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

Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ННГУ
«26» июня 2019 г.
Протокол № 6

Рабочая программа дисциплины

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

09.03.03 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА

Направленность (профиль) образовательной программы

ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА В УПРАВЛЕНИИ ПРОИЗВОДСТВОМ

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

Форма обучения:

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Балахна
2019

Лист актуализации

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
__ _____ 20___ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
_____

Протокол от __ _____ 20___ г. № __
Зав. кафедрой _____

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.16 «Русский язык и культура речи» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП по направлению 09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) Прикладная информатика в управлении производством, ориентирована на подготовку выпускников к решению проектного типа задач профессиональной деятельности и частичное формирование компетенций ПК-1, УК-4.

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции**		**Наименование оценочного средства**
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	**Результаты обучения по дисциплине**	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	Знать основные законы ортологии (орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы); лингвистические и экстралингвистические характеристики письменной и устной форм научной и официально-деловой речи; правила речевого и поведенческого этикета, в том числе международного, в устном и письменном деловом общении;	доклады, рефераты, тесты, практические задания, контрольная работа
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	Уметь применять на практике устную и письменную коммуникацию в различных ситуациях общения, в том числе в ситуации межкультурных контактов;	доклады, рефераты, тесты, практические задания
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	доклады, тесты, практические задания
ПК-1 Способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	ПК-1.1. Знает методику проведения обследования организации и выявления информационных потребностей пользователей	Знать основные методы сбора и анализа информации Уметь анализировать, обобщать и воспринимать информацию Владеть культурой мышления	доклады, рефераты, тесты, практические задания контрольная работа
	ПК-1.2 Умеет выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе	Знать основные способы формализации цели и способы ее достижения Уметь ставить цель, формулировать задачи по ее достижению Владеть навыками анализа коммуникативных процессов и явлений, происходящих в	доклады, рефераты, тесты, практические задания

		речевой ситуации определенной деятельности	
	ПК-1.3 Владеет методикой обследования организации и выявления информационных потребностей пользователей	Знать логико-композиционные законы построения текста и его формально-семантическую структуру Уметь систематизировать и обобщать информацию для подготовки текстов различных жанров в научной и деловой коммуникации Владеть навыками самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий.	доклады, тесты, практические задания

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе	18
аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа - КСР	8 8 2
самостоятельная работа	90
Промежуточная аттестация – экзамен	36

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе				
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	
	Очно-заочная	Очно-заочная	Очно-заочная	Очно-заочная	Очно-заочная	Очно-заочная
Тема 1. Коммуникативная компетентность специалиста	11	1			1	10
Тема 2. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка	12	1	1		2	10
Тема 3. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	12	1	1		2	10

Тема 4. Особенности письменной деловой коммуникации	12	1	1		2	10
Тема 5. Особенности устной деловой коммуникации	12	1	1		2	10
Тема 6. Компоненты ситуации общения и успешность коммуникации	12	1	1		2	10
Тема 7. Культура ораторской речи	12	1	1		2	10
Тема 8. Этика общения и речевой этикет	12	1	1		2	10
Тема 9. Функциональные стили русского языка	11		1		1	10
КСР	2				2	
Промежуточная аттестация – экзамен	36					
Итого	144	8	8		18	90

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме - экзамен, включающий ответы на вопросы по программе дисциплины.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшим элементом в системе обучения студента, поскольку способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, системность и последовательность в работе студентов, развитию навыка управления временем и самостоятельного решения задач развивает у них навык завершать начатую работу.

Цель самостоятельной работы - формирование навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Основные виды самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой;
- изучение категориального аппарата дисциплины;
- самостоятельное изучение тем дисциплины;
- подготовка докладов-презентаций;
- подготовка к экзамену;
- работа в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Работа с основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и материалам периодических изданий. Работа с литературой предусматривает конспектирование наиболее актуальных и познавательных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала, его лучшему запоминанию, а также позволяет студентам проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, которая требует от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую литературу для учебной и научной работы, уметь обращаться с предметными каталогами и библиографическим справочником библиотеки.

