

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

«Кузбасский гуманитарно-педагогический институт»

*(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)*

Факультет психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФПИ

\_\_\_\_\_ Л. Я. Лозован

« 29 » марта 2024 г.

## **Рабочая программа дисциплины**

**К.М.02.03 Русский язык и культура речи**

*Код, название дисциплины*

Направление подготовки

**44.03.02 Психолого-педагогическое образование**

Направленность (профиль) подготовки

**Психология образования**

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

*бакалавр*

Форма обучения

*очная*

Год набора 2024

Новокузнецк, 2024

**Лист внесения изменений**

**В РПД К.М.02.03 Русский язык и культура речи**

*(код по учебному плану, название дисциплины)*

**Сведения об утверждении:**

утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики  
(протокол Ученого совета факультета № 8 от 29.03.2024 г.)

для ОПОП 2024 года набора на 2024 / 2025 учебный год  
по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
направленность (профиль) подготовки / Психология образования

Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики  
протокол методической комиссии факультета № 5 от 20.03.2024 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры психологии и общей педагогики  
протокол № 7 от 14.03.2024 г.

Алонцева А.И. /  
*(Ф. И.О. зав. кафедрой)*

*(Подпись)*

## **Оглавление**

1 Цель дисциплины .....	4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. ....	5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.....	5
3.1 Учебно-тематический план .....	5
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.....	7
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	9
5.1 Учебная литература .....	9
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	10
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	11
6 Иные сведения и (или) материалы.....	12
6.1. Примерные темы письменных учебных работ.....	12
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации .....	15

## 1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП): УК-4.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблица 1.

**Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки**

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	<b>Знать:</b> – аспекты культуры речи и основные нормы русского литературного языка, а также требования к официально-деловой речи; – особенности делового общения, его виды, формы, жанровые разновидности и критерии эффективности; – правила речевого этикета делового человека; <b>Уметь:</b> – организовывать деловое общение в соответствии со спецификой его форм и жанровых разновидностей; – создавать и корректировать устные и письменные высказывания, характерные для деловой коммуникации; <b>Владеть:</b> – навыками монологической и диалогической речи, приёмами эффективного слушания в различных ситуациях делового взаимодействия; – навыками прогнозирования, оценки и корректировки собственного и чужого коммуникативного поведения в различных условиях коммуникации; – навыками использования высказываний, характерных для деловой коммуникации на государственном языке.

### Место дисциплины

Дисциплина включена в модуль «Коммуникативно-цифровой модуль» ОПОП ВО, обязательная часть. Дисциплина осваивается на 1 курсе во 1 семестре.

## 2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	ОЗФО	
1 Общая трудоёмкость дисциплины	108	
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	50	
Аудиторная работа (всего):	50	
в том числе:		
лекции	14	
практические занятия, семинары	36	
практикумы		
лабораторные работы		
в интерактивной форме		
в электронной форме		
Внеаудиторная работа (всего):		
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
подготовка курсовой работы /контактная работа		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		
творческая работа (эссе)		
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	58	
4 Промежуточная аттестация обучающегося (зачет, экзамен)	1 семестр зачёт	

## 3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

### 3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3 – Учебно-тематический план очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
<b>Семестр 1</b>						
	<b>1. Русский язык и культура речи</b>	42	4	6	32	
1	1.1 Русский язык и деловая коммуникация	8	2		6	Устный опрос
	1.2.1 Культура русской речи: орфоэпические и лексические нормы русского языка	6		2	4	Письменная работа Контрольная

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
<b>Семестр 1</b>						
2	1.2 Культура русской речи	2			2	работа № 1
	1.2.2 Культура русской речи: грамматические нормы русского языка	6	2		4	
3	1.2.3 Культура русской речи: коммуникативные качества речи	6		2	6	Письменная работа Тест № 1
	1.3 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи	6			6	
4	1.3 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи	2			2	Письменная работа Тест № 1
	1.3.1 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи: анализ особенностей административно-делового жаргона	6		2	4	
	<b>2. Деловое общение</b>	66	4	4	58	Индивидуальное задание
5	2.1 Специфика делового общения	2	2		2	
	2.1.1 Специфика делового общения: характеристика компонентов ситуации делового общения	8			8	
6	2.2 Формы деловой коммуникации	2	2			Письменная работа Контрольная работа № 2
	2.2.1 Формы деловой коммуникации: анализ письменных форм деловой коммуникации	4			4	
7	2.3 Устная публичная речь в деловой коммуникации	4			4	Контрольная работа № 2
	2.2.2 Формы деловой коммуникации: анализ и создание письменных жанров деловой коммуникации	4			4	
8	2.4 Этика и этикет делового человека	2			2	Кейс-задача
	2.2.3 Формы деловой коммуникации: устные формы деловой коммуникации	6		2	4	
9	2.2.4 Формы деловой коммуникации: устные формы деловой коммуникации	4			4	

