

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»

**Факультет социальных наук**

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением  
президиума Учёного совета ННГУ протокол от  
«\_ 14 \_» \_\_\_\_ 12 \_\_\_\_ 2021 г. № 4\_\_

**Рабочая программа дисциплины  
Русский язык и культура речи**

---

37.03.02 Конфликтология  
(код и наименование направления подготовки)

Социальная конфликтология  
(наименование профиля подготовки, направленности программы)

Бакалавр  
Квалификация (степень) выпускника

Нижний Новгород  
2022

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>З1</b> ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p><b>У1</b> Ведет деловую переписку на русском и (или) иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p><b>В1</b> Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p>

## 2. Место дисциплины «Русский язык и культура речи» в структуре ОПОП

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к базовой части блока Б1 «Дисциплины (модули)» и формирует навыки создания уместной, точной, логичной, правильной устной и письменной речи. Восприятие устной и письменной форм речи, создание речи в соответствии с культурой речи, целями и задачами общения, отношение к языку не только как к способу выражения мысли, но и как к средству ее создания – это базовые знания, умения и навыки, необходимые для успешного освоения всех остальных дисциплин. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные обучающимся при получении среднего образования.

Целями освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» являются:

- овладение культурой мышления и речи на основании знаний о языке как средстве создания уместной, точной, логичной, правильной речи;
- повышение уровня языковой и речевой культуры;
- создание сильной языковой личности с хорошо сформированными навыками публичного и делового общения.

## 3. Объем дисциплины

Объем дисциплины при заочной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых 49 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 32 часа занятия семинарского типа), 23 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

#### 4. 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																	
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего					
	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. Введение в предмет. Понятие языка, речи и речевой культуры. Литературный язык как высшая форма существования общенародного языка			27			2											2			25	
Тема 2. Правильность речи			22			2											2			20	
Тема 3. Точность речи. Выразительность речи			22						2								2			20	
Тема 4. Этапы подготовки к публичному выступлению. Средства создания и поддержания логичности речи			20														0			20	
Тема 5. Техники ведения диалога			22						2								2			20	
Тема 6. Ведение полемики			22						2								2			20	
Промежуточная аттестация экзамен ( 9 часов)																					
Итого:			144			4			6								10			125	

#### 1. Введение в предмет

##### Понятие языка, речи и речевой культуры

Язык как уникальное явление. Основные функции языка: коммуникативная, аккумулятивная, познавательная, эстетическая и др.

Язык как «естественная» знаковая система, состоящая из искусственных языковых знаков. «Устройство» языка: понятие языковой единицы и языкового уровня, нормы ЛЯ и языковые уровни.

Речь как реализация языка.

##### Литературный язык (ЛЯ) как высшая форма существования общенародного языка

Формы существования национального языка и их особенности.

Функциональные стили: сфера реализации, особенности стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.

Культура речи как система коммуникативных качеств речи (ККР) в применении к ситуации общения.

## **2. Правильность речи**

### **1.1. Правильность речи. Морфологические нормы. Формы имен существительных.**

Род несклоняемых нарицательных имён существительных. Род несклоняемых имен собственных. Род сложносокращенных слов (аббревиатур). Склонение некоторых фамилий.

Окончания родительного падежа единственного числа существительного мужского рода –а(-я) / -у(-ю). Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода –ы(-и) /-а(-я). Окончания родительного падежа множественного числа.

### **1.2. Правильность речи. Морфологические нормы. Формы имен прилагательных и особенности их употребления.**

Образование форм сравнительной и превосходной степени качественных прилагательных. Качественные прилагательные, не образующие степени сравнения. Основные правила использования форм сравнительной и превосходной степени в речи, обусловленные значением форм.

### **1.3. Правильность речи. Морфологические нормы. Формы имен числительных.**

Особенности склонения составных и сложных количественных числительных, и числительных «сорок», «девяносто», «сто», «полтора». Особенности склонения составных порядковых числительных. Особенности употребления собирательных числительных. Родовые формы и особенности склонения местоимения-числительного «оба».

### **1.4. Правильность речи. Морфологические нормы. Употребление местоимений.**

Особенности употребления местоимений 3 л. в качестве заместителей знаменательных слов. Употребление возвратного местоимения «себя» и притяжательного «свой». Образование форм косвенных падежей личных местоимений 3 л. Способы разграничения личных местоимений 3 л. ед.ч. Р.п. и притяжательных местоимений **её, его, их**.