Изучение категориального аппарата дисциплины

Изучение и осмысление основных категорий дисциплины требует проработки лекционного материала, выполнения практических заданий, изучение словарей, энциклопедий, справочников.

Индивидуальная самостоятельная работа студента направлена на овладение и грамотное применение терминологии по изучаемой дисциплине.

Самостоятельное изучение тем дисциплины

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

Изучение вопросов определенной темы направлено на более глубокое усвоение основных категорий, совершенствование навыка анализа теоретического и эмпирического материала.

Подготовка докладов-презентаций

Написание докладов и подготовка презентации позволяет студентам глубже изучить темы курса, самостоятельно освоить изучаемый материал, пользуясь учебными пособиями и научными работами. Тема реферата может назначаться преподавателем или инициироваться студентом.

Подготовка презентации.

Доклад обучающегося может сопровождаться презентацией.

Вначале нужно подготовить текст выступления, который включает в себя три части: введение, основную часть и заключение. Во введение обосновывается актуальность темы, рассматривается степень ее разработанности, формулируется цель и задачи исследования, определяется теоретическая и практическая значимость работы. В основной части раскрывается содержательная сторона темы. В заключении делаются выводы. Текст должен составлять 5-6 страниц.

После того, как текст готов, следует выделить в нем наиболее *важные положения.* Именно они должны составить содержательную сторону слайдов. На техническом уровне это обеспечивает программа Power Point. Желательно, чтобы на слайде не было больше 25-30 слов. Схемы, таблицы приветствуются. Но они должны быть компактными, удобными для восприятия. На заключительном слайде нужно указать *информационный ресурс*, который был использован при подготовке презентации. 15-16 слайдов – это хорошая презентация.

Подготовка к экзамену

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проходит в виде экзамена и предусматривает оценку. Условием успешного прохождения промежуточной аттестации является систематическая работа студента в течение семестра. В этом случае подготовка к экзамену является систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

Рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к экзамену, а также использовать в процессе обучения программу, учебно-методический комплекс, другие методические материалы.

Желательно спланировать троекратный просмотр материала перед экзаменом. Во-первых, внимательное чтение с осмыслением, подчеркиванием и составлением краткого плана ответа. Во-вторых, повторная проработка наиболее сложных вопросов. В-третьих, быстрый просмотр материала или планов ответов для его систематизации в памяти.

Самостоятельная работа в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов:

а) получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;

б) изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;

в) возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;

г) получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

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. Необходимо помнить об оформлении ссылок на Интернет-источники.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студентов преподавателю целесообразно использовать следующие виды деятельности:

- консультации,
- выдача заданий на самостоятельную работу,
- информационное обеспечение обучения,
- контроль качества самостоятельной работы студентов.

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

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

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	**Шкала оценивания сформированности компетенций**						
	плохо	**неудовлетворительно**	**удовлетворительно**	**хорошо**	**очень хорошо**	**отлично**	**превосходно**
	Не зачтено		зачтено				
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 ошибки.	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.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания,	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания	Продемонстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

				в полном объеме, но некоторые с недочетами.		в полном объеме.	
Навыки	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	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
зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	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»
	Очень хорошо	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»
	Хорошо	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»
	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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

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

5.2.1. Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Вербальная и невербальная коммуникация.	УК-4
2. Влияние общения на социально-психологический климат в коллективе.	ПК-1

