

### Оценивание реферата / доклада / презентации

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

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

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Русский язык и культура речи», созданный в системе электронного обучения ННГУ – <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4361>

**5.Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:**

#### 5.1 Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных	При решении стандартных	Продемонстрированы	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все	Продемонстрированы все

	х умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	основные умения, . Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

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

	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»
--	--------------	---

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

### 5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код формируемой компетенции
1. Сущность, цели и задачи общения.	УК-4
2. Основные единицы речевого общения, их организация.	УК-4
3. Характеристика коммуникативных качеств речи. Правильность, точность, логичность, чистота, богатство и уместность.	УК-4
4. Принципы организации речевого общения.	УК-4
5. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	УК-4
6. Устные и письменные тексты. Фонетические, морфологические, лексические и синтаксические особенности построения текстов.	УК-4
7. Сравнительный анализ книжной и разговорной речи.	УК-4
8. Функциональные стили речи. Языковые особенности текстов разных стилей.	УК-4
9. Лингвистические и экстралингвистические факторы стилей.	УК-4
10. Научные тексты с позиции специфических языковых черт. Алгоритм создания вторичных научных текстов. Конспекты, рефераты, тезисы, доклады, сообщения, аннотации, резюме.	УК-4
11. Общие принципы работы с документами, требования к их внешнему виду, языку, стилю. Языковые формулы.	УК-4
12. Схема делового письма. Реквизиты управленческих документов. Протокол. Справка. Акт. Заявление. Докладная, служебная и объяснительная записки.	УК-4
13. Организация и проведение деловой беседы.	УК-4
14. Редактирование текстов отдельных документов.	УК-4
15. Общение как обмен информацией, взаимодействие и восприятие людьми друг друга.	УК-4
16. Вербальная и невербальная коммуникация.	УК-4
17. Речевые тактики и стратегии.	УК-4
18. Основные приемы и правила делового общения.	УК-4
19. Социальные стереотипы и установки восприятия. Барьеры общения.	УК-4
20. Значение «эмпатии» и «аттракции» для эффективного общения. Явление конформизма.	УК-4

21. Психологические и этические нормы и принципы делового общения. Стили делового общения партнеров.	УК-4
22. Влияние общения на социально-психологический климат в коллективе.	УК-4
23. Особенности взаимодействия с различными типами партнеров.	УК-4
24. Лидерство и руководство. Стили руководства.	УК-4
25. Значение психологических характеристик деловых партнеров.	УК-4
26. Деловые переговоры: цели, характер, организация. Методы и навыки ведения деловых переговоров.	УК-4
27. Требования к внешнему виду.	УК-4
28. Особенности письменного и телефонного общения.	УК-4
29. Этические нормы делового общения.	УК-4
30. Понятие конфликтов в деловом общении. Конструктивные и деструктивные конфликты.	УК-4
31. Основные причины возникновения конфликтов в организации.	УК-4
32. Механизмы психологической защиты.	УК-4

### 5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4

1. К функциональным стилям языка не относится ...

- 1)\*авторский стиль
- 2)публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
- 3)научный стиль
- 4)официально-деловой стиль

2. Сферу общественно-политических отношений обслуживает ...

- 1)научный стиль
- 2)\*публицистический стиль (стиль средств массовой информации)
- 3)литературно-художественный стиль
- 4)разговорный стиль

3. Авторское понимание действительности характерно для ...

- 1)разговорного стиля
- 2)официально-делового стиля
- 3)публицистического стиля (стиля средств массовой информации)
- 4)\*литературно-художественного стиля

4. «Статус русского языка как государственного языка Российской Федерации предусматривает обязательность использования русского языка в сферах, определенных настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года

N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, его защиту и поддержку, а также обеспечение

права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; в нем используется общественно-политическая лексика

2)\*фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем используется наименование лиц по их социальному статусу

3)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится специальная научная терминология

4)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем присутствуют как стандартные обороты, так и экспрессивные выражения

5. «Мы уже говорили, что оценка качества речи зависит от очень многих условий, в том числе социолингвистических. Жаргонизмы в речи молодежи и в речи людей солидного возраста, в неофициальном и в официальном общении не могут оцениваться одинаково. Однако нельзя как хорошую оценивать речь любых адресантов и в любых условиях, если жаргон полностью вытеснил в данном дискурсе литературную лексику. Следовательно, критерием если не хорошей в полном смысле этого слова, то хотя бы допустимой речи должны быть, с одной стороны, степень ее литературности (возможны отклонения, но не отсутствие литературных средств общения) и опять же степень целесообразности использования тех или иных языковых средств».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; текст посвящен актуальной теме, интересующей широкий круг читателей

2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; характеризуется наличием сложноподчиненных предложений

3)\*фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержатся лингвистические термины

4)фрагмент принадлежит к научному стилю; в нем содержится большое количество синонимов

