

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

**Дзержинский филиал**

**УТВЕРЖДЕНО**

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

**Рабочая программа дисциплины**

**РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

*(наименование дисциплины)*

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**

*(бакалавриат / магистратура / специалитет)*

Направление подготовки / специальность

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность образовательной программы

**Региональное управление и местное самоуправление**

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения

**Очная, очно-заочная**

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Дзержинск  
2023 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.09 «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

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

| Формируемые компетенции<br>(код, содержание компетенции)   | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции  |  | Наименование оценочного средства  |
|--|--|--|---|
|  | Индикатор достижения компетенции<br>(код содержания индикатора)  | Результаты обучения по дисциплине  |   |
| <b>УК-4</b><br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Использует государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.        | Знать основы теории дефектологии.<br>Уметь взаимодействовать с людьми с учетом дефектологических особенностей.<br>Владеть основами коррекционных действий  | Ролевые игры, кейс-задачи, практические задания, вопросы для дискуссии, тесты |
|  | УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. | Знать особенности жизнедеятельности лиц с ограниченными возможностями.<br>Уметь взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями.<br>Владеть методами планирования деятельности с учетом личностных особенностей людей | Ролевые игры, кейс-задачи, практические задания, вопросы для дискуссии, тесты |
|  | УК-4.3 Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на  | Знать разновидности ограничений здоровья.<br>Уметь определять выраженные ограничения здоровья.<br>Владеть подходами к взаимодействию с лицами с ограниченными возможностями здоровья   | Ролевые игры, кейс-задачи, практические задания, вопросы для дискуссии, тесты |

| Формируемые компетенции<br>(код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции |                                   | Наименование оценочного средства |
|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|
|  | Индикатор достижения компетенции<br>(код содержания индикатора)   | Результаты обучения по дисциплине |                                  |
|  | государственном и иностранном (-ых) языках.   |                                   |                                  |

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

| Трудоемкость  | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения |
|---|----------------------|-----------------------------|
| <b>Общая трудоемкость</b>   | 2 з.е.               | 2 з.е.                      |
| <b>часов по учебному плану</b>  | 72                   | 72                          |
| <b>в том числе</b>  |                      |                             |
| <b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>                                | 27                   | 11                          |
| – занятия лекционного типа  | 10                   | 4                           |
| – занятия семинарского типа<br>(практические занятия/<br>лабораторные работы) | 16                   | 6                           |
| - КСРИФ   | 1                    | 1                           |
| <b>самостоятельная работа</b>   | 45                   | 61                          |
| <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 при очной форме подготовки                                      |                           |       |   |
|---|--------------|---|---------------------------|-------|---|
|   |              | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них |                           |       | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
|   |              | Занятия лекционного типа  | Занятия семинарского типа | Всего |   |
| Раздел 1.<br>Деловая коммуникация   | 14           | 2   | 2                         | 4     | 10  |
| Раздел 2.<br>Устное и письменное общение  | 14           | 2   | 2                         | 4     | 10  |
| Раздел 3.<br>Официально-деловой стиль   | 14           | 2   | 2                         | 4     | 10  |
| Раздел 4.<br>Грамматические нормы деловой речи  | 14           | 2   | 2                         | 4     | 10  |
| Раздел 5.<br>Языковые формулы документов  | 7            | 1   | 4                         | 5     | 2   |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| Раздел 6. Речевой этикет в деловом общении | 8 | 1 | 4 | 5 | 3 |
| КСР  | 1 |   |   | 1 |   |
| Контроль                                   |   |   |   |   |   |
| <b>Промежуточная аттестация - Зачёт</b>    |   |   |   |   |   |

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | Всего (часы) | В том числе при очно – заочной форме подготовки                             |                           |       |   |
|---|--------------|---|---------------------------|-------|---|
|   |              | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из них |                           |       | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
|   |              | Занятия лекционного типа  | Занятия семинарского типа | Всего |   |
| Раздел 1. Деловая коммуникация  | 11           | 1   |                           | 1     | 10  |
| Раздел 2. Устное и письменное общение   | 11           | 1   |                           | 1     | 10  |
| Раздел 3. Официально-деловой стиль  | 11           | 1   |                           | 1     | 10  |
| Раздел 4. Грамматические нормы деловой речи   | 13           | 1   | 2                         | 3     | 10  |
| Раздел 5. Языковые формулы документов   | 12           |   | 2                         | 2     | 10  |
| Раздел 6. Речевой этикет в деловом общении  | 13           |   | 2                         | 2     | 11  |
| КСР   | 1            |   |                           | 1     |   |
| Контроль  |              |   |                           |       |   |
| <b>Промежуточная аттестация - Зачёт</b>   |              |   |                           |       |   |

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

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

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

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и

последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

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

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

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

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

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

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

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

### **Работа над основной и дополнительной литературой**

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

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

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

### **Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

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

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

#### **Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

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 (URL: <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=7046>)

### **5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

#### **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  |  |   |   |  |
| Знания   | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки                          | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок  | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок                               | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок   | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки  |
| Умения   | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа              | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки | 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 несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |

|        |   |   |   |   |  |  |   |
|--------|---|---|---|---|--|--|---|
| Навыки | Отсутствие владения материалом. Невозможно 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 | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |
|--------|---|---|---|---|--|--|---|

### Шкала 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

#### Ролевая игра по дисциплине «Русский язык и культура речи»

##### Раздел 1 (УК-4)

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

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

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

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

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



мнений. Потом вся группа обсуждает проведенное совещание. Критерии оценки действий команды: насколько убедительны и аргументированы выступления; насколько этичны высказывания; учитывались ли при принятии решения высказанные мнения и т.д.