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
<b>Семестр 1</b>						
10	2.3.1 Устная публичная речь в деловой коммуникации: взаимодействие с аудиторией в условиях устной публичной речи	4			4	Индивид. задание Кейс-задача
11	2.3.2 Устная публичная речь в деловой коммуникации: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации	4		2	2	
12	2.3.3 Устная публичная речь в деловой коммуникации: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации	4			4	
13	2.3.4 Устная публичная речь в деловой коммуникации: роды и виды публичных выступлений в повседневной и деловой коммуникации	4			4	
14	2.4.1 Этика и этикет делового человека: этика в деловом общении	8	2		4	Устный опрос Индивид. задание Тест № 2
15	2.4.2 Этика и этикет делового человека: этикет и имидж делового человека	6			6	
	Промежуточная аттестация					Зачет
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	<b>14</b>	<b>36</b>	<b>58</b>	

#### 4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы (15 недель)
<b>Текущая учебная работа ЗФО</b>				

<b>Текущая учебная работа ОЗФО</b>				
Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольных работ, индивидуальных заданий и тестов)	80 (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (конспект) (4 занятия)	<b>1 балл</b> – посещение 1 лекционного занятия	2–4
		Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение: 2 темы (рукописные).	<b>2 балла</b> за частичное раскрытие темы <b>3 балла</b> за более полное раскрытие темы <b>4 балла</b> за полное раскрытие темы	4–8
		Письменные работы, участие в тренингах и выполнение индивидуальных заданий. (5 практических занятий)	<b>1 балл</b> – посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51–65% <b>2 балла</b> – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение заданий на 85–100%	5–10
		Контрольные работы (3 работы)	<b>За одну КР:</b> <b>6 баллов</b> (выполнено <51%, но >30%) <b>8 баллов</b> (выполнено 51–65% заданий) <b>10 баллов</b> (выполнено 66–85% заданий) <b>12 баллов</b> (выполнено 86–100% заданий)	18–36
		Тесты (2 теста)	<b>За один тест:</b> <b>7 баллов</b> (выполнено 51–65% заданий) <b>9 баллов</b> (выполнено 66–85% заданий) <b>11 баллов</b> (выполнено 86–100% заданий)	14–22
		Подготовка публичного выступления (тема – на выбор)	<b>8 баллов</b> (пороговое значение) <b>20 баллов</b> (максимальное значение)	8–20
<b>Итого по текущей работе в семестре</b>				<b>51–100</b>
Промежуточная аттестация (зачет)	20 (100% /баллов приведенной шкалы)	Теоретический вопрос	<b>3 балла</b> (пороговое значение) <b>5 баллов</b> (максимальное значение)	3–5
		Практическое задание	<b>4 балла</b> (пороговое значение) <b>7 баллов</b> (максимальное значение)	4–7
		Кейс-задача	<b>4 балла</b> (пороговое значение) <b>8 баллов</b> (максимальное значение)	4–8
<b>Итого по промежуточной аттестации (зачету)</b>				(51–100% по приведенной шкале) 11–20 б.
<b>Суммарная оценка по дисциплине:</b> Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				<b>51–100 б.</b>

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение письменных, контрольных работ и индивидуальных заданий, за которые назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 4). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры тем / заданий для письменных и контрольных работ, тестов и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной программы.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 5)

Таблица 5 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент
86 - 100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66 - 85	Повышенный	4	хорошо	
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0 - 50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

## 5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Учебная литература

#### Основная учебная литература

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик, Л. Б. Волкова, В. Д. Бояркина [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва : Юрайт, 2020. – 308 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00358-1. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450580> (дата обращения: 11.08.2021). – Текст : электронный.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. – Москва : Юрайт, 2020. – 231 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04378-5. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450328> (дата обращения: 11.08.2021). – Текст : электронный.