### **1.5. Правильность речи. Синтаксические нормы.**

Управление как вид связи слов в словосочетании. Управление при синонимичных словах. Особенности употребления предлогов **благодаря, согласно, вопреки, навстречу, подобно, наперекор**. Значение предлогов **благодаря, ввиду, вследствие**. Особенности употребления предлога **по** с отглагольными существительными. Особенности употребления предлога **по** с местоимениями **мы, вы**.

### **1.6. Основные орфоэпические (произносительные, акцентные) нормы ЛЯ.**

## **3. Точность речи**

Понятие точности речи. Лексические ошибки, связанные с непониманием значения слова. Лексические ошибки, связанные с употреблением паронимов, синонимов и слов, близких по значению. Лексические ошибки, связанные с употреблением омонимов, многозначных слов. Прямое значение слова. Переносное значение слова. Пути формирования переносного значения слова. Различие омонимии и многозначности слова. Ошибки, связанные с лексической сочетаемостью слов. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов.

Неоправданный речевой повтор. Типы повторов: тавтология, плеоназм. Другие виды речевой избыточности – многословие, вызванное расщеплением сказуемого, а также использованием универсальных слов типа дело, факт, вопрос, задача и т.д. Основные средства создания выразительности: тропы (сравнение, метафора, метонимия, синекдоха и др.) и фигуры речи (антитеза, градация, эллипс, умолчание и др.).

Тропы как стилистические средства, основанные на использовании многозначности слова. Каламбур.

#### **4. Этапы подготовки к публичному выступлению**

Публичная речь и ее виды: информационная речь, протольно-этикетная речь, развлекательная речь, речь убеждающая.

Этапы подготовки публичного выступления: **1.** анализ ситуации, анализ аудитории; **2.** виды аргументов и их расположение применительно к характеру аудитории (сильные и слабые аргументы, аргументация нисходящая – восходящая, односторонняя – двусторонняя, опровергающая – поддерживающая аргументация как вид двусторонней аргументации, дедуктивная и индуктивная аргументация); **3.** композиционные части речи (зачин, вступление, основная часть, заключение, концовка); **4.** словесное оформление речи (смысловой, стилистический отбор слов и словосочетаний, выбор тропов и фигур речи, контактоустанавливающие и метакоммуникативные средства).

Тип связи в тексте. Способы создания и поддержания логичности речи: использование вводных слов, сложных предложений с подчинительными союзами, выделение абзацев и др.

#### **5. Техника ведения диалога**

Коммуникативные техники эффективного общения: контроль социальной дистанции, контроль за выражением лица, контроль позы, поддержание контакта глаз, контроль тона и громкости голоса, понимание социальных сигналов других людей.

Умение разговаривать и техника формулирования вопросов (открытые вопросы, закрытые вопросы, альтернативные вопросы). Типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления. Техника «малого разговора»: цели разговора, понятие экспертной зоны, способы поддержания «малого разговора». Типичные ошибки при ведении «малого разговора».

#### **6. Ведение полемики**

Определение полемики. Отличие полемики от других разновидностей спора. Типичные стратегии ведения полемики и тактики их реализации. Логические уловки в споре.

## Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В формировании таких компетенций, как умение аргументировано и ясно выстраивать свою речь, представлять результаты своей деятельности другим специалистам, умение отстаивать свои позиции в профессиональной сфере, ведущую роль играют деловые и ролевые игры, а также разбор конкретных ситуаций общения.

При проведении занятий применяются активные и интерактивные методы: семинары в диалоговом режиме, выполнение практических заданий, и другие методы. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью ОПОП, и в целом в учебном процессе они составляют не менее 20 процентов аудиторных занятий.

### 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

*Изучение теоретического материала* определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины. *При подготовке к практическому занятию* необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

*Практические занятия* неразрывно связаны с домашними заданиями как основным видом текущей самостоятельной работы, являясь, в сочетании с систематическим изучением теоретического материала основой рейтинговой оценки знаний, фиксируемой в промежуточной и итоговой аттестациях.

*Самостоятельная работа* проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение общих и индивидуальных домашних заданий;
- работу с электронными источниками;
- подготовку к сдаче экзамена (зачета).