3. Деловые переговоры: цели, характер, организация. Методы и навыки ведения деловых переговоров.	УК-4
4. Значение «эмпатии» и «аттракции» для эффективного общения. Явление конформизма.	ПК-1
5. Значение психологических характеристик деловых партнеров.	ПК-1
6. Лексические, морфологические, синтаксические, орфоэпические нормы.	УК-4
7. Лидерство и руководство. Стили руководства.	ПК-1
8. Лингвистические и экстралингвистические факторы стилей.	ПК-1
9. Научные тексты с позиции специфических языковых черт. Алгоритм создания вторичных научных текстов. Конспекты, рефераты, тезисы, доклады, сообщения, аннотации, резюме.	ПК-1
10.Нормы словоупотребления в современном русском литературном языке: понятие, примеры.	УК-4
11.Общение как обмен информацией, взаимодействие и восприятие людьми друг друга.	УК-4
12.Общие принципы работы с документами, требования к их внешнему виду, языку, стилю. Языковые формулы.	УК-4
13.Организация и проведение деловой беседы.	ПК-1
14.Основные единицы речевого общения, их организация.	УК-4
15.Основные приемы и правила делового общения.	ПК-1
16.Основные причины возникновения конфликтов в организации.	ПК-1
17.Особенности взаимодействия с различными типами партнеров.	ПК-1
18.Особенности письменного и телефонного общения.	УК-4
19.Понятие конфликтов в деловом общении. Конструктивные и деструктивные конфликты.	ПК-1
20.Понятие управленческой этики	УК-4
21.Принципы организации речевого общения.	УК-4
22.Психологические и этические нормы и принципы делового общения. Стили делового общения партнеров.	ПК-1
23.Редактирование текстов отдельных документов.	ПК-1
24.Речевые тактики и стратегии.	ПК-1
25.Речь и самораскрытие, самооценка. Речь в социальном воздействии.	ПК-1
26.Социальные стереотипы и установки восприятия. Барьеры общения.	ПК-1
27.Сравнительный анализ книжной и разговорной речи.	ПК-1
28.Сущность, цели и задачи общения.	УК-4
29.Схема делового письма. Реквизиты управленческих документов. Протокол. Справка. Акт. Заявление. Докладная, служебная и объяснительная записки.	УК-4
30.Требования к внешнему виду.	ПК-1
31.Устные и письменные тексты. Фонетические, морфологические, лексические и синтаксические особенности построения текстов.	УК-4
32.Функциональные стили речи. Языковые особенности текстов разных стилей.	УК-4
33.Характеристика коммуникативных качеств речи. Правильность, точность, логичность, чистота, богатство и уместность.	УК-4
34.Этические нормы делового общения.	УК-4
35.Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Динамичность нормы.	УК-4
36. Риторика как теоретическая база культуры речевого общения. Законы композиции и стиля, приёмы убеждения.	УК-4
37. Стилистическое использование в речи синонимов, антонимов, омонимов, паронимов, многозначных слов.	УК-4
38. Стилистическое употребление и функции лексики пассивного запаса и ограниченной сферы употребления.	УК-4
39. Точность употребления устойчивых словосочетаний. Клише и штампы.	УК-4

40. Чистота речи. Стилистически оправданное употребление литературных и внелитературных языковых элементов.	УК-4
41. Основные виды социальных диалектов.	УК-4
42. Язык как средство манипуляции.	ПК-1
43. Типы общения (императив, манипуляция, диалог).	УК-4
44. Модели коммуникации (одно- и двухсторонняя).	ПК-1
45. Общение как взаимодействие. Типы взаимодействия: согласие и конфликт.	ПК-1
46. Общение как восприятие людьми друг друга. Каузальная атрибуция.	ПК-1
47. Способы понимания другого человека. Идентификация и рефлексия.	ПК-1
48. Ведущие тактики поведения во взаимодействии.	ПК-1
49. Нелитературные формы русского языка. Основные виды территориальных диалектов. Различия между ними. Понятие о просторечии.	УК-4
50. Структура научно-исследовательской (курсовой, дипломной) работы.	ПК-1

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

Тесты для проверки компетенции УК-4

Вопрос 1.

1. В каком предложении вместо слова ДРАМАТИЧЕСКИЙ нужно употребить ДРАМАТИЧНЫЙ ? 1) В нашем клубе часто бывают ДРАМАТИЧЕСКИЕ постановки.

2) ДРАМАТИЧЕСКИЕ события стали главным содержанием древнегреческой трагедии « Прометей Прикованный».

3) В ДРАМАТИЧЕСКИЙ кружок я ходил в пятом классе.

4) Его уныние и ДРАМАТИЧЕСКИЙ голос смутили слушателей своей серьѐзностью.

Вопрос 2.

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

1)человек опирается на информацию и принимает решение.

2)человеком на основе информации принимается решение.

