

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет физической культуры и спорта

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направление подготовки / специальность

49.03.01 - Физическая культура

Направленность образовательной программы

Менеджмент и экономика в области физической культуры и спорта

Форма обучения

очная, заочная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина ФТД.03 Русский язык и культура речи является факультативом в образовательной программе.

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Знает: - основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации общества; - основные понятия и терминологию на русском и иностранном языках в области физической культуры и спорта, образования, сферы профессиональной деятельности в соответствии с направленностью ОПОП; - правила словообразования лексических единиц, правила их сочетаемости и правила употребления в русском и иностранном языках; - правила воспроизведения изучаемого материала в категориях основных дидактических единицах иностранного языка в контексте изучаемых тем; - образование основных грамматических конструкций иностранного языка; - нормативные клише иностранного языка, необходимые для письменной речи профессионального характера, основные языковые формы и речевые формулы, служащие для выражения определенных	УК-4.1: Знать основы культуры устной речи, роль русского языка в системе культуры, его функции в обществе, в сферах духовно-этической жизни, в жизни личности; специфику использования элементов различных языковых уровней; УК-4.2: Уметь оценивать место и роль русского языка в современном мире, мировой культуре и процессе межкультурной коммуникации, вести межкультурный диалог в соответствии с принципами толерантности; применять понятийный аппарат к анализу и описанию языковых явлений; УК-4.3: Владеть способностью сотрудничать с другими людьми в стандартных ситуациях бытового и профессионального взаимодействия, навыками отбора и употребления языковых средств в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и	Доклад-презентация Задания Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

	<p>видов намерений, оценок, отношений в профессиональной сфере; - основные термины и понятия в области пропаганды и связи с общественностью в сфере ФКиС.</p> <p>УК-4.2: Умеет: на русском и иностранном языках: - выражать различные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации); - правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме; - пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов; - вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме; - получать общее представление о прочитанном тексте; - определять и выделять основную информацию текста; - обобщать изложенные в тексте факты, делать выводы по прочитанному тексту; - определять важность (ценность) информации; - излагать в форме реферата, аннотировать, а также переводить профессионально значимые тексты с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный язык; - описывать и объяснять особенности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах в области пропаганды и связей с общественностью в сфере физической культуры и</p>	<p>ситуацией общения;</p>		
--	---	---------------------------	--	--

	<p>спорта.</p> <p>УК-4.3: Имеет опыт: - деловой коммуникации, владения формами профессиональной речи, профессиональной терминологией при проведении учебно-тренировочных занятий по базовым видам спорта и по избранному виду спорта; - публичной речи (монологическое высказывание по профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия); - аргументированного изложения своих мыслей в письменной форме для подготовки тезисов, рефератов и письменного конспекта; - публичной речи на иностранном языке (монологическое высказывание по общебытовой и профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия); - руководства работой спортивного актива; - организации деятельности волонтеров в области физической культуры и спорта; - публичной защиты результатов собственных научных исследований.</p>			
ОПК-12: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами сферы физической культуры и спорта и нормами профессиональной этики	ОПК-12.1: Знает: - понятия и признаков правовых отношений; - трудовое законодательство Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта; - законодательство Российской Федерации в образовании; - нормативные документы в области физической культуры и	ОПК-12.1: Знать: структуру и содержание нормативно-правовой документации в области законодательства Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта, в образовании; в области управления персоналом физкультурно-спортивной организации; нормативные документы в области осуществления	Задания Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