Планирование времени на самостоятельную работу важно осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом повторение пройденного материала.

Важную роль в изучении дисциплины играет *подготовка контрольной или курсовой работы* (при наличии в учебном плане). Прежде чем приступить к написанию работы, следует внимательно ознакомиться с темой и рекомендованной литературой. Целесообразно также использовать монографии, журнальные и газетные статьи, нормативные правовые документы, электронные ресурсы. Перечень использованных литературных источников свидетельствует о глубине проработки темы. Весь изученный материал систематизируется и излагается в соответствии с планом. Важно, при написании контрольной (курсовой) работы выразить собственную позицию по изучаемой проблеме. Материал следует излагать грамотно, четко, без повторений и сокращений (кроме общепринятых).

*При подготовке к экзамену (зачету)* следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – метод повторения: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод осознанного запоминания: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций</b>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>З1</b> ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p> <p><b>У1</b> Ведет деловую переписку на русском и (или) иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p><b>В1</b> Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный</p>

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы формирования компетенций по разделам (темам) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	1. Введение в предмет. Понятие языка, речи и речевой культуры. Литературный язык как высшая форма существования общенародного языка	УК-4	Устный опрос, доклад, реферат, экзамен
2	2. Правильность речи	УК-4	Устный опрос, доклад, реферат, экзамен
3	3. Точность речи. Выразительность речи	УК-4	Устный опрос, доклад, реферат, экзамен
4	4. Этапы подготовки к публичному выступлению. Средства создания и поддержания логичности речи	УК-4	Устный опрос, доклад, реферат, экзамен
5	5. Техники ведения диалога	УК-4	Устный опрос, доклад, реферат, экзамен
6	6. Ведение полемики	УК-4	Устный опрос, доклад, реферат, экзамен



## 6.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<b>Полнота знаний</b>	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.
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	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
<b>Мотивация</b>	Полное	Учебная	Учебная	Учебная	Учебная	Учебная	Учебная

<b>вация (личностно отношение)</b>	отсутствие учебной активности и мотивации	активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристики формирования компетенции</b>	Компетенция в не сформирована. отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется дополнительное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень формирования компетенции</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **зачета**

Экзамен проводится в устной или письменной форме по утверждённым заведующим кафедрой билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов экзаменационного билета, на что отводится не менее 45 минут. На экзамене не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся, нарушившие правила проведения экзамена, по решению экзаменатора и заведующего соответствующей кафедрой могут быть удалены из аудитории. При этом в экзаменационную ведомость удалённому с экзамена студенту проставляется оценка «неудовлетворительно». При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Экзаменатор для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.

Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»:

<b>Отлично</b>	если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал; исчерпывающе, последовательно, логически стройно
----------------	--

	его излагает; не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы; умеет самостоятельно обобщать и излагать теоретический материал, не допуская ошибок.
<b>Хорошо</b>	если студент твердо знает программный материал; последовательно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе; может правильно применять теоретические положения; владеет умением анализировать нормативно-правовой материал.
<b>Удовлетворительно</b>	если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, допускает при ответе недостаточно правильные формулировки, испытывает частичные затруднения в ответе на дополнительные вопросы.
<b>Неудовлетворительно</b>	если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы или не отвечает вовсе.

В случае достижения студентом положительного результата в процессе промежуточной аттестации, полученная оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку обучающегося.

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

#### **Деловая (ролевая) игра (контроль компетенции УК-4)**

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

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

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

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

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

Моделируется какая-либо кризисная (конфликтная) ситуации в компании (например, необходимо провести сокращение персонала, или компания была подвергнута критике в СМИ; или необходимо поработать в выходной день и т.д.). Участники: руководитель, заместитель, начальники отделов (не более 4-5 человек). Сначала выступает руководитель, описывает ситуацию или проблему, предлагает решение, потом все обсуждают ситуацию и высказывают свое мнение по ее решению, в итоге руководитель принимает решение на основе высказанных мнений. Потом вся группа обсуждает проведенное совещание. Критерии оценки действий команды: насколько убедительны и аргументированы выступления; насколько этичны высказывания; учитывались ли при принятии решения высказанные мнения и т.д.

