

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра лингвистики и межкультурной коммуникации

Утверждена
решением кафедры лингвистики и
межкультурной коммуникации
Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 Типичные речевые неудачи и способы их предотвращения

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (уровень специалитет)

37.05.02 Психология служебной деятельности

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Психолог

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г

Автор—составитель:

к.ф.н., доцент

Семикина Юлия Геннадьевна

Заведующий кафедрой ЛиМК

Гуляева Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	18
6.1. Основная литература	18
6.2. Дополнительная литература	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	19
6.4. Нормативные правовые документы	20
6.5. Интернет-ресурсы	20
7. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. ФТД.В.02 «Типичные речевые неудачи и способы их предотвращения» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность применять основные математические и статистические методы, стандартные статистические пакеты при обработке данных полученных при решении различных профессиональных задач	-	-

1. 2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОТФ: решение комплексных задач психологического обеспечения управленческой, служебной деятельности личного состава и подразделений в сфере правоохранительной деятельности, обороны, безопасности личности, общества и государства, организационной и бизнес-сферах, а также в сфере образования, социальной помощи, организации работы психологических служб, предоставляющих услуги физическим лицам и организациям, и психологического образования (результаты _орсайт-сессии, утв. Протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).	-	Знать спектр возможных речевых ошибок при интерпретации обработанных данных и способы преодоления этих ошибок
		Интерпретировать полученные данные, результаты математико-статистической обработки для презентации результатов своей исследовательской работы.
		Владеть навыком интерпретации полученных данных, результатов математико-статистической обработки для презентации результатов исследовательской работы без речевых ошибок.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Типичные речевые неудачи и способы их предотвращения» (ФТД.В.02) общим объемом 36 часов изучается в течение 2 семестра и заканчивается зачетом во 2 семестре.

Изучение данной учебной дисциплины тесно связано с такой дисциплиной, как, «Русский язык и культура речи», которая изучается в первом семестре.

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы будущим специалистам при решении социальных и профессиональных задач.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма контроля
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Язык как система. Язык и речь.	4			2		2	
Тема 2	Языковые нормы.	4			2		2	О, Р
Тема 3	Орфографические нормы русского языка.	4			2		2	О, Д
Тема 4	Орфоэпические нормы русского языка.	4			2		2	О, Д
Тема 5	Правильность и точность словоупотребления.	4			2		2	О, Д, Р
Тема 6	Семантико- стилистические ошибки.	4			2		2	О, КР, Т
Тема 7	Правильное использование грамматических форм.	4			2		2	О, Р
Тема 8	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование.	4			2		2	О, Р
Тема 9	Эффективность связного текста.	4			2		2	О, Д, Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		36			18		18	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д) и др.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Язык как система. Язык и речь.	Понятие языковой системы. Ядро и периферия языковой системы. Языковые модели. Структура языка. Многоуровневая природа языка. Основные типы отношений между компонентами языковой системы: иерархические, синтагматические, парадигматические. Знаковая природа языка. Треугольник коммуникации. Соотнесённость понятий «язык» и «речь». Единицы языка и единицы речи. Формы речи: письменная, устная, внутренняя.
Тема 2	Языковые нормы.	Понятие «норма», «языковая норма». Виды языковых норм. Соотнесённость понятий: «норма», «варианты нормы», «нарушение нормы», «коммуникативная неудача», «ошибка».
Тема 3	Орфографические нормы русского языка.	Орфография как наука. История орфографии. Разделы орфографии. Принципы русской орфографии. Понятие «орфограмма». Типы орфограмм. Трудные случаи орфографии и пунктуации.
Тема 4	Орфоэпические нормы русского языка.	Орфоэпия. Фонетика. Графика. Орфоэпия как наука. Орфоэпические нормы. Виды произносительных вариантов: равноправные, допустимые, допустимо устаревающие; варианты, находящиеся за пределами литературной нормы («не рекомендуется», «неправильно», «грубо неправильно»).
Тема 5	Правильность и точность словоупотребления.	Лексические нормы русского языка. Словарный состав языка. Лексическое значение (ЛЗ) слова. Аспекты ЛЗ. Семантика и лексическая сочетаемость.
Тема 6	Семантико-стилистические ошибки.	Неблагозвучие. Виды неблагозвучия. Двусмысленность. Источники лексической двусмысленности. Амфиболия - двусмысленность на синтаксическом уровне. Источники амфиболии. Неправильное словоупотребление (катахреза, нарушение лексической сочетаемости, смешение паронимов). Плеоназм и тавтология. Алогизм. Стилистическая рассогласованность. Авторская глухота (фактическая неточность). Неоправданное использование иноязычной лексики. Ложное этимологизирование.
Тема 7	Правильное использование грамматических форм.	Употребление форм имён существительных. Определение рода несклоняемых существительных русского и иноязычного происхождения. Обозначение лиц по профессии, должности, учёному или воинскому званию. Употребление форм имени числительного. Трудные случаи именного и глагольного управления. Выбор правильного падежа и предлога.
Тема 8	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование.	Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Этапы редактирования деловых бумаг. Типичные лексические ошибки в текстах официально-делового стиля. Типичные грамматические ошибки в текстах официально-делового стиля.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 9	Эффективность связного текста.	Текст как последовательность знаков. Особенности представления текста. Семиотика речевой коммуникации.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Содержание СРС
1.	Язык как система. Язык и речь.	Многоуровневая природа языка. Основные типы отношений между компонентами языковой системы: иерархические, синтагматические, парадигматические.	Подготовить доклад.
2.	Языковые нормы.	Виды языковых норм.	Подготовить доклад.
3.	Орфографические нормы русского языка.	Принципы русской орфографии. Понятие «орфограмма». Типы орфограмм.	Подготовить доклад.
4.	Орфоэпические нормы русского языка.	Орфоэпия. Фонетика. Графика. Орфоэпия как наука. Орфоэпические нормы.	Подготовить доклад.
5.	Правильность и точность словоупотребления.	Лексические нормы русского языка. Словарный состав языка. Лексическое значение слова.	Подготовить доклад.
6.	Семантико-стилистические ошибки.	Неблагозвучие. Виды неблагозвучия. Двусмысленность. Источники лексической двусмысленности. Неоправданное использование иноязычной лексики. Ложное	Подготовить доклад.