	<p>спорта; - требования федераций по видам спорта к подготовке и проведению спортивных мероприятий; - правила внутреннего трудового распорядка физкультурно-спортивной организации; - нормативные документы в области управления персоналом физкультурно-спортивной организации; - нормативные документы в области осуществления контроля качества услуг; - нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией; требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов; - требования охраны труда в области образования и физической культуры и спорта; - меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся; - нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка; - судебную практику по спорам в области физической культуры и спорта; - положения и регламенты спортивного арбитражного судопроизводства; - методы предотвращения противоправного влияния на результаты официальных спортивных соревнований и правила, устанавливающие ответственность за такое противоправное влияние; - источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования и физической культуры и</p>	<p>контроля качества услуг; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией; требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов; требования охраны труда в области образования и физической культуры и спорта; - меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся; - нормативные правовые акты в области защиты прав ребенка; - судебную практику по спорам в области физической культуры и спорта; - положения и регламенты спортивного арбитражного судопроизводства; - методы предотвращения противоправного влияния на результаты официальных спортивных соревнований и правила, устанавливающие ответственность за такое противоправное влияние; - источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования и физической культуры и спорта; - этические нормы в области спорта и образования.</p> <p>ОПК-12.2: Уметь: ориентироваться в законодательстве и правовой литературе, принимать решения и совершать действия в соответствии с законом; - ориентироваться в судебной практике по спорам в области физической культуры и</p>		
--	--	---	--	--

	<p>спорта; - этические нормы в области спорта и образования.</p> <p>ОПК-12.2: Умеет: - ориентироваться в законодательстве и правовой литературе, принимать решения и совершать действия в соответствии с законом; - ориентироваться в судебной практике по спорам в области физической культуры и спорта; - анализировать планирующую и отчетную документацию по вопросам физической культуры и спорта на предмет реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов; - осуществлять контроль качества услуг, их соответствия требованиям нормативных правовых актов условиям договоров.</p> <p>ОПК-12.3: - обоснования принимаемых решений по организации деятельности в области физической культуры и спорта с позиции норм законодательства и профессиональной этики; - разработки обязательной отчетности в соответствии с порядком установленными нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации или собственника; - разработки внутренних порядков организации управленческого учета и отчетности; - составления документов по проведению соревнований; - составления документов по разрешению</p>	<p>спорта;</p> <p>- анализировать планирующую и отчетную документацию по вопросам физической культуры и спорта на предмет реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел и удовлетворения формальным требованиям нормативных правовых актов;</p> <p>- осуществлять контроль качества услуг, их соответствия требованиям нормативных правовых актов условиям договоров.</p> <p>ОПК-12.3:</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью обоснования принимаемых решений по организации деятельности в области физической культуры и спорта с позиции норм законодательства и профессиональной этики;</p> <p>- разработки обязательной отчетности в соответствии с порядком установленными нормативными правовыми актами, требованиями вышестоящей организации или собственника;</p> <p>- разработки внутренних порядков организации управленческого учета и отчетности;</p> <p>- составления документов по проведению соревнований;</p> <p>составления документов по разрешению споров в области физической культуры и спорта.</p>		
--	--	--	--	--

КСР	1	1					1	1		
Итого	36	36	17	6	17	6	35	13	1	19

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1 Коммуникативная компетентность специалиста

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

Индивидуальный стиль общения. Понятие коммуникативной культуры.

Тема 2 Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения

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

Словари – кодексы норм. Типы лингвистических словарей. Культура речи как дисциплина, обеспечивающая сохранение литературного языка. Современная теоретическая концепция культуры речи. Формирование языковой компетенции как главная задача культуры речи. Уровни языковой компетенции.

Тема 3 Особенности устной деловой коммуникации

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

Тема 4 Особенности письменной деловой коммуникации

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

Тема 5 Психологические основы речевого взаимодействия

Основные проблемы межличностной коммуникации. Психологические феномены и закономерности межличностной коммуникации. Психологические теории межличностной коммуникации. Основные классификации субъектов межличностной коммуникации. Психологические закономерности формирования отношений. Формы, виды и механизмы психологического воздействия. Основные компоненты межличностного взаимодействия.

Тема 6 Культура ораторской речи

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

Тема 7 Этика общения и речевой этикет

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

Тема 8 Причины неэффективного делового общения

Умение слушать собеседника. Приёмы понимающего слушателя. Факторы, вызывающие трудности в общении людей друг с другом. Правила поддержания неофициальной беседы. Спор в деловом общении.

Пути к саморазвитию в процессе оптимизации делового общения. Способы устранения коммуникативных неудач.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Русский язык и культура речи" (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4361>).