**3 группа: Переговоры между двумя компаниями.** Цель – отработка речевых тактик и стратегий успешного ведения переговоров. Определяется направление деятельности

двух компаний, выбирается предмет переговоров (заключение договора, претензии одной компании к другой и т.д.), определяются позиции и интересы сторон (до переговоров).

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

### **Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 3-4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 5 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 6 и более ошибок

### **Кейс-задача (контроль компетенции УК-4) по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

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 дайте слова вставить. Какой номер заказа?

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

Б: Фамилия?

А: Борисова.

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

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

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

**Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 3-4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 5 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 6 и более ошибок
- ✓

**Кейс-задача (контроль компетенции УК-4)  
по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

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).

**Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 3 ошибок
- ✓ 4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 3 балла, если при выполнении заданий допущено 5-6 ошибок
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 7 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 8 и более ошибок

**Практические задания для самостоятельной работы (контроль компетенций УК-4)  
по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

**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 предложениями 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 окончании... института; возвратиться по завершении... строительства, навести справки по прибытии... на место, составить отчет по возвращении... 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 предложениями 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. Напишите заявление о приеме работу; докладную записку руководителю компании о необходимости командировки.

Задание 6. Сформулируйте основные этические правила составления деловых писем.

Задание 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.

**Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 3 ошибок
- ✓ 4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 3 балла, если при выполнении заданий допущено 5-6 ошибок
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 7 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 8 и более ошибок

**Перечень дискуссионных тем (контроль компетенции УК-4)  
по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

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)?»

**Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 1 ошибки
- ✓ 4 балла, если при выполнении заданий допущено 2 ошибки
- ✓ 3 балла, если при выполнении заданий допущено 3 ошибки
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 4-5 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 6 и более ошибок

**Практические задания (контроль компетенций УК-4)  
по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

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

### **Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 3 ошибок
- ✓ 4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 3 балла, если при выполнении заданий допущено 5-6 ошибок
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 7 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 8 и более ошибок

### **Тестовые задания (контроль компетенции УК-4)**

по дисциплине «Русский язык и культура речи»

#### **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.



- А) Во исполнение постановления Ученого совета университета ... (1)  
В) Гарантируем, что...(2)  
С) Организация сохраняет за собой право в одностороннем порядке приостановить действие договора о ... (3)  
D) В подтверждение нашей договоренности...(3)

**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)геройский 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;

**Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 3 ошибок
- ✓ 4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 3 балла, если при выполнении заданий допущено 5-6 ошибок
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 7 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 8 и более ошибок

**Деловая игра (контроль компетенции УК-4)**  
по дисциплине «Русский язык и культура речи»

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 с 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.)

**Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 3-4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 5 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 6 и более ошибок

**Практические задания (контроль компетенций УК-4)**  
по дисциплине «Русский язык и культура речи»

**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, самоименование, 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)

### **Критерии оценки:**

- ✓ 5 баллов выставляется студенту, если при выполнении заданий допущено не более 2 ошибок
- ✓ 3-4 балла, если при выполнении заданий допущено 3-4 ошибки
- ✓ 1-2, если при выполнении заданий допущено 5 ошибок
- ✓ 0 баллов, если при выполнении заданий допущено 6 и более ошибок

## **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Основные функции языка.
2. «Устройство» языка: понятие языковой единицы и языкового уровня.
3. Понятие языка, речи и речевой культуры. Речь как реализация языка.
4. Формы существования национального языка как отражение неоднородности этноса.