		этимологизирование.	
7.	Правильное использование грамматических форм.	Употребление форм имён существительных. Определение рода несклоняемых существительных русского и иноязычного происхождения. Обозначение лиц по профессии, должности, учёному или воинскому званию. Употребление форм имени числительного.	Подготовить доклад.
8.	Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование.	Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг. Этапы редактирования деловых бумаг.	Подготовить доклад.
9.	Эффективность связного текста.	Текст как последовательность знаков. Особенности представления текста.	Подготовить доклад.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.02 Типичные речевые неудачи и способы их предотвращения используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. «Язык как система. Язык и речь»

1. Подготовить доклад.

Темы докладов

1. Многоуровневая природа языка.
2. Основные типы отношений между компонентами языковой системы: иерархические, синтагматические, парадигматические.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие языковой системы. Ядро и периферия языковой системы.
2. Языковые модели. Структура языка.
3. Многоуровневая природа языка.
4. Основные типы отношений между компонентами языковой системы: иерархические,

синтагматические, парадигматические.

5. Знаковая природа языка.
6. Треугольник коммуникации.
7. Единицы языка и единицы речи. Формы речи: письменная, устная, внутренняя.

Тема 2. «Языковые нормы»

1. Подготовить доклад.

Темы докладов

1. Виды языковых норм.
2. Нарушение языковых норм (типы ошибок).

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие «норма», «языковая норма».
2. Виды языковых норм.
3. Соотнесённость понятий: «норма», «варианты нормы», «нарушение нормы», «коммуникативная неудача», «ошибка».

Тема 3. «Орфографические нормы русского языка»

1. Подготовить доклад.

Темы докладов

1. История орфографии.
2. Разделы орфографии.
3. Принципы русской орфографии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Орфография как наука.
2. Понятие «орфограмма».
3. Типы орфограмм.
4. Трудные случаи орфографии и пунктуации.

Тема 4. «Орфоэпические нормы русского языка»

1. Подготовить доклад.

Темы докладов

1. Орфоэпия как наука.
2. Орфоэпические нормы.
3. Орфоэпические словари.

Вопросы для самоконтроля:

1. Виды произносительных вариантов: равноправные, допустимые, допустимо устаревающие; варианты, находящиеся за пределами литературной нормы («не рекомендуется», «неправильно», «грубо неправильно»).
2. Трудности звукоупотребления и ударения.