#### Дополнительная учебная литература

1. Иванова, А. Ю. Особенности языка служебного документа / А. Ю. Иванова. – Текст : электронный // Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. – Москва : Юрайт, 2020. – Глава 2. – С. 41–101. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12357-9. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450968> (дата обращения: 11.08.2021).

2. Лавриненко, В. Н. Этика и этикет делового общения / В. Н. Лавриненко. – Текст : электронный // Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Юрайт, 2020. – Раздел II. – С. 39–97. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08210-4. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451048> (дата обращения: 11.08.2021).

11.08.2021).

3. Львова, А. С. Жанровые разновидности устного делового общения в педагогической коммуникации / А. С. Львова. – Текст : электронный // Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога : учебное пособие для вузов / А. С. Львова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. Раздел 2. – С. 77–183. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10578-0. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456199> (дата обращения: 11.08.2021).

4. Родыгина, Н. Ю. Методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях / Н. Ю. Родыгина. – Текст : электронный // Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Юрайт, 2019. – Глава 5. – С. 322–352. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-3562-2. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/425905> (дата обращения: 11.06.2021).

5. Русская речь [Электронный ресурс] : научно-популярный журнал / Институт русского языка им. В. В. Виноградова РАН ; Государственный институт русского языка им. А. С. Пушкина ; Российская академия наук. – Москва, 1967–... . – Режим доступа к журналу: <http://russkayarech.ru/> (дата обращения: 11.06.2021). – Текст : электронный.

6. Русский язык и культура речи: изменения языковой нормы : монография / А. Н. Сицына-Кудрявцева, Н. А. Еременко, О. А. Арбатская [и др.] ; под общей редакцией А. Н. Сицыной-Кудрявцевой. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 135 с. – (Актуальные монографии). – ISBN 978-5-534-10993-1. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456331> (дата обращения: 11.06.2021). – Текст : электронный.

7. Сковородников, А. П. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. – Красноярск : Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. – 882 с. – ISBN 978-5-7638-2675-4. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/492124> (дата обращения: 11.06.2021). – Текст : электронный.

8. Чернышова, Л. И. Этические нормы деловой коммуникации / Л. И. Чернышова. – Текст : электронный // Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Юрайт, 2020. – Глава 2. – С. 45–77. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02406-7. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451154> (дата обращения: 11.06.2021).

9. Чернышова, Л. И. Этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации / Л. И. Чернышова. – Текст : электронный // Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. – Москва : Юрайт, 2020. – Глава 3. – С. 78–116. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02406-7. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451154> (дата обращения: 11.06.2021).

## 5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом	Адрес
<b>221 Аудитория методики обучения русскому языку и литературе</b> Учебная аудитория для проведения: - занятий лекционного типа; - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций;	654027, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д. 13, пом. 1

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом	Адрес
<p>- текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Специализированная (учебная) мебель:</b> доска маркерно-меловая, доска интерактивная, столы, стулья.</p> <p><b>Оборудование для презентации учебного материала:</b> стационарное - компьютер преподавателя, проектор.</p> <p><b>Используемое программное обеспечение:</b> MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по лицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET EndpointSecurity, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.;MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p><b>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</b></p>	

### 5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная база данных –университетская информационная система РОССИЯ. Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка. Электронный орфографический словарь, словарь трудностей произношения и ударения режим доступа: <http://www.gramota.ru/>

Электронная библиотека, содержащая большое количество книг, статей, методических материалов по языкознанию и литературоведению. Режим доступа: <http://www.philology.ru/> -

Российская риторическая ассоциация исследователей, преподавателей и учителей риторики. Режим доступа: <http://www.rhetor.ru>

## **6 Иные сведения и (или) материалы.**

### **6.1. Примерные темы письменных учебных работ**

#### *Темы и примерное содержание контрольных работ*

Контрольная работа № 1 «Речевые ошибки и недочеты как нарушения литературных норм русского языка и коммуникативных качеств речи»:

*а) Перепишите слова, поставьте ударение.*

Гренки, торты, новорожденный, откупорить, премировать, звонит, подростковый, феномен, петля, ворожея, шинель, джинсовый, симметрия, туфля, облегчить, углубить, углубленный, звонишь, задолго, издавна.

*б) Выберите верный вариант написания, запишите его.*

Учреждение – учреждение; мебелированный – мебелированный; подстричься – постричься; грейпфрукт – грейпфрут; монпасье – монпансье.