6. «Первыми по традиции почуяли неладное финансовые рынки: рост сменился волатильностью, и многим российским компаниям пришлось вносить коррективы в свои планы. Один за другим откладывались заявленные выходы на иностранные биржи. Турбулентность на финансовых рынках повлияла и на масштабные планы приватизации, заявленные еще в конце прошлого года правительством. Российские банки, которые первыми принимают на себя удары кризиса, активно наращивают сейчас ликвидность - чтобы в случае ухудшения ситуации смягчить последствия новой волны. При этом проблем с самой ликвидностью сейчас нет, однако спрос на нее велик, что говорит о намерении банков запастись ею впрок - на всякий пожарный».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

1)фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; характеризуется отсутствием разговорных выражений

2)фрагмент принадлежит к официально-деловому стилю; в нем используется большое количество отглагольных существительных и отсутствуют экспрессивные выразительные средства

3)\*фрагмент принадлежит к публицистическому стилю; в нем содержатся стандартные обороты и экспрессивные выражения

4)фрагмент принадлежит к научному стилю; характеризуется наличием сложных синтаксических конструкций и отсутствием экспрессивных оборотов

7. Клише, представляющие собой составные термины, используются в ...

- 1) разговорном стиле
- 2)\*научном стиле
- 3)литературно-художественном стиле
- 4)официально-деловом стиле

8. Все слова и словосочетания уместны в официально-деловом стиле в ряду:

- 1)исполнение, быстренько, преподавательница
- 2)заявитель, ООО «Огонек», отфутболить
- 3)\*нижеследующий, обязуется выполнить, время
- 4)зловещий, несет ответственность, прозевать

9. Официально-деловую окраску имеет фразеологизм ...

- 1)холодная война
- 2)воспрянуть духом
- 3)\*возлагать ответственность
- 4)актуальность темы

10. - прямой порядок слов; преобладание предложений, осложненных причастными и деепричастными оборотами;

- безличный характер речи; использование страдательных конструкций;
- обилие стандартных (клишированных) оборотов с отыменными предлогами;
- абзачное членение и наличие рубрикаций

Перечисленные черты характерны для \_\_\_\_\_ стиля

- 1)\*официально-делового
- 2)публицистического
- 3)научного
- 4)литературно-художественного

11. Грамматически правильное продолжение предложения «Оказываясь перед проблемой выбора, ...» приведено в ряду:

- 1)\*человек опирается на информацию и принимает решение.
- 2)человеком на основе информации принимается решение.
- 3)человеку нужна информация для принятия решения.
- 4)анализируется информация и принимается решение.

12. Грамматически правильное продолжение предложения «Следуя решениям Киотского протокола, ...» приведено в ряду:

- 1)планируется приостановление глобального потепления.
- 2)становится вероятным приостановление глобального потепления.
- 3)глобальное потепление может быть приостановлено.
- 4)\*возможно приостановить глобальное потепление.

13. Синтаксические нормы нарушены в предложениях:

- 1)Проблема в том, что в обществе отсутствует взаимопонимание между поколениями.
- 2)\*Автор затрагивает проблему, что в обществе нет взаимопонимания между поколениями.
- 3)Автор затрагивает проблему отношений между поколениями в обществе.
- 4)\*И пусть на этих километрах ему встретятся хорошие люди, а попутный ветер поможет их преодолеть.

14. Нет ошибок в предложении:

1) В статье приведены многочисленные примеры этих слов, откуда они появились и как образовались.

2) Автор доказывает нам, как сильно за короткое время изменился наш язык и как он живуч и обширен в своем применении.

3) Статья предназначена для людей, заинтересованных в культуре русской речи и всех желающих улучшить свое общение.

4)\* Важно осознавать, что перечисленные языковые процессы свойственны всем языкам на всем протяжении языковой эволюции и в наше время социальных катаклизмов отличаются лишь особой интенсивностью.

### **5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции УК-4**

#### **Практическое задание «Культура диалогической речи»**

План:

1. Подготовить диалог по одной из предложенных тем.
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.

Задание 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.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468704> (дата обращения: 14.02.2021).



2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315> (дата обращения: 14.02.2021).
3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449717> (дата обращения: 14.02.2021)

#### **б)Дополнительная литература**

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. (Электронное издание) — 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411372>
2. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Елена Борисова. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. — 125 с. — (Серия «Мастерство работы со словом») - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=521729>
3. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) [Электронный ресурс] : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492124>

#### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

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](http://www.elitarium.ru) — статьи специалистов в области межличностного и делового общения
5. [www.korunb.nlr.ru](http://www.korunb.nlr.ru) — корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу)

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: компьютером, проектором или ЖК-телевизором, а также доской.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление человеческими ресурсами».

Автор канд. филол.н, доцент\_\_\_\_\_ А.А. Воронкова

Рецензент (ы)

Заведующий кафедрой

культуры и психологии предпринимательства

д.филос.н., профессор \_\_\_\_\_ С.А. Ермаков