3)человеку нужна информация для принятия решения.

4)анализируется информация и принимается решение.

Вопрос 3.

Нет ошибок в предложении:

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

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

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

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

Вопрос 4.

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

N 1807-I "О языках народов Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, его защиту и поддержку, а также обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации».

Правильно характеризует приведенный фрагмент следующее описание:

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

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

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

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

Вопрос 5.

Клише, представляющие собой составные термины, используются в …

1)разговорном стиле

2)научном стиле

3)литературно-художественном стиле

4)официально-деловом стиле

Тесты для проверки компетенции ПК-1

Вопрос 1.

Индукция как метод изложения использована в предложениях:

1)Петров вчера не справился с производственным заданием. Петров сегодня не справился с заданием. Следовательно, Петров не способен выполнять производственные задания.

2)При беге учащается сердцебиение. Я сейчас бегу, поэтому мой пульс учащен.

3)На планете происходит глобальное потепление. Значит, в следующем году будет теплее, чем в этом.

4)В марте объем продаж в компании вырос. В апреле объем продаж также увеличился. Компанию ждет дальнейший рост продаж.

Вопрос 2.

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

Вопрос 3.

К психологической аргументации относится …

1)статистический материал

2)ссылка на личностные особенности оппонента

3)документы

4)логическое обоснование

Вопрос 4.

К логическим аргументам не относятся …

1)аксиомы и постулаты

2)довод к чувству собственного достоинства

3)апелляция к публике

4)ранее доказанные законы науки

Вопрос 5.

…Ваше время ограничено, поэтому не тратьте его на то, чтобы проживать чью-то чужую жизнь. Не попадайте в ловушку догмы, которая призывает жить мыслями других людей. Не позволяйте шуму чужих мнений заглушать ваш собственный внутренний голос. И самое главное – имейте смелость следовать велению вашего сердца и интуиции. Они каким-то образом уже знают, кем вы действительно хотите стать. Все остальное вторично.

Когда я был молод, выходило такое потрясающее издание «Каталог всей Земли». Это была одна из библий моего поколения. Его создал парень, которого звали Стюарт Бранд. … А потом, когда все сошло на нет, вышел финальный номер. Была середина 70-х, мне было столько, сколько вам сейчас. На задней обложке их последнего номера они поместили фотографию деревенской дороги ранним утром. Вы на такой могли автостопить, если увлекаетесь путешествиями. Под фотографией была подпись: «Оставайтесь голодными, оставайтесь безрассудными». Это было их прощальное послание, так как они этим закончили. Оставаться голодным. Оставаться безрассудным. Я всегда желал себе этого. И теперь, когда вы выучились, чтобы начать новую жизнь, я желаю этого вам. Оставайтесь голодными, оставайтесь безрассудными. (С.Джобс)

В этом фрагменте выступления использованы фигуры и риторические приемы …

1)Вопросно-ответный ход для облегчения восприятия

2)Парцелляция для акцентирования главной мысли

3)Использование длинных предложений для усиления логичности повествования

4)Использование логических уловок для усиления воздействия на слушателей

5)Обращение к собственному опыту рассказчика для повышения доверия со стороны слушателей

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

Примеры практических заданий

Задание 1. В предложенных словосочетаниях замените стилистически сниженную лексику литературной.

Дубовато поставленный фильм, заядлый читатель, немало задумок, сработанный проект, въедливый писатель, стальные трудяги, заиметь книгу, настырные ученики, завсегда работать, старые работяги, здорово, классные ботинки.

Задание 2. Определите значение слов по словарю иностранных слов:

Абонемент, абонент, абстракция, аксиома, аллегория, альманах, амплуа, апогей, апостроф, апофеоз, ассоциация, баллотироваться, вираж, виртуоз, витраж, габарит, гамма, гарантия, гипотеза, глашатай, гравер, гравюра.

Задание 3. Определите значения просторечных слов, замените их литературными.

1. Расценок, статуй, туфель, промеж, смуглявый, супротивный, теперича, вдогон, махра, оскома, рисковый, смородa, богатей, горбач, наискоски, сжадничать, спечь, убивец, упередить

2. Манатки, трафить, потрафить, сохатый, барахло, тутошный, аккурат, небось, умаяться, сызмала, смотаться, шибко, пузо.