*в) Найдите и исправьте нарушения, связанные с употреблением форм степеней сравнения прилагательных:*

1) Мой друг самый честнейший человек. 2) На следующем фестивале все должны быть веселее и более раскованнее. 3) Эта оправка для очков более женская, чем мужская. 4) Такой вариант для исправления текста еще более худший. 5) Сейчас наиболее интенсивнее развивается информатика. 6) Новая кофточка еще коричневее старой.

*г) Исправьте предложения с использованием тавтологии и плеоназмов.*

1. Он привык беречь каждую минуту времени.

2. Открылось новое совместное предприятие, выпускающее 30 тысяч штук изделий в год.

3. Следует отметить в работе следующие недостатки: тема раскрыта недостаточно полно.

*д) Расставьте недостающие знаки препинания. Объясните их постановку.*

1. Гордость отечественного спорта команда горнолыжников вернулась с международных соревнований победительницей.

2. Принцип по которому Кира подбирала свою домашнюю библиотеку остался для него неясен.

3. Мартовское солнце было ослепительно ярким и глядя на небо из окна второго этажа она легко представляла что уже разгар лета.

*е) Определите виды речевых ошибок и недочетов и предложите исправленный вариант.*

1. До начала матча – пять минут, счёт по-прежнему 0:0.

2. Столяр сделал табуретку из дуба с четырьмя ножками.

3. В Швецию на соревнования уже выехала команда лыжебежцев.

4. Когда мы пришли в магазин, он был закрыт на антракт.

5. Дед сурово посмотрел из-за очков, моргая ими.

*ж) Определите стилистическую принадлежность приведенного фрагмента и докажите, охарактеризовав языковые особенности данного стиля.*

Согласно статье 10 инструкции «О порядке регистрации актов гражданского состояния» имя ребенка записывается по желанию родителей, а при отсутствии родителей – по желанию лиц, на попечении которых находится ребенок.

Если родители у ребенка имеются, но они по какой-то причине не могут сами явиться в ЗАГС для регистрации рождения, то и в этих случаях выбор имени лицами, обратившимися в ЗАГС с заявлением о регистрации рождения ребенка, должен быть согласован с родителями. Если такого согласования не было или если имя было присвоено вопреки воле родителей, то родители сразу же вправе обратиться в ЗАГС с просьбой об исправлении записи о рождении.

Такие исправления записи нельзя путать с изменением имени. Перемена имени допускается только по достижении гражданами 18-летнего возраста. Заявления о желании переменить имя подаются в районный или городской отдел (бюро) записи актов гражданского

состояния по месту жительства заявителя. В заявлении обязательно указывается фамилия, имя и отчество, номер и место выдачи паспорта, семейное положение, место и время рождения, место постоянного жительства и точный перечень местностей, в которых проживал заявитель. Кроме этого, указывается причина изменения имени и избранное имя.

## Контрольная работа № 2 «Письменные формы деловой коммуникации»:

*Задание 1.* Отредактируйте тексты расписок, исправив ошибки.

### Расписка

Я, Иванова Мария, воспитатель, получила у заведующей детсада новогодний костюм Снегурочки. Обязательно верну.

Иванова

Я, студент Сизиков, получил у своего тренера Игнатьева 5 волейбольных мячей для соревнования. Верну, как только смогу.

Сизиков, студент

*Задание 2.* Напишите расписку в получении: а) мультимедийного проектора для проведения студенческой научной конференции; б) спортивного инвентаря; в) экспонатов музея (экспозиции) для проведения доклада (на выбор).

### *Примерное содержание тестов*

*Тест к разделу «Русский язык и культура речи»:*

#### **1. Умение чётко и ясно выражать свои мысли называется ...**

1. точностью речи
2. выразительностью речи
3. уместностью речи
4. правильностью речи

#### **2. Лексическая ошибка, связанная с неверным выбором слова, допущена в предложении ...**

1. С подобными явлениями нарушения дисциплины мы связываемся на каждом шагу.
2. Реформы были необходимы, но стратегия их проведения отсутствовала.
3. Старая административная система перестала функционировать, а новый рыночный механизм не был создан.
4. Вопрос отличается особой актуальностью, имеет очевидный политический характер.

#### **3. Для выражения мотивов создания документа используются стандартные языковые формулы ...**

1. В соответствии с ранее достигнутой договорённостью ...
2. Ссылаясь на Ваше гарантийное письмо ...
3. В связи с нарушением сроков поставки товара ...
4. Во исполнение приказа ректора университета ...