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Доклад-презентация) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и др.
2. Сравнительный анализ понятий «общение», «взаимодействие», «коммуникация». Идентификация, стереотипизация, рефлексия в общении.
3. Виды общения: диалогическое, ритуальное, гуманистическое.
4. Феномен манипулятивного общения, манипулятивные техники.
5. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.
6. Предвзвешенности и их психологические источники: ингрупповой фаворитизм, конформизм, неконформизм, потребность в статусе и принадлежности и др.
7. Межличностная аттракция.
8. Основные элементы процесса коммуникации. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная)
9. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
10. Техника говорения (поглаживания, комплиментарность, вербальное отражение).
11. Психологические типы собеседников. Архетип.
12. Понятие технологий рационального поведения в конфликте.
13. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении.

14. Этика делового общения традиционного Востока.
15. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.
16. Особенности российского национального характера: социокультурная интроверсия, культ «рацио», нравственный максимализм.
17. «Переселенческие нации и американская модель: идеология «честной игры», прагматизм.
18. Способы противостояния манипуляции в общении.
19. Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия.
20. Понятие технологий рационального поведения в конфликте. Правила и кодексы поведения в конфликтной ситуации.
21. Ролевая структура группы: формальная и неформальная. Реальные и иллюзорные референтные группы.
22. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе. Виды вопросов и ответов в споре. Уловки в публичном споре.

Критерии оценивания (оценочное средство - Доклад-презентация)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, завершается презентация четкими выводами, проявлен творческий подход
отлично	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, рассмотрены вопросы по проблеме, слайды расположены логично, последовательно, завершается презентация четкими выводами
очень хорошо	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта полно, при оформлении презентации имеются недочеты
хорошо	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, содержание презентации полностью соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, при оформлении презентации имеются недочеты
удовлетворительно	презентация соответствует целям и задачам дисциплины, но её содержание не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, нарушена логичность и последовательность в расположении слайдов

Оценка	Критерии оценивания
неудовлетворительно	презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме, изложено научным стилем
плохо	презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме и изложено не научным стилем

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции УК-4:

Задание.

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

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

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

Задание предполагает анализ диалога с позиций указанных рекомендаций.

Тематика диалогов

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

4. Деловой телефонный диалог.

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

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

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

8. Теледебаты по актуальным проблемам современности.

9. Пресс-конференция.

5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции ОПК-12:

Прочитайте текст. Какие особенности научного стиля и характерные ошибки пародирует автор?

Как писать научные статьи

(1) Прежде чем начать об этом разговор, остановимся на том, С ЧЕГО ВООБЩЕ НАЧИНАТЬ. (2) Начинать надо с главного. (3) Многие авторы, особенно начинающие, страдают болезнью раскачки, начинают вяло, с неважного, второстепенного, долго разгоняются, тянут резину, боятся сразу взять быка за рога, сразу ввести в курс дела и вводят в него медленно, постепенно, что, конечно, утомляет читателя. (4) Иногда на вводную часть уходит целый абзац.

(5) Читателя утомляют и бесконечные ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ фамилий, имен, отчеств, стран, городов, деревень, лесов, морей, полей и рек, озер, пойм, дамб, каналов, заливов и лиманов, а также арыков, айсбергов, оазисов, водопадов, водопроводов, керогазов, козерогов, кристаллических решеток и т. д. (6) Перечислять можно до бесконечности. (7) Но размер данной статьи не позволяет это сделать. (8) А потому перейдем к другой рас пространенной ошибке – ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЮ ЦИТАТАМИ.

(9) «Следует больше видеть самому, чем повторять чужие слова». (10) Эти замечательные слова принадлежат Пихтенбергу. (11) Гельвеций в этой связи заметил: «Немногие авторы мыслят самостоятельно». (12) Поэтому не увлекайтесь цитатами. (13) «Учеными глупцами» называл цитатчиков Лев Толстой. (14) В подкрепление этой мысли не побоюсь привести цитату из латинского: «Цитатум минимум» (цитируйте только в случае необходимости).