Тема 5. «Правильность и точность словоупотребления»

1. Подготовить доклад.

Темы докладов

1. Словарный состав языка.
2. Лексическое значение (ЛЗ) слова.
3. Аспекты ЛЗ.
4. Лексические нормы русского языка.

Вопросы для самоконтроля:

1. Лексические нормы русского языка.
2. Словарный состав языка.
3. Семантика и лексическая сочетаемость.

Тема 6. «Семантико-стилистические ошибки»

1. Подготовить доклад.

Темы докладов

1. Ложное этимологизирование.
2. Неблагозвучие. Виды неблагозвучия.
3. Двусмысленность. Источники лексической двусмысленности.
4. Амфиболия - двусмысленность на синтаксическом уровне. Источники амфиболии.

Вопросы для самоконтроля:

1. Неправильное словоупотребление (катахреза, нарушение лексической сочетаемости, смешение паронимов).
2. Плеоназм и тавтология.
3. Алогизм.
4. Стилистическая рассогласованность.
5. Авторская глухота (фактическая неточность).
6. Неоправданное использование иноязычной лексики.

Тема 7. «Правильное использование грамматических форм»

1. Подготовить доклад.

Темы докладов

1. Определение рода несклоняемых существительных русского и иноязычного происхождения.
2. Обозначение лиц по профессии, должности, учёному или воинскому званию.

Вопросы для самоконтроля:

1. Употребление форм имён существительных.
2. Употребление форм имени числительного.
3. Трудные случаи именного и глагольного управления.
4. Выбор правильного падежа и предлога.

Тема: 8. «Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование»

1. Подготовить доклад.

Темы докладов

1. Этапы редактирования деловых бумаг.

Вопросы для самоконтроля:

1. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
2. Этапы редактирования деловых бумаг.
3. Типичные лексические ошибки в текстах официально-делового стиля.
4. Типичные грамматические ошибки в текстах официально-делового стиля.

Тема 9. «Эффективность связного текста»

1. Подготовить доклад.
2. Выписать определение понятий «текст», «редакторская правка», «семиотика»

Темы докладов

1. Особенности представления текста.

Вопросы для самоконтроля:

1. Текст как последовательность знаков.
2. Семиотика речевой коммуникации.
3. Редакторская правка текста.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации

Проверка доклада

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность применять основные математические и статистические методы, стандартные статистические пакеты при обработке данных полученных при решении различных профессиональных задач	-	-

Зачет проводится в несколько этапов:

Вопросы к зачету по дисциплине «Типичные речевые неудачи и способы их предотвращения»

1. Многоуровневая природа языка. Основные единицы языковых уровней.
2. Соотнесённость понятий «язык» и «речь».
3. Формы речи: письменная, устная, внутренняя.
4. Понятие «норма», «языковая норма». Виды языковых норм.
5. Соотнесённость понятий: «норма», «варианты нормы», «нарушение нормы», «коммуникативная неудача», «ошибка».
6. Орфография как наука. Принципы русской орфографии.
7. Понятие «орфограмма». Типы орфограмм.
8. Трудные случаи орфографии и пунктуации.
9. Орфоэпические нормы русского языка. Соотнесённость понятий «орфоэпия», «фонетика», «графика».
10. Виды произносительных вариантов: равноправные, допустимые, допустимо устаревающие; варианты, находящиеся за пределами литературной нормы («не рекомендуется», «неправильно», «грубо неправильно»).
11. Орфоэпические словари.
12. Трудности звукоупотребления и ударения.
13. Правильность и точность словоупотребления.
14. Лексические нормы русского языка.
15. Словарный состав языка.
16. Семантика и лексическая сочетаемость.
17. Семантико-стилистические ошибки.
18. Правильное использование грамматических форм.
19. Употребление форм имён существительных.
20. Определение рода несклоняемых существительных русского и иноязычного

происхождения.

21. Обозначение лиц по профессии, должности, учёному или воинскому званию.
22. Употребление форм имени числительного.
23. Трудные случаи именного и глагольного управления.
24. Выбор правильного падежа и предлога.
25. Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование.
26. Редактирование и устранение типичных ошибок в языке деловых бумаг.
27. Этапы редактирования деловых бумаг.
28. Типичные лексические ошибки в текстах официально-делового стиля.
29. Типичные грамматические ошибки в текстах официально-делового стиля.