*Тест к разделу «Деловое общение»:*

**№ 1.** «Холодный запуск», «Отсутствие программы», «Коммуникативные заморыши» – это:

- 1) тактические приемы ведения переговоров
- 2) типы совместных решений
- 3) недостатки при ведении переговоров
- 4) этапы ведения переговоров

**№ 2.** Вид делового общения, основанный на строгом подчинении младших по чину старшим, называется:

- 1) дружеским
- 2) субординационным
- 3) партнерским
- 4) коллегиальным

**№ 3.** Разобраться в ситуации, собрать, проанализировать информацию; дать возможность высказаться сотруднику; проанализировать новые факты; обдумать в связи с этим меры – это ход беседы:

- 1) кадровой
- 2) проблемной
- 3) творческой
- 4) организационной
- 5) дисциплинарной
- 6) беседа с посетителем

### Примерное содержание индивидуальных заданий

– Выполните анализ ситуации делового общения (на материале художественной литературы/кинофильмов/телепередач).

– Создайте высказывание в предложенной ситуации делового общения: *позвоните менеджеру, с которым планировали встретиться по работе, и отмените деловую встречу в связи со своей болезнью (грипп или простуда), выразите сожаление по этому поводу.*

– Смоделируйте ситуацию делового общения в предложенных условиях, разыграйте ее и оцените уместность, целесообразность и эффективность своего коммуникативного поведения: *Вы звоните бывшему сотруднику, пенсионеру, от имени организации (завода, больницы, школы), чтобы пригласить на юбилей предприятия (возможна работа в парах).*

– Подготовьте публичное выступление на одну из предложенных тем.

#### Темы для подготовки публичного выступления

1. Специфика языка интернет-общения
2. Речевые ошибки и недочеты в современных СМИ
3. Анализ речевых ошибок и недочетов в современных эстрадных песнях
4. Явление речевой агрессии: специфика понятия, анализ примеров, приемы нейтрализации
5. Речевая агрессия в современном интернет-общении: основные причины, анализ примеров, способы предупреждения и нейтрализации
6. Анализ городских вывесок (названий фирм г. Новокузнецка) с точки зрения уместности, соответствия языковым нормам
7. Жесты и мимика оратора: правила использования, типичные недочеты
8. Оратор и его аудитория: правила взаимодействия
9. Анализ речевых ошибок в текстах официально-делового стиля (заявлениях, объяснительных записках и др.)
10. История возникновения публичной речи в Древней Греции (на примере известных ораторов)
11. Речевой этикет в сфере делового общения
12. Особенности современного молодежного жаргона
13. Специфика аргументативной речи
14. Диспут, дискуссия, полемика. Уловки в споре
15. Язык современной рекламы
16. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе
17. Формирование имиджа делового человека.
18. Имидж деловой женщины: гендерный аспект.
19. Ложь и манипулирование в деловом общении.
20. Особенности общения с аудиторией радио- и телевидения. Основные принципы организации радио- и телевизионной речи. Особенности речевого поведения при проведении телеинтервью.
21. Национальные особенности делового общения: классификация деловых культур по Р. Д. Льюису. Национальные черты деловых людей.
22. Классификация типов собеседников.
23. Невербальные средства в деловой разговорной практике. Невербальные средства повышения делового статуса. Распознавание внутреннего состояния собеседников по невербальным средствам.
24. Защита от некорректных собеседников при ведении деловой беседы. Техника нейтрализации замечаний собеседника при ведении деловой беседы.
25. Требования к вопросам и ответам в деловом общении: классификация вопросов, виды ответов.

Порядок выбора тем для публичного выступления: студент выбирает любую тему по договоренности с одноклассниками и преподавателем; темы, выбранные студентами, не должны дублироваться; студент вправе предложить свою тему для выступления в рамках тематического содержания изучаемой дисциплины; в случае многоаспектности

выбранной темы допускается подготовка публичного сообщения студентами в парах.