(15) Избегайте КРАСИВЫХ СРАВНЕНИЙ. (16) Красивое, но ненужное сравнение подобно бриллиантовому колье на груди бородавчатой жабы, которую из серебристого тумана выносит гнусная макака.

(17) Теперь спросим, что такое РИТОРИЧЕСКИЙ ВОПРОС? (18) Когда он ставится? (19) И так ли необходим?

К скучному тексту также может привлечь внимание ИНВЕРСИЯ.

Неправильный в предложении слов порядок – вот что инверсия значит такое.

Избегайте БАНАЛЬНОСТЕЙ. (23) Пишите хорошо, оригинально.

ОРИГИНАЛЬНО то, что не банально. (25) Если бы все вокруг было оригинально, писать банально было бы оригинально, а писать оригинально – банально. (26) Однако, чем больше вокруг оригинального, тем оригинальней банальное. (27) Неправда ли, сказано оригинально?

(28) НЕ ПОВТОРЯЙТЕСЬ. (29) Не высказывайте одну и ту же мысль дважды. (30) Дважды высказанная мысль – есть повторение сказанного.

Поэтому не повторяйте сказанное дважды. (32) Дважды сказанное –

это фактически повторение уже дважды высказанного.

Избегайте БОЛЬШОГО ЧИСЛА ЧИСЛИТЕЛЬНЫХ на одной странице: одно, два числительных – куда ни шло; но три, четыре – уже много; пять, шесть, семь – очень много; восемь – предел; максимум – девять, хотя можно и десять; если нужно – пятнадцать; но не больше сорока.

БУДЬТЕ КРАТКИМИ, НЕ УДЛИНЯЙТЕ НЕПОМЕРНО ФРАЗУ, загромождая ее ПРИЧАСТНЫМ ОБОРОТОМ, стоящим вдобавок перед ПРИЧАСТНЫМ, которое лучше, однако, ПРИДАТОЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ибо не увеличивает, не расширяет и не нагнетает количества ГЛАГОЛОВ, различных необязательных и лишних ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ, СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ, стоящих уже непонятно в каком падежу, из чего ясно, что крайне много появляется не только наречий, но также и СОЮЗОВ, опять-таки каких-либо-кое-нибудь ЧАСТИЦ, СКОБОК, усложняющих (затемняющих) мысль, ЗАПЯТЫХ, ТОЧЕК С ЗАПЯТОЙ; МНОГОТОЧИЙ... прочих знаков препинания, в том числе – ТИРЕ, если к тому же слог изобилует ложными АЛЛИТЕРАЦИЯМИ, иллюстрирующими лишь иллюзорность любви к слову, и ненужными и натужными РИФМАМИ-шрифмами, потому что В КОНЦЕ ФРАЗЫ УЖЕ ЗАБЫВАЕШЬ ТО, О ЧЕМ ГОВОРИЛОСЬ В ЕЕ НАЧАЛЕ.

(35) Готовя статью к публикации, НЕ ЛЬСТИТЕ РЕДАКТОРАМ. (36) Редактора талантливый, умный и не нуждаются в ваших похвалах.

(37) ЗАКАНЧИВАТЬ статью ни в коем случае нельзя категорически. (38) Никогда, никого и ни в чем не поучайте! (39) Запомните это раз и навсегда!

(К. Мелихан).

Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход
отлично	практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме
очень хорошо	практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме

Оценка	Критерии оценивания
хорошо	практическое задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме, работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета, б) или не более двух недочетов
удовлетворительно	практическое задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов
неудовлетворительно	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины задания
плохо	если обучающийся не приступал к выполнению задания или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий

5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4:

1. К функциональным стилям языка не относится ...

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

2. Сферу общественно-политических отношений обслуживает ...

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

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

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

4. Операция по обоснованию каких-либо суждений, практических решений и оценок, в которой наряду с логическими применяются также речевые, эмоционально-психологические и другие внелогические методы и приемы убеждающего воздействия, – это ...

- 1)парцелляция
- 2)аксиома
- 3)аргументация
- 4)тезис

5. К логическим аргументам не относятся ...