5. Научный стиль. Языковые черты научного стиля на различных языковых уровнях.
6. Официально-деловой стиль. Языковые черты официально-делового стиля на различных языковых уровнях.
7. Публицистический стиль. Языковые черты публицистического стиля на различных языковых уровнях.
8. Культура речи как система коммуникативных качеств речи применительно к ситуации общения.
9. Правильность речи как базовое качество. Род несклоняемых имен существительных.
10. Правильность речи. Окончания родительного падежа единственного числа существительного мужского рода –а(-я) / -у(-ю). Окончания именительного падежа множественного числа существительных мужского рода –ы(-и) /-а(-я). Окончания родительного падежа множественного числа.
11. Правильность речи. Имя прилагательное. Образование форм сравнительной и превосходной степени качественных прилагательных и особенности употребления этих форм.
12. Правильность речи. Имя числительное. Особенности склонения составных и сложных количественных числительных. Особенности склонения числительных «**сорок**», «**девяносто**», «**сто**», «**полтора**». Особенности склонения составных порядковых числительных.
13. Правильность речи. Имя числительное. Особенности употребления собирательных числительных. Особенности употребления местоимения-числительного «**оба**».
14. Правильность речи. Местоимение. Особенности употребления местоимений 3 л. в качестве заместителей знаменательных слов. Образование форм косвенных падежей личных местоимений 3 л. Способы разграничения личных местоимений 3 л. ед.ч. Р.п. и притяжательных местоимений **её, его, их**. Особенности употребления возвратного местоимения «**себя**» и притяжательного «**свой**».
15. Правильность речи. Синтаксические нормы. Управление как вид связи слов в словосочетании. Управление при синонимичных словах, при однородных членах предложения.
20. Особенности употребления предлога **по** с отглагольными существительными. Особенности употребления предлога **по** с местоимениями **мы, вы**.
21. Правильность речи. Особенности употребления предлогов **ввиду, благодаря, согласно, вопреки, навстречу, подобно, наперекор**. Значение предлогов **благодаря, ввиду, вследствие**.
22. Виды речевой избыточности.
23. Точность речи. Понятие точности речи. Верное словоупотребление как лингвистическое средство, способствующее точности речи.
24. Точность речи. Синонимы. Виды синонимов. Выбор точного синонима как лингвистическое средство, способствующее точности речи.
25. Точность речи. Разграничение паронимов как лингвистическое средство, способствующее точности речи.
26. Точность речи. Учет многозначности (полисемии) слова как лингвистическое средство, способствующее точности речи. Прямое значение слова. Переносное значение слова. Пути формирования переносного значения слова.
27. Правильное употребление омонимов как лингвистическое средство, способствующее точности речи. Различия омонимии и многозначности слова.
28. Выразительность речи. Тропы как средства речевой выразительности, созданные на основе прямого значения слова. Основные стилистические фигуры.
29. Логичность речи. Способы создания и поддержания логичности речи в тексте.
30. Этапы подготовки публичного выступления: анализ ситуации общения (предмет анализа и задачи анализа).

31. Этапы подготовки публичного выступления: анализ аудитории (предмет анализа и задачи анализа).
32. Виды аргументов применительно к характеру аудитории.
33. Этапы подготовки публичного выступления: инвенция, диспозиция и элокуция основной части (на примере собственного текста).
34. Этапы подготовки публичного выступления: инвенция, диспозиция и элокуция зачина и концовки (на примере собственного текста).
35. Коммуникативные техники эффективного общения: контроль социальной дистанции, контроль за выражением лица, контроль позы, поддержание контакта глаз, контроль тона и громкости голоса, понимание социальных сигналов других людей. Умение разговаривать и техника формулирования вопросов (открытые вопросы, закрытые вопросы, альтернативные вопросы). Типичные ошибки при постановке вопросов и способы их преодоления.
36. Техника «малого разговора»: цели разговора, понятие экспертной зоны, способы поддержания «малого разговора». Типичные ошибки при ведении «малого разговора».
37. Определение полемики. Отличие полемики от других разновидностей спора. Типичные стратегии ведения полемики и тактики их реализации.
38. Логические уловки в споре.

### **Примерные практические задания для экзамена**

#### **Вариант 1**

**I. Определите род приводимых ниже несклоняемых иноязычных существительных, аббревиатур, имен собственных. Склоняется ли слово тюль? Укажите, какими правилами Вы руководствуетесь, определяя род склоняемых и несклоняемых существительных? Придумайте с данными словами словосочетания по схеме «прилагательное + существительное».**

кольраби, колибри, тюль, цеце, БДТ, Сухуми.

**II. Запишите числительное прописью в нужном падеже. Укажите разряд числительного и падеж.**

Наш город с 8765 жителями расположен на берегу Волги. Из 999 необходимо вычесть семьдесят. Антон Павлович Чехов родился 17 (29) января 1860 года.