## 6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

### Семестр 3

Таблица 8 – Примерные теоретические вопросы, практические задания и кейс-задачи к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / кейс-задачи
<b>1. Русский язык и культура речи</b>		
1.1 Русский язык и деловая коммуникация	1. Функции языка. 2. Сфера деловых отношений. Институциональный дискурс.	1) <i>Практическое задание:</i> Определите, какие функции языка реализуются в данном тексте. Аргументируйте ваше мнение. <i>«Уважаемые пассажиры, участились случаи падения пассажиров в транспорте в результате экстренного торможения по причине сложной дорожной обстановки. Держаться за поручни во время движения – обязанность каждого пассажира».</i> 2) <i>Кейс-задача:</i> См. задание 2 к главе 1 на с. 49–50 в источнике: Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик, Л. Б. Волкова, В. Д. [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. – Москва : Юрайт, 2019. – 308 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-00358-1. – Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/433173">https://urait.ru/bcode/433173</a> . – Текст : электронный
1.2 Культура русской речи	3. Литературный язык. Понятие о литературной норме. Основные нормы русского литературного языка. 4. Коммуникативные качества речи, виды их нарушений.	1) <i>Практическое задание:</i> Определите виды речевых ошибок и недочетов и предложите вариант правки: <i>Директора сопровождало несколько телохранников. Из пушистого комочка выросла большая красивая чистоплюбивая кошка. Меня не устраивает мое материальное благосостояние. Березовые листья пожухнули. Внутренний интерьер одной из дач был потрясающим. Судейство арбитра было несправедливым. Спортсмен решил твердо уйти из спорта, и обжалованию это решение со стороны эмоций не подлежит.</i> 2) <i>Практическое задание:</i> Отредактируйте аннотацию к сериалу (исправьте нарушения и обоснуйте их необходимость): <i>"Воровка" – драматический сериал, в сюжете рассказывается история одной замужней девушки, которого она очень сильно любила. Но вот любил ли ее муж, если он изменил жене с родной сестрой Ирой. Тяжким мучениям подверглась девушка, обессиленная, обиженная на весь мир Галя уезжает на некоторое время. Спустя годы одна единственная мысль не утихает в ней, ее целью стало отомстить все предателям, которые ей когда причинили боль. Возвращаясь в родное крылечко она все таки решается залатать раны, посредством мести. Но для этого, ей пришлось войти в круг доверия многих людей. Это были очень важные, высокопоставленные люди, с помощью которых Галина совершит затеянное. Переполненная эмоциями, чувствами обиды, боли, жаждой отомстить она</i>

		<i>переступает через все границы, и ломает жизни многих людей, даже ни в чем не виновных.</i>
1.3 Официально-деловой стиль в системе книжных стилей речи	5. Понятие о функциональном стиле речи. Система стилей русского литературного языка. 6. Официально-деловой стиль речи, его особенности.	<p><i>1) Практическое задание:</i> Здесь приводятся фразы, взятые из научных работ, докладов, газетных публикаций, интервью на радио. Учитывая официальный характер речевых ситуаций: а) укажите случаи «смешения стилей», прокомментируйте их; исправьте предложения; б) найдите выражения, которые относятся к «профессионализмам». Уместно ли их употребление?</p> <p><i>1. Нормативных документов по приватизации автору пришлось проанализировать аж 33 (включая Законы, указы и т. п.). 2. Экономическая политика в настоящее время все круче должна ориентироваться на такие цели. 3. Решение этих задач не осуществить кроме как созданием новых систем хозяйствования. 4. Банковские платежи стали застревать до трех месяцев. 5. Днями в Кремлевском дворце открывается международный форум "Мировой опыт и экономика России". 6. Стало быть, угроза массовой незанятости непосредственно связана с возможной несогласованностью процессов высвобождения, перераспределения и трудоустройства. 7. Сельские товаропроизводители вынуждены отвлекать прибыль на покрытие стоимости реализованной, но не оплаченной по не зависящим от них причинам продукции. 8. Не убоившись прессинговой политики, депутаты дали отлуп центру, приняв специальное постановление, подтверждающее суверенизацию субъекта Федерации.</i></p> <p><i>2) Практическое задание:</i> Определите стилистическую принадлежность данных фрагментов. Докажите, выделив языковые особенности стилей.</p> <p><i>1. Владелец зоопарка «Мохнатики» осужден на 15 лет лишения свободы в колонии строгого режима по статье 113 УК РФ за жестокое обращение со львами. Как показала экспертиза, животные не получали корм в течение двух месяцев, по отношению к ним была использована физическая сила, что в итоге привело к их гибели. Погибло около 15 львов. Сейчас выживших животных передали в руки другому зоопарку «Маленькая Панда», их состояние на сегодняшний день значительно улучшилось.</i></p> <p><i>2. Лев – хищный зверь, является одним из четырёх представителей рода пантер, относящегося к подсемейству больших кошек. Лев является второй по величине из ныне живущих больших кошек, уступая только тигру. Вес львов-самцов иногда достигает 250 кг. В прошлом выделяли 12 подвидов льва, самым большим из которых был берберийский лев. Основным отличительным признаком подвида были различия в размерах и внешнем виде гривы. Однако, поскольку различия эти были весьма незначительны, а в пределах ареала каждого подвида существует индивидуальная изменчивость, то в последнее время часть данных подвидов считается недействительными. В настоящее время принято выделять только 8 подвидов.</i></p>
<b>2. Деловое общение</b>		
2.1 Специфика делового общения	7. Принципы эффективного делового	<p><i>1) Кейс-задача:</i> Проанализируйте предложенную ситуацию делового общения с точки зрения эффективности коммуникативного поведения его участников. Укажите ошибки, допущенные коммуникантами.</p>