- 1)аксиомы и постулаты
- 2)довод к чувству собственного достоинства
- 3)апелляция к публике
- 4)ранее доказанные законы науки

6. Устный деловой разговор надо начинать с ...

- 1)вопроса о семье
- 2)приглашения сесть
- 3)обращения и приветствия
- 4)предложения пообедать вместе

7. Фраза «Я не в состоянии помочь» выражает ...

- 1)согласие

- 2)просьбу
- 3)благодарность
- 4)отказ

8. В ситуации, когда необходимо выразить несогласие с позицией делового партнера, наиболее подходящим является выражение:

- 1)«Я думаю по-другому»
- 2)«Этот вопрос требует дополнительного обсуждения»
- 3)«Не согласен с Вами»
- 4)«Вы не правы»

9. Чтобы снять напряженность в начале деловой беседы, лучше всего ...

- 1)начать разговор с нейтральной темы
- 2)поинтересоваться личной жизнью собеседника
- 3)рассказать о своих делах
- 4)рассказать собеседнику о прошедшей накануне веселой вечеринке

10. Вербальные средства общения – это ...

- 1)жесты и мимика
- 2)взгляд и улыбка
- 3)интонация и особенности речи
- 4)слова и высказывания

11. В конце устного выступления надо ...

- 1)поблагодарить аудиторию
- 2)извиниться за допущенные ошибки

3)показать презентацию

4)показать графики и таблицы

12. При деловом телефонном разговоре следует говорить:

1)«Нам это неинтересно»

2)«Мы не сможем это сделать»

3)«Мне необходимо уточнить ...»

4)«Вы должны ...»

5.1.5 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-12:

1. Высшей формой национального языка является:

1) жаргон;

2) диалект;

3) просторечие;

4) литературный язык.

2. Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?

1) поздравляем Вас...

2) в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

3) сообщаем Вам, что...

4) обязать руководителей всех подразделений академии...

3. Укажите стиль литературного языка:

1) либерально-демократический;

2) авторитарный;

3) официально-деловой;

4) социально-демократический.

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

1) разговорном стиле

2) научном стиле

3) литературно-художественном стиле

4) официально-деловом стиле

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

1) исполнение, быстренько, преподавательница

2) заявитель, ООО «Огонек», отфутболить

3) нижеследующий, обязуется выполнить, время

4) зловещий, несет ответственность, прозевать

6. Прямой порядок слов; преобладание предложений, осложненных причастными и деепричастными оборотами; безличный характер речи; использование страдательных конструкций; обилие стандартных (клишированных) оборотов с отыменными предлогами; абзацное членение и наличие рубрикаций - перечисленные черты характерны для _____ стиля

1) официально-делового

2) публицистического

3) научного

4) литературно-художественного

7. Логическая ошибка, которая заключается в несоответствии посылки и следствия (нарушении закона достаточного основания) допущена в ряду:

1) Все больше молодых людей получают образование, и все больше молодежи пьянствует и ведет себя вызывающе. Следовательно, образование портит молодежь.

2) Бег укрепляет ноги и мышцы.

3)В лесу было тихо. Рядом пела звонким голосом лирическую песню, перелетая с дерева на дерево, иволга. Где-то далеко куковала невидимая кукушка.

4)Синтаксис энциклопедических статей отличен от других научных статей

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дано 65% и больше правильных ответов
не зачтено	Дано менее 65% правильных ответов

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

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

<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. 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 некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и 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 оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	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
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	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»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Сущность, цели и задачи общения.
2. Основные единицы речевого общения, их организация.
3. Характеристика коммуникативных качеств речи. Правильность, точность, логичность, чистота, богатство и уместность.
4. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.
5. Устные и письменные тексты. Фонетические, морфологические, лексические и синтаксические особенности построения текстов.
6. Сравнительный анализ книжной и разговорной речи.
7. Функциональные стили речи. Языковые особенности текстов разных стилей.