3. Брюхо, гляделки, морда, сдрейфить, спятить, балбес, зубодер, обжулить, облапошить, околпачить, смотаться, смыться, расфуфыриться, сызмальства, укокошить, растяпа.

Задание 4. Подберите к общенародным словам (левая колонка) синонимы диалектных слов (правая колонка); сравните способ выражения близких понятий.

ухват	рогач, ёмки
гудеть	рукотерник
прятки	утирка
юркнуть	слаборукий
полотенце	ротан
драчливый	брунжать, жундеть
носовой платок	мызнуть

крикливый человек	пуховка
колокольчик	хоронушки, ловички
гриб-дождевик	позвонок

Задание 5. Дайте определение следующим терминам:

коммуникация, деловая беседа, аргументация, жест, монолог, кинесика, патетика, проксемика

Данная форма задания позволяет проконтролировать знание лингвистических и экстралингвистических понятий, а также способность обучающегося выделять главную идею, грамотно формулировать свои мысли.

Задание 6. Кейс-задача

Письменно проанализируйте данный диалог с точки зрения соблюдения каждым из собеседников языковых, этических и психологических требований делового общения. Напишите и представьте 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.

ПК-1

Задание 1. Составление делового письма: группа делится на небольшие подгруппы, состоящие из 2-3 человек. Каждая из микрогрупп получает задание по составлению одного из видов деловых писем. Подготовленные тексты писем в краткой форме записываются на аудиторной доске или на больших листах бумаги с помощью фломастеров. По выполнении задания каждый из представленных проектов писем подвергается анализу с точки зрения соблюдения правил письменного речевого этикета.

Примерный перечень видов деловых писем:

- письма-просьбы
- коммерческие письма
- информационные письма
- письма-извещения
- сопроводительные письма;
- письма-приглашения;
- договорные письма;
- циркулярные письма;
- письма-подтверждения;
- гарантийные письма;
- письма-напоминания;
- письма-запросы;

- письма-ответы;

Задание 2. Деловая игра «Культура диалогической речи»

План:

1. Подготовить деловую игру по одной из предложенных тем (диалог).
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.

Деловая игра 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.

Задание 2. Национальные особенности деловых коммуникаций.

Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций»: тезисы и выступления по национальным особенностям делового общения в различных странах.

5.2.4. Темы рефератов, докладов-презентаций, контрольных работ

Темы рефератов для оценки «УК-4»

1. История и современное состояние русского литературного языка.
1.1. Заимствования в современном русском языке.
1.2. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».
1.3. История русской графики.
1.4. Городское просторечие.
1.5. Проблемы сквернословия в русском языке.
1.6. Молодежный жаргон.
1.7. Компьютерный жаргон.
1.8. Важнейшие словари русского языка.

1.9. Роль старославянизмов русского языка.
1.10. Речевой этикет: история и современность.
2. Академическое красноречие.
2.1. Мастера академического красноречия (Т.Н. Грановский, В.О. Ключевский, Д.И. Менделеев, П.Ф. Лесгафт и др.).
2.2. Взаимоотношения оратора и аудитории.
2.3. Типы ораторов.
2.4. Внешность оратора (поза, осанка, мимика, одежда)
2.5. Характеристика голоса оратора.
2.6. Язык жестов оратора.
2.7. «Краткое руководство к красноречию» (1747) М.В. Ломоносова.
2.8. «Опыт риторики» (1796) И.С. Рижского.
2.9. Скованность и страх перед публичным выступлением и пути их преодоления.
2.10. Тренировка памяти.

Темы рефератов для оценки «ПК-1»
3. Культура делового общения.
3.1. Национальные особенности делового общения.
3.2. Конфликт в деловом общении.
3.3. Спор как форма диалога.
3.4. Искусство вести переговоры.
3.5. Традиции парламентского красноречия в России.
3.6. Мастера судебного красноречия (П.С. Пороховщиков, А.Ф. Кони и др.)
3.7. Имидж современного российского делового человека.
3.8. История российского предпринимательства и деловая культура.
3.9. Этапы формирования официально-делового стиля русского языка.
3.10. Этикет в практике деловых отношений: исторический аспект.