	взаимодействия. 8. Техники эффективного делового общения.	Предложите свой вариант решения проблемы в данной ситуации. 2) <i>Практическое задание:</i> Охарактеризуйте формы, виды, жанры делового общения в предложенной ситуации.
2.2 Формы деловой коммуникации	9. Типология жанров письменной деловой коммуникации. 10. Деловая беседа, правила ее ведения. Типология деловых бесед.	1) <i>Кейс-задача:</i> Составьте объяснительную записку в следующей ситуации: <i>Вы опоздали на работу на 3 часа в связи с тем, что попали в небольшую аварию на личном автомобиле и ждали прибытия сотрудников ГИБДД.</i> Охарактеризуйте ее языковые особенности в аспекте официально-делового стиля. 2) <i>Кейс-задача:</i> Представьте, что вас назначили директором школы/начальником в один из филиалов компании. Организуйте деловое общение в предложенных условиях. Представьте вашим новым сотрудникам. 3) <i>Практическое задание:</i> Составьте памятку для эффективного слушания в зависимости от условий общения.
2.3 Устная публичная речь в деловой коммуникации	11. Принципы и правила подготовки публичного выступления. 12. Аргументация в ораторской речи: виды аргументов.	1) <i>Кейс-задача:</i> Как директор организации создайте убеждающую речь в предложенной ситуации. <i>В офисе фирмы «С» вышла из строя сигнализация. В помещении офиса находится большое количество материальных ценностей (оргтехника, выставочные экземпляры товара и т. д.). На ремонт сигнализации потребуется неделя. Свободных средств для того, чтобы нанять вооруженную охрану, на счету фирмы нет. Нужно организовать ночное дежурство силами работников фирмы. Директор фирмы (Вы) проводит собрание трудового коллектива, информирует сотрудников о создавшейся ситуации и предлагает свой вариант выхода из нее. Цель директора – убедить сотрудников в необходимости организовать ночное дежурство, провести это дежурство по предлагаемой им схеме.</i> 2) <i>Кейс-задача:</i> Подготовьте фрагмент публичной речи на любую тему, используя искусственное начало выступления и метод изложения материала – аналогию. Охарактеризуйте коммуникативную ситуацию, в которой данное выступление будет уместно.
2.4 Этика и этикет делового человека	13. Понятие коммуникативной личности делового человека. 14. Типы речевой культуры делового человека.	1) <i>Кейс-задача:</i> Между двумя сотрудниками конфликт: один предъявил другому претензии, что тот плохо работает над совместным проектом (часто убегает на «перекур», допускает ошибки в работе, много говорит по телефону не по делу). Организуйте деловое общение в предложенной ситуации: постарайтесь примирить сотрудников, разрешить конфликт. 2) <i>Кейс-задача:</i> Вы молодой начальник. Одна пожилая сотрудница часто нарушает субординацию: при всех рекомендует вам, что и как делать, пару раз обратилась на «ты». Спрогнозируйте беседу с ней о данной ситуации, чтобы она изменила поведение. Охарактеризуйте вид деловой беседы и выбранные стратегии, техники своего коммуникативного поведения. 3) <i>Практическое задание:</i> Охарактеризуйте имидж делового человека с точки зрения параметров его внешнего облика, соблюдения этических норм в общении, владения этикетными формулами (личность – на выбор студента/преподавателя).

Составители: Зотова Т. Ю., канд. пед. наук, доцент кафедры РЯЛ НФИ КемГУ;  
Суркова А. П., канд. пед. наук, доцент кафедры РЯЛ НФИ КемГУ

---