Лингвистическая деловая игра «Переговоры»

Лингвистическая деловая игра (ЛДИ) «Переговоры» представляет собой учебную игру, имитирующую один из аспектов профессиональной деятельности специалистов социально-культурной сферы. Это активная коллективно-личностная форма учебной работы, в ходе которой формируются или совершенствуются профессиональные речевые умения.

Ориентируясь на мотивы обучения, ЛДИ «Переговоры» позволяет максимально активизировать профессиональную заинтересованность студентов, удовлетворить их потребность в быстром овладении языком специальности.

Функциональная цель ЛДИ «Переговоры» – выработать у студентов устойчивые навыки владения профессиональной речью на основе симитированной игровой ситуации переговоров.

Независимо от видов ЛДИ имеют три основные *цели*:

1. Обучение русскому языку. Активизирует владение языком специальности: умения и навыки использования профессиональной лексики, грамматическую и синтаксическую правильность письменной речи.
2. Обучение речевому общению. Активизирует владение монологической и диалогической речью.
3. Профессиональная цель. Активизирует профессиональную заинтересованность.

Следует отметить, что учебная цель игры отличается от целей действий ее участников. Так, учебную цель игры ставит перед собой преподаватель. Участники же ставят перед собой цели исходя из своих «должностей» (ролей). Более того, участникам игры до момента ее разбора не следует знать учебных целей игры, так как это может повлиять на их действия.

Использование ЛДИ «Переговоры» предполагает включение в учебный процесс следующих этапов.

1. Предыгровое обучение. Этап подготовки участников к ЛДИ «Переговоры» подразумевает реализацию системы практических заданий, включающей три основные группы:

- 1) задания, развивающие навыки грамматики и синтаксиса; обработка деловой, этикетной и профессиональной лексики; обработка соответствующих грамматических и синтаксических конструкций;
- 2) задания, развивающие коммуникативную компетентность: умение подготовить и произнести монологическое высказывание; навыки участия в диалогической речевой коммуникации; умение составлять деловые документы;
- 3) задания, развивающие умения и навыки общения в профессиональной сфере: подбор либо составление текстов по специальности с заданиями к ним.

2. Определение темы игры. Тема игры вытекает из содержания учебного материала, предусмотренного программой, и определяется преподавателем на основе критерия ее значимости и актуальности для подготовки специалиста.

Определение темы ЛДИ конкретизирует функциональную (учебную) цель. Переговоры представляют собой, как уже отмечалось выше, процесс целенаправленного и ориентированного на достижение необходимых результатов делового общения в форме диалога.

Сложность проведения переговоров зависит от таких субъективных факторов, как коммуникативные способности, навыки, умение деловых партнеров, от опыта в этой области, темперамента участников, их специальности и др. Поэтому форма переговоров весьма удобна для разыгрывания, таит в себе большие возможности для активного изучения видов речевой деятельности.

3. Формирование учебной цели. Имитируемая профессиональная ситуация переговоров, по условиям проведения лингвистической деловой игры, является вторым планом, своеобразным фоном, на котором осуществляется основная учебная цель: обучение языку специальности.

Нельзя не согласиться с Ю.Д. Красовским, который утверждает, что если проигрывается только профессиональная деятельность и не обращается внимание на формы профессионального общения, то деловая игра воспроизводит лишь модели экономического поведения; если же главное внимание обращается на профессиональное общение и недооценивается профессиональная деятельность, то в деловой игре воспроизводятся те или иные модели социального поведения. И в том и в другом случае деловая игра оказывается методологически неполной.

Конкретные же *учебные цели* ЛДИ можно определить следующим образом:

- ускорить и сделать более направленным процесс обучения основам речевой коммуникации;
- обучить умению быстро и правильно принимать решения профессионального характера;
- поставить участников игры в условия, в которых они должны в процессе принятия решений учитывать их эффективность и влияние на конечные результаты деловой игры;
- обучить участников игры четкому взаимодействию в процессе подготовки и реализации решений, эффективному распределению прав и обязанностей между ними;
- обеспечить понимание взаимодействия устной и письменной речи в процессе реальной деловой коммуникации;
- проверить умение пользоваться материалом по курсу лекций и практических занятий.