**III. Раскройте скобки. Слово в скобках поставьте в нужный падеж. Там, где это необходимо, используйте предлог. Укажите, какими правилами Вы руководствуетесь при выборе нужной формы слова. В последнем словосочетании выберите правильный вариант и объясните Ваши действия.**

Много (народ); хранить твердую веру (победа) – хранить твердую уверенность (победа), сделать отчет (проделанная работа) – отчитаться (проделанная работа); справиться по (прибытие) в столицу; действовать согласно (предписание); разговаривать с (обе подруги); несколько (сапоги, носки, чулки, туфли); (шесть, шестеро) девушек

**IV. Исправьте предложения. В каждом из предложений определите, какое качество речи нарушено (правильность, точность, логичность и др.) и укажите причину (-ы) ошибки (-ок).**

1. Предприятия, построенные на этих берегах, сливают отработанные воды прямо в реки, без их предварительной очистки.
2. У команды соперников более худшее соотношение забитых и пропущенных мячей.
3. Пусть министр отчитается за срыв переговоров!
4. Миллиарды людей теряются из-за отсутствия информации на транспорте, улице, в магазине.
5. Толпа людей быстро кинулась на Швабрина.

6. Демобилизовавшись из армии, Сергей Лунев решил вернуться на завод.  
7. Из девятистот девяносто девяти студентов дневного отделения тридцать четыре – победители и призеры олимпиад.

**V. Найдите в предложении средства речевой выразительности.**

Ехал я из Берлина на попутном борту ( А.Твардовский).

**VI. Поставьте ударение в словах:** баловать, туфля, переключаем, ходатайство, начался.

## Вариант 2

**I. Определите род приводимых ниже несклоняемых иноязычных существительных, аббревиатур, имен собственных. Склоняется ли слово шампунь? Укажите, какими правилами Вы руководствовались, определяя род склоняемых и несклоняемых существительных? Придумайте с данными словами словосочетания по схеме «прилагательное + существительное».**

Резюме, пенальти, шампунь, конференсье, МХАТ, Гоби.

**II. Запишите числительное прописью в нужном падеже. Укажите разряд числительного и падеж.**

Школьная библиотека располагает 2483 книгами. Для 199 чертежей было сделано около 99 расчетов. 18 марта 1899 года в Ялте Антон Павлович Чехов встретился с Алексеем Максимовичем Горьким.

**III. Раскройте скобки. Слово в скобках поставьте в нужный падеж. Там, где это необходимо, используйте предлог. Укажите, какими правилами Вы руководствуетесь при выборе нужной формы слова. В последнем словосочетании выберите правильный вариант и объясните Ваши действия.**

Съесть тарелку (суп); стакан был полон (вода) – стакан был переполнен (вода), удивляюсь (приезд брата) – удивлен (приезд брата); зайти по (приезд) в город; действовать вопреки (совет); в (оба) государствах; 7 (полотенце, простыня); (пять, пятеро) актрис

**IV. Исправьте предложения. В каждом из предложений определите, какое качество речи нарушено (правильность, точность, логичность и др.) и укажите причину (-ы) ошибки (-ок).**

1. Группа сдала уже все зачеты и просила проэкзаменовать их в первую очередь.
2. Штатные психологи проводят профилактические беседы по вопросам вреда курения и алкоголизма.
3. Согласно заявления его перевели на другую работу.
4. Она уже несколько лет интересуется народным фольклором.
5. Давно пишется о том, что защита наших футбольных команд хромает.
6. Вот уже третью встречу команда проводит без голов.
7. Эта знаменитая книга вышла в тысяча девятистот пятом году.

**V. Найдите в предложении средства речевой выразительности.**

Тихо льется с кленов медь (С.А. Есенин).

**VI. Поставьте ударение в словах:** продали, продала, обеспечение, мизерный, договоры

## Вариант 3

**I. Определите род приводимых ниже несклоняемых иноязычных существительных, аббревиатур, имен собственных. Укажите, какими правилами Вы руководствуетесь, определяя род? Придумайте с данными существительными словосочетания по схеме «прилагательное + существительное». Почему слово кофе называют словом-исключением? Какие изменения в роде этого существительного происходят в последнее время? Отражены ли эти изменения в словарях?**

Атташе, авеню, кофе, денди, ДТП, Осло.

**II. Запишите числительное прописью в нужном падеже. Укажите разряд числительного и падеж.**

Вес искусственного спутника Земли был равен 1327 килограммам. Теплоход с 993 экскурсантами отправился в очередной рейс. 31 января 1901 года состоялось первое представление «Трех сестер» в Художественном театре.