Темы докладов-презентаций для оценки «УК-4»
1. Понятие общения в различных науках: социологии, лингвистике, психологии и др.
2. Сравнительный анализ понятий «общение», «взаимодействие», «коммуникация». Идентификация, стереотипизация, рефлексия в общении.
3. Виды общения: диалогическое, ритуальное, гуманистическое.
4. Феномен манипулятивного общения, манипулятивные техники.
5. Эффекты межличностного восприятия: ореола, первичности, новизны, проекции, стереотипизации.
6. Предрассудки и их психологические источники: ингрупповой фаворитизм, конформизм, нонконформизм, потребность в статусе и принадлежности и др.
7. Межличностная аттракция.
8. Этика делового общения традиционного Востока.
9. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции.
10. Особенности российского национального характера: социокультурная интроверсия, культ «рацио», нравственный максимализм.
11. «Переселенческие нации и американская модель: идеология «честной игры», прагматизм.

Темы докладов-презентаций для оценки «ПК-1»
1. Основные элементы процесса коммуникации. Коммуникативные позиции (открытая, закрытая, отстраненная)
2. Соотношение вербальной и невербальной сторон коммуникации.
3. Техника говорения (поглаживания, комплиментарность, вербальное отражение).
4. Психологические типы собеседников. Архетип.
5. Понятие технологий рационального поведения в конфликте.

6. Понятие этики, морали, этикета в деловом общении.
7. Способы противостояния манипуляции в общении.
8. Референтная группа и ее место в процессе взаимодействия.
9. Понятие технологий рационального поведения в конфликте. Правила и кодексы поведения в конфликтной ситуации.
10. Ролевая структура группы: формальная и неформальная. Реальные и иллюзорные референтные группы.
11. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе. Виды вопросов и ответов в споре. Уловки в публичном споре.
12. Тактики переговоров: сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувства жалости у партнера», «видимое сотрудничество», «дезориентация партнера», «провокация чувства жалости у партнера».

Темы контрольных работ для оценки «УК-4»

1. Культура речи в русской и других национальных традициях.
2. Изменение нормы литературного языка от Пушкина до наших дней.
3. Изменения в русском речевом этикете последних лет.
4. Особенности профессиональной речи менеджера.
5. Типы речевой культуры.
6. Речевая культура молодежи.
7. Национальные различия в невербальной культуре.
8. Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
9. Новые явления в русском языке 1990-х - 2010 гг.
10. Культура речи и эффективность общения.
11. Деловая беседа.
12. Культура речи и эффективность общения.
13. История развития красноречия в России.
14. Законы современного ораторского искусства.
15. Полемика и особенности её проведения.
16. Достоинства и недостатки унифицированных деловых текстов.
17. Особенности новых видов деловой корреспонденции.
18. Общение в профессиональной деятельности специалиста.
19. Требования, предъявляемые к речи специалиста.
20. Пути самосовершенствования ораторского мастерства специалиста.

Темы контрольных работ для оценки «ПК-1»

1. Способы повышения речевой культуры.
2. Презентация как речевой жанр.
3. Языковой портрет личности (на примере телеведущих, культурных и политических деятелей и т.д. по выбору студента).
4. Виды и причины языковых ошибок и коммуникативных неудач.
5. Правила продуктивного спора. Способы борьбы с непозволительными уловками в споре.
6. Методика использования аргументов в речи.
7. "Слово как действие" в бытовой и официальной коммуникации.
8. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации.
9. Этика и право в СМИ.
10. Вопросы культуры речи в СМИ.
11. Языковой облик газеты/журнала (по выбору студента).
12. Язык коммерческой и политической рекламы.
13. Интернет: коммуникативные особенности пользователей.
14. Назначение композиционных частей устной речи.