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

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

#### **Раздел 6 (УК-4)**

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.)

#### **Кейс-задача по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

#### **Раздел 2 (УК-4)**

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

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

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

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

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

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

(Разговор по телефону).

А: Алё, это ремонт холодильников?

Б: Да, слушаю.

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

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

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

Б: Фамилия?

А: Борисова.

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

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

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

### **Раздел 3 (УК-4)**

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).

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

#### **Задание 1.**

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

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

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

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

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

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

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

#### Задание 2.

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

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

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

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

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

#### **(УК-4)**

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

#### **Дискуссия по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

##### **(УК-4)**

Группа 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?»

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

#### **Тест по дисциплине «Русский язык и культура речи»**

##### **Раздел 5**

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

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

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

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

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

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. выражение лица;

5. все перечисленные.

**Вопрос 18. К правилам, позволяющим заинтересовать собой и заинтересоваться тем, с кем общаешься относится:**

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

**Вопрос 19. Умение слушать состоит, по мнению специалистов в этой области, из следующих слагаемых:**

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

**Вопрос 20. Насколько значимы в переговорном процессе существующие национальные различия?**

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

#### **Вопросы для зачета по дисциплине:**

1. Деловая коммуникация
2. Речевой этикет в деловом общении
3. О понятии «функциональный стиль»
4. Реклама в деловой речи
5. Классификация функциональных стилей
6. Язык и стиль справочно-информационной документации
7. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка
8. Язык и стиль коммерческой корреспонденции
9. Литературный язык - основа культуры речи
10. Язык и стиль распорядительных документов
11. Речевая деятельность, ее значение для человека
12. Требования к языку и стилю документов
13. Положение русского языка в современном мире
14. Языковые формулы официальных документов
15. Признаки литературного языка
16. Правила оформления документов
17. Стресс в деловом общении
18. Типы документов
19. Орфоэпические нормы
20. Основные виды аргументов
21. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи
22. Письменная форма речи, ее значение и особенности
23. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие
24. Виды устной речи

25. Научный стиль и его особенности
26. Устная форма речи, ее значение и особенности
27. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие
28. Публицистический стиль речи
29. Организация речевого взаимодействия
30. Основные единицы речевого общения
31. Разговорная речь, ее особенности
32. Культура речи: нормативные, коммуникативные, этические аспекты.
33. Коммуникативные качества речи
34. Практические аспекты делового общения
35. Психология общения
36. Сущность и функции делового общения
37. Этапы делового общения
38. Деловое общение в коллективе
39. Основные принципы и правила делового общения
40. Этика и культура делового общения
41. Правила поведения с иностранными партнерами по бизнесу
42. Ролевое поведение в деловом общении
43. Стресс в деловом общении
44. Умение слушать
45. Нейтрализация возражений
46. Схема анализа делового разговора
47. Ошибки в построении речи
48. Основные проблемы внедрения этикета служебных и деловых отношений в России

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

### **а) Основная литература:**

1. Волосков И.В Русский язык и культура речи с основами стилистики: Учебное пособие / Волосков И.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 72 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=939862> ) (Дата обращения: 04.06.2021)

2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. 383 с. (доступно в ЭБС «Юрайт», режим доступа:

<https://biblio-online.ru/viewer/1BF323EF-87EC-4A1D-9866-893FB839BCD6#page/2> ) (Дата обращения: 04.06.2021)

### **б) Дополнительная литература:**

1. Гойхман О.Я Русский язык и культура речи: Учебник / Гойхман О.Я., Гончарова Л.М., Лапшина О.Н., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556774> (Дата обращения: 04.06.2021)

2. Печенёва Т.А.Культура речи [Электронный ресурс] / Авт.-сост. Т.А. Печенёва - М. : ФЛИНТА, 2015. -84с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа:

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976524569.html> ) (Дата обращения: 04.06.2021)

### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Windows.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office.

#### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Российский индекс научного цитирования (РИНЦ), платформа Elibrary: национальная информационно-аналитическая система. Адрес доступа: [http://elibrary.ru/project\\_risc.asp](http://elibrary.ru/project_risc.asp)

Scopus: реферативно-библиографическая база научных публикаций и цитирования. Адрес

доступа: <http://www.scopus.com>

Web of Science Core Collection: реферативно-библиографическая база данных научного цитирования (аналитическая и цитатная база данных журнальных статей). Адрес доступа: <http://isiknowledge.com>

ARTS AND HUMANITIES CITATION INDEX - база журналов по гуманитарным наукам. Глубина архива – 1975 г.

***Свободно распространяемое программное обеспечение:***

программное обеспечение LibreOffice;

программное обеспечение Yandex Browser;

***Электронные библиотечные системы и библиотеки:***

Электронная библиотечная система "Юрайт" <http://www.urait.ru/ebs>

Фундаментальная библиотека ННГУ [www.lib.unn.ru/](http://www.lib.unn.ru/)

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

Реализация программы предполагает наличие:

- учебных аудиторий для проведения занятий лекционных типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

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

- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

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

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

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

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

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета или экзамена;

- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете или экзамене;

- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

Программа дисциплины «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии с ОС ННГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Региональное управление и местное самоуправление (уровень бакалавриата) (Приказ от 21.06.2021 г. № 349-ОД).

Автор(ы):

Ст. преподаватель каф. гуманитарно-правовых дисциплин Шальнова Е.В.

Программа одобрена Методической комиссией Дзержинского филиала ННГУ от 31.05.2023 года, протокол № 13.