**III. Раскройте скобки. Слово в скобках поставьте в нужный падеж. Там, где это необходимо, используйте предлог. Укажите, какими правилами Вы руководствуетесь при выборе нужной формы слова. В последнем словосочетании выберите правильный вариант и объясните Ваши действия.**

Аромат цейлонского (чая); платить (путевка в санаторий) – оплатить (путевка в санаторий), удивляюсь (приезд брата) – удивлен (приезд брата); приехать по (окончание) института; поступить наперекор (желание); у (оба) стран; для (двух, двоих) медсестер

**IV. Исправьте предложения. В каждом из предложений определите, какое качество речи нарушено (правильность, точность, логичность и др.) и укажите причину (-ы) ошибки (-ок).**

1. Родители заботятся и переживают даже за взрослых детей.
2. Юные спортсменки выглядели как настоящие изящные грации, и конечно, переживали и волновались, ведь уже через день - их первое боевое крещение.
3. Прилагая счет на обусловленную сумму, прошу оплатить мне за проделанную работу.
4. Актер не любил броских эффектов ни на сцене, ни в жизни.
5. Не удержал мяч вратарь, но добить его было некому.
6. В течение февраля в Подмосковье продолжительность суток возрастает на 2 часа.
7. Если от девятиста сорока отнять тридцать семь, то получится девятьсот три.

**V. Найдите в предложении средства речевой выразительности.**

Только слышно на улице где-то одинокая бродит гармонь (М. Исаковский).

**VI. Поставьте ударение в словах:** приняли, приняла, исповедание, исчерпать, премировать

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа, практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекционного занятия в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. На первом этапе изучения дисциплины идет накопление знаний обучающихся, на проверку которых направлены такие оценочные средства как подготовка докладов, дискуссии, устный опрос, коллоквиум. Затем проводится контрольная работа, позволяющая оценить не только знания, но и умения студентов по их применению. На следующем этапе изучения

дисциплины делается акцент на компонентах «уметь» и «владеть» посредством выполнения типовых заданий с возрастающим уровнем сложности. Затем предусматриваются устные опросы с практикоориентированными вопросами и заданиями. На заключительном практическом занятии проводится тестирование по дисциплине.

Основное требование к организации системы оценивания и структуры оценочных средств в отношении компетенций как предмета контроля результатов обучения – это требование измеримости.

Достоверность и сопоставимость оценок достигается за счет учета следующих факторов:

- дидактико-диалектической взаимосвязи результатов образования и компетенций;
- формирование и развитие компетенций через усвоение содержания образовательных программ, самой образовательной средой вуза и используемыми образовательными технологиями;
- необходимость оценивания компетенций в квазиреальной деятельности при условии максимального приближения к ситуации будущей практики;
- использование индивидуальных и групповых оценок, взаимооценки (рецензирования студентами работ друг друга, взаимное оппонирование студентами проектов, исследовательских работ, экспертные оценки группами из студентов, преподавателей, работодателей и др.);
- анализ достижений по итогам оценивания с выявлением положительных и отрицательных индивидуальных и групповых результатов и направлений развития.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Экзамен выставляется по итогам успешного выполнения заданий текущего контроля. Для получения зачета необходимо выполнить все задания текущего контроля в соответствующем семестре на оценку не менее чем «удовлетворительно».

К экзамену по учебной дисциплине по представлению преподавателя, ведущего аудиторные занятия, и решению, принятому на заседании кафедры, не допускаются обучающиеся:

- 1) пропустившие более 50% практических и семинарских занятий;
- 2) не прошедшие или выполнившие неудовлетворительно контрольные задания по 4 и более темам курса (решение ситуационных задач, прохождение тестирования, анализ исторических источников).

Экзамен проводится в устной форме по утверждённым заведующим кафедрой (директором филиала) билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов билета, на что отводится не менее 45 минут. На экзамене не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся, нарушившие правила проведения экзамена, по решению экзаменатора и заведующего соответствующей кафедрой могут быть удалены из аудитории. При этом в экзаменационную ведомость удалённому с экзамена студенту проставляется оценка «неудовлетворительно». При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, степень владения базовой юридической терминологией, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Экзаменатор для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.