Примерные задания для контрольных работ для оценки «ПК-1»

1. Подчеркните и прокомментируйте грамматические ошибки: – Один из создателей этого автомобиля – Джейсон Браун – говорит, что мы хотели создать настоящий крутой городской автомобиль, но не хотели, чтобы он был похож на какой-нибудь пикап или внедорожник. – В последнее время администрация края уделяет все больше внимания организации мероприятий, позволяющих заграничным гостям узнать и побывать в нашем регионе. – Такие туры могут быть интересны как для представителей России, так и зарубежья. – Эту задачу планируется не только решить количественно, но и качественно. – Дистанционная работа – хорошее решение проблемы управления филиалами компании, разбросанным по нескольким городам и регионам. – «Зелеными» с середины прошлого века называют общественные движения, борющихся за здоровую и чистую окружающую среду и за гармонизацию отношений между человеком и природой. – Разработка самого документа принадлежит московскому фонду «Институт экономики города», которые обеспечили город уже не одним плановым документом по развитию территории. – Совместно с ООО «Уральский центр социально-экологического мониторинга углепромышленных территорий» проводится мониторинг за провалами в горные выработки, анализ проб в местах изливов шахтных вод. – В бизнес-меню есть как блюда итальянской кухни, так и японской. – Если рассматривать географию наших клиентов, то, в первую очередь, это компании с Урала и Сибири: Ханты-Мансийский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ, Томск, Красноярск, Башкирия, Оренбург.

2. Расставьте ударения в словах:

торты, банты, газопровод, диспансер, жалюзи, каталог, обеспечение, приговор, ходатайство, щавель, эксперт, договор, документ, баловать, бармен, нефтепровод, принудить, звоните, искра, обеспечение, блокировать, договор, добыча, ходатайствовать, шасси, красивее, арахис.

3. Найдите термины-эквиваленты приведенным ниже словам с разговорной стилистической окраской и составьте с ними предложения Платежка, страховка, бегунок, неустойка, безнал, оперативка, прайс, накрутка, оптовик, растаможка, расходник, опт.

4. Определите, как изменится мораль басни И.А. Крылова, если сделать паузу там, где стоит знак // А ларчик // просто открывался. А ларчик просто // открывался.

5. Напишите заявление в студенческий профком об оказании материальной помощи.

6. Напишите заявление директору компании с просьбой предоставить Вам дополнительны отпуск.

7. Напишите доверенность на получение стипендии.

8. Закончите фразы деловых писем:

– Просим рассмотреть возможность…

– Напоминаем, что срок соглашения истекает…

– По Вашей просьбе предоставляем Вам обзор рынка товаров нашей фирмы…

– Мы не можем предоставить Вам интересующую информацию, так как…

– Гарантируем, что…

9. Напишите эссе

«Почему я выбрал эту специальность?» Цель – построение письменного связного текста в соответствии с требованиями публицистического стиля.

10. Написание аннотаций, тезисов, рецензий.

Выберите интересную, на ваш взгляд, книжную новинку (научного или научно-популярного плана). Составьте аннотацию и рецензию на данную книгу, напишите тезисы по одной из глав данной книги. Аннотация –это краткое, обобщённое описание(характеристика)текста книги, статьи. Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Аннотация состоит из двух обязательных частей: 1) содержательная характеристика первоисточника, цель автора; 2) адресат первичного текста. Кроме этого могут быть факультативные части: 1) композиция, структура первичного текста; 2) иллюстративный материал, приведенный в первоисточнике. Рецензия –это письменный разбор, предполагающий, во-первых, комментирование основных положений (толкование авторской мысли; собственное дополнение к

мысли, высказанной автором; выражение своего отношения к постановке проблемы и т. п.); во-вторых, обобщенную аргументированную оценку и, в-третьих, выводы о значимости работы. В отличие от рецензии отзыв дает самую общую характеристику работы без подробного анализа, но содержит практические рекомендации: анализируемый текст может быть принят к работе в издательстве или на соискание ученой степени. Типовой план для написания рецензии и отзывов:

1. Предмет анализа. (В работе автора…, В рецензируемой работе…, В предмете анализа…).

2. Актуальность темы. (Работа посвящена актуальной теме…, актуальность темы обусловлена…, Актуальность темы не вызывает сомнений…).