8. Научные тексты с позиции специфических языковых черт. Алгоритм создания вторичных научных текстов. Конспекты, рефераты, тезисы, доклады, сообщения, аннотации, резюме.
9. Заявление. Докладная, служебная и объяснительная записки.
10. Вербальная и невербальная коммуникация.
11. Речевые тактики и стратегии.
12. Социальные стереотипы и установки восприятия. Барьеры общения.
13. Значение «эмпатии» и «аттракции» для эффективного общения. Явление конформизма.
14. Влияние общения на социально-психологический климат в коллективе.
15. Значение психологических характеристик деловых партнеров.
16. Требования к внешнему виду.
17. Особенности письменного и телефонного общения.
18. Понятие конфликтов в деловом общении. Конструктивные и деструктивные конфликты.
19. Механизмы психологической защиты.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-12

1. Принципы организации речевого общения.
2. Лингвистические и экстралингвистические факторы стилей.
3. Общие принципы работы с документами, требования к их внешнему виду, языку, стилю. Языковые формулы.
4. Схема делового письма. Реквизиты управленческих документов. Протокол. Справка. Акт.
5. Общение как обмен информацией, взаимодействие и восприятие людьми друг друга.
6. Лидерство и руководство. Стили руководства.
7. Деловые переговоры: цели, характер, организация. Методы и навыки ведения деловых переговоров.
8. Этические нормы делового общения.
9. Основные причины возникновения конфликтов в организации.
10. Основные приемы и правила делового общения.
11. Психологические и этические нормы и принципы делового общения. Стили делового общения партнеров.
12. Организация и проведение деловой беседы.
13. Особенности взаимодействия с различными типами партнеров.
14. Редактирование текстов отдельных документов.
15. Особенности публичных выступлений: виды публичных выступлений, подготовка и проведение публичного выступления
16. Служебная документация и правила ее оформления.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Дано 65% и больше правильных ответов
не зачтено	Дано менее 65% правильных ответов

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Буторина Е. П. Русский язык и культура речи : учебник / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 261 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07126-9. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847621&idb=0>.
2. Голубева А. В. Русский язык и культура речи. Практикум / Голубева А. В., Пономарева З. Н., Стычишина Л. П. ; под ред. Голубевой А.В. - Москва : Юрайт, 2022. - 256 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489403> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-00954-5 : 829.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=784624&idb=0>.
3. Культура научной и деловой речи. Нормативный текст : Учебное пособие / Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2019. - 76 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-7782-3909-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=832912&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Аюшеев Б. Б. Деловое письменное общение / Аюшеев Б. Б., Тихонова Е. Л. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2020. - 85 с. - Допущено Методическим советом Бурятской ГСХА в качестве учебно-методического пособия для обучающихся по специальностям и направлениям подготовки бакалавров. - Книга из коллекции Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-8200-0478-73., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=802606&idb=0>.
2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. - Москва : Юрайт, 2023. - 308 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00358-1. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=846396&idb=0>.
3. Культура устной и письменной речи делового человека : справочник, практикум / Водина Н. С., Иванова А. Ю., Ключев В. С., Лопаткина О. Р., Панова М. Н., Поспелова Г. М., Рожкова И. М., Толстопятова М. Ф., Топильская Н. Ф. - 2-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 315 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции ФЛИНТА - Языкознание и литературоведение. - ISBN 978-5-89349-358-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=777801&idb=0>.
4. Сёмушкина Лариса Николаевна. Культура русской устной речи : словарь-справочник. - 2-е изд. - М. : Айрис-Пресс, 2007. - 352 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8112-2375-6 : 99.50., 1 экз.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Национальный корпус русского языка: <http://www.ruscorpora.ru/>

2. Полнотекстовая библиотека по гуманитарным дисциплинам: <http://www.gumer.info/>

3. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» – русский язык для всех:
<http://www.gramota.ru/>

4. www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения

5. www.korunb.nlr.ru – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 49.03.01 - Физическая культура.

Автор(ы): Котова Ольга Валерьевна, кандидат экономических наук.

Заведующий кафедрой: Ермаков Сергей Анатольевич, доктор философских наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 11.01.2024, протокол № 4.