Уровень знаний обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Условиями оценивания результатов освоения дисциплины являются:



- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- полнота и адекватность отображения требований образовательного стандарта и ОПОП;
- надежность (использование единообразных стандартов и критериев оценивания);
- справедливость (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);
- эффективность (не отнимать много времени у студентов и преподавателей);
- обеспечение решения оценочной задачи.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная:**

1. Русский язык и культура речи: Учебник / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, О.Н. Лапшина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-009929-3 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538952>.
2. Евсеева, И. В. Современный русский язык. Актуальные вопросы морфемики, морфонологии и словообразования[Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Евсеева. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2014. – 204 с. - ISBN 978-5-7638-2761-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511160>
3. Толковый словарь русского рекламного языка / А.Н. Мудров. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 820 с.: 60х90 1/16 (Обложка. КБС) ISBN 978-5-9776-0384-3 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510840>
4. Русский язык и культура речи: Учебное пособие / Е.А. Самойлова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0392-6, 200 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448841>

### **б) дополнительная:**

1. Русский язык: повторительный курс: Учебное пособие / Т.И. Сурикова. - 2-е изд., перераб. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 544 с.: 60х90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-98281-220-9 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493939>
2. Глазунова, О.И. Грамматика русского языка в упражнениях и комментариях. В 2 ч. — Ч. 2. Синтаксис [Электронный ресурс] / О.И. Глазунова. — 3-е изд., испр. и доп. — СПб. : Златоуст, 2014. — 416 с. - ISBN 978-5-86547-868-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522967>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Грамота.ру - справочно-информационный интернет-портал «Русский язык» - <http://www.gramota.ru>

Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, содержащая миллионы текстов на русском языке - <http://www.ruscorpora.ru>

Русский язык: говорим и пишем правильно - ресурс о культуре письменной и устной речи - <http://www.grammar.ru>

Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина - <http://pushkin.edu.ru>

Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова – (ИРЯ РАН) - <http://www.ruslang.ru>

Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка - <http://www.slovari.ru>

Центр развития русского языка - ресурс некоммерческой организации «Центр развития русского языка», деятельность которой направлена на поддержку и распространение русского языка и культуры как в России, так за ее пределами - <http://www.ruscenter.ru>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Изучение теоретического материала* определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины. *При подготовке к практическому занятию* необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

*Практические занятия* неразрывно связаны с домашними заданиями как основным видом текущей самостоятельной работы, являясь, в сочетании с систематическим изучением теоретического материала основой рейтинговой оценки знаний, фиксируемой в промежуточной аттестации.

*Самостоятельная работа* проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение общих и индивидуальных домашних заданий;
- работу с электронными источниками;
- подготовку к сдаче формы промежуточной аттестации.

Планирование времени на самостоятельную работу важно осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом повторение пройденного материала.

Важную роль в изучении дисциплины играет *подготовка контрольной или курсовой работы* (при наличии в учебном плане). Прежде чем приступить к написанию работы, следует внимательно ознакомиться с темой и рекомендованной литературой. Целесообразно также использовать монографии, журнальные и газетные статьи, нормативные правовые документы, электронные ресурсы. Перечень использованных литературных источников свидетельствует о глубине проработки темы. Весь изученный материал систематизируется и излагается в соответствии с планом. Важно, при написании контрольной (курсовой) работы выразить собственную позицию по изучаемой проблеме. Материал следует излагать грамотно, четко, без повторений и сокращений (кроме общепринятых).

*При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине* следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-

ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – метод повторения: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод осознанного запоминания: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии используются для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта), также используются мультимедиа-средства (ноутбук, проектор).

В качестве образовательных технологий при изучении дисциплины используются мультимедийные технологии, современные пакеты программных продуктов.

Реализация программы предполагает наличие специализированного лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- операционной системы Microsoft Windows,
- пакета прикладных программ Microsoft Office,
- справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант.

При подготовке к занятиям преподавателю, а также в ходе самостоятельной работы студентам рекомендуется использовать справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», доступные в компьютерных классах филиала.

В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация программы предполагает наличие:

- аудиторий для лекционных и практических занятий, оборудованных учебной мебелью, лекционной мультимедийной аудитории с видеопроекционным оборудованием и экраном для демонстрации презентаций;

- компьютерного класса, имеющего компьютеры, объединенные сетью с выходом в Интернет.

Для использования электронных изданий и выполнения самостоятельных работ каждый обучающийся обеспечен временем и рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемой дисциплины.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология.

Составитель \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН 9.11.2021, протокол № 2