3. Формулировка основного тезиса. (Центральным вопросом работы, где автор добился наиболее существенных (заметных, ощутимых) результатов, является…).

4. Краткое содержание работы.

5. Общая оценка. (Оценивая работу в целом…, Таким образом, рассматриваемая работа…, Автор проявил умение разбираться в …, систематизировал материал и обобщил его…, Безусловной заслугой автора является новый методический подход (предложенная классификация, некоторые уточнения существующих понятий…), автор, безусловно, углубляет наше представление об исследуемом явлении, вскрывает новые его черты…).

6. Недостатки, недочеты. (Вместе с тем, вызывает сомнение тезис о том…, К недостаткам работы следует отнести…, Существенным недостатком работы является…, Отмеченные недочеты работы не снижают ее высокого уровня, их скорее можно считать пожеланиями к дальнейшей работе автора…).

7. Выводы. (Представляется, что в целом статья… имеет важное значение…, Работа заслуживает высокой (положительной, позитивной, отличной) оценки…, Работа удовлетворяет всем требованиям…, а ее автор, безусловно, имеет (определенное, заслуженное, абсолютное) право…). Тезисы –кратко сформулированные основные положения доклада,научной статьи. По содержанию, по представленному в них материалу тезисы бывают первичным, оригинальным научным произведением либо вторичным текстом, подобным аннотации, реферату, конспекту.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Русский язык и культура речи : учебник / под ред. проф. О.Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 240 с.— (Высшееобразование: Бакалавриат), —www.dx.doi.org/10.12737/3428. - ISBN 978-5-16-009929-3 (print) ; ISBN 978-5-16-101532-2 (online). - Текст : электронный. - URL: http://znanium.com/bookread2.php?book=913242

2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — // Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431981 (дата обращения: 10.10.2019).

б) дополнительная литература

1. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. — 125 с. // Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=926856

2. Русский язык и культура речи : контрольные работы для студентов-нефилологов : материалы, комментарии, образцы выполнения: Учебно-методическое пособие / Бортников В.И., Пикулева Ю.Б., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 94 с. ISBN 978-5-9765-3049-2 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=945859

3. Основы русской деловой речи : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н.А. Буре, Л.Б. Волкова, Е.В. Косарева и др.; под ред. проф. В.В. Химика. — СПб. : Златоуст, 2012. - 448с. // Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=522877

4. Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. // Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492124

в) Программное обеспечение лицензионное и свободно распространяемое

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- Правовая система «Консультант плюс»
- Браузер Google Chrome

г) Интернет-ресурсы

–Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/project_risc.asp [Дата обращения 08.11.2019]

–Российская национальная библиотека http://nlr.ru/ [Дата обращения 08.11.2019]

–Национальная платформа открытого образования https://openedu.ru/ [Дата обращения 08.11.2019]

- ЭБС «Юрайт». Режим доступа: http://biblio-online.ru
- ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Лань». Режим доступа: http://e.lanbook.com/
- ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: www.znanium.com

д) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

–База данных рецензируемой литературы Scopus https://www.scopus.com [26.10.19]

–База данных Web of Science https://apps.webofknowledge.com [26.10.19]

–Полнотекстовая библиотека по гуманитарным дисциплинам https://www.gumer.info/ [Дата обращения 08.11.2019]

–Корпорация универсальных научных библиотек http://www.korunb.nlr.ru/query_form.php [Дата обращения 08.11.2019]

–Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ http://gramota.ru/slovari [Дата обращения 09.11.2019]

–Электронная база данных СЛОВАРИ.РУ http://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&p=3050 [Дата обращения 09.11.2019

- ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал http://www.garant.ru/
- Правовая система «Консультант плюс»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: проектор, компьютеры, учебная мебель (столы, стулья).

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Автор (ы) _____ к.э.н, Смагина М.В

_____

Рецензент _____ к.т.н., доцент Д.Л. Ключков
зам. генерального директора ООО „СВТЕКНН"

_____

Программа одобрена на заседании Объединенной методической комиссии Института открытого образования и филиалов университета № 13 от 31 мая 2019 года.