4. Выбор объекта имитации. Переговоры нужны для того, чтобы совместно с партнером обсудить проблему, которая представляет взаимный интерес, и принять совместное решение.

Американский исследователь в этой области Ч. Икле выделяет следующие цели, по которым могут проводиться переговоры:

1. Продолжение существующих соглашений. Часто можно встретить в торговой сфере, когда стороны, например, заключив ранее соглашение, после истечения указанного срока вносят незначительные изменения и уточнения в новый договор с учетом сложившейся конъюнктуры.

2. Нормализация отношений. Предполагается переход от конфликтных к иным типам отношений между сторонами. В мировой практике такого рода переговоры ведутся, например, после окончания войн. Но такие переговоры есть и в области социальных, экономических и других отношений. Примером могут служить переговоры по улаживанию конфликта между двумя фирмами, возникшего по поводу распределения рынков сбыта продукции.

3) Достижение перераспределительного соглашения. Смысл таких переговоров заключается в том, что одна из сторон, занимая наступательную позицию, требует изменений условий договора в свою сторону за счет интересов других сторон.

Перераспределительные переговоры также можно встретить в любой сфере. Например, в сфере деловых отношений, когда одна из сторон выступает с инициативой проведения

переговоров по подписанию нового соглашения, предусматривающего увеличение ее процента от прибыли.

4) Достижение нового соглашения. Такие переговоры направлены на установление новых отношений и обязательств между участвующими в них сторонами. Один из примеров – переговоры с новым партнером о взаимных поставках

5) Получение косвенных результатов, которые не отражаются в соглашении (если соглашение вообще достигнуто). Такими результатами могут быть установление контактов, выявление точек зрения партнеров, оказание влияния на общественное мнение и др. В этом случае главным становится то, что как бы остается за кадром.

Таким образом, выбор объекта зависит от конкретной функциональной (учебной) цели, которая будет заложена при имитации ситуации переговоров.

Объект имитации ЛДИ «Переговоры» может быть выбран, например, в зависимости от:

- уровня владения студентами группы видами речевой деятельности;
- интересов участников игры, их ожиданий, личного опыта;
- интересов преподавателя, его личного опыта;
- потребностей учебного плана обучения специалистов, увязанных с дисциплинами, уже изученными либо изучаемыми параллельно;
- наличия у студентов и преподавателя массива информации (газетно-журнальные публикации, биржевые сводки, рекламные проспекты с описанием товаров и ценами на них и др.) по конкретному виду экономической деятельности.

5. Основные этапы игры. Под этапом ЛДИ «Переговоры» понимается каждая ее часть, имеющая самостоятельное значение и конкретные учебные цели. От этапов зависит в целом структура игры. В данном случае эта структура диктуется структурой переговоров как вида профессиональной деятельности и состоит из определенных этапов.

6. Состав участников и их роли. Каждый участник ЛДИ «Переговоры» имеет свою роль. Разыгрывание происходит в ситуации, которая сопровождается возникновением эмоциональной напряженности у каждого участника игры и требует от него мобилизации коммуникативных, интеллектуальных и психофизиологических способностей.

Следовательно, каждая роль приобретает, кроме того, и определенную личностную окраску.

Распределение ролей является важным моментом, от которого во многом зависит успех игры. Здесь должны учитываться и степень коммуникабельности, и уровень знаний, и личностные качества.

7. Оценка действий участников игры. Система оценивания действий участников ЛДИ «Переговоры» относится к балльным. Она учитывает рекомендации литературных источников, приведенных выше. Вместе с тем она имеет и принципиальные отличия.

Во-первых, поскольку основной целью лингвистических деловых игр является активное обучение общению, большинство аспектов оценивания, имеющих ярко выраженный характер профессиональной деятельности, оценке не подлежит.

Во-вторых, присуждение и снятие баллов за приведение участниками игры образцов речи, языковых моделей, профессиональной, этикетной и иной лексики и т. п. имеет четко выраженный лингвистический характер.

В-третьих, оцениваются только те невербальные средства общения, которые обычно сопровождают речь, а не поведение.

В-четвертых, оценка личностных качеств участников игры носит в основном закрытый характер. То есть преподаватель, который проводит игру, не знакомит их со всеми сделанными в процессе игры выводами о проявлении личностных качеств, учитывая субъективный характер этих выводов.

В-пятых, используется не ранжированная (2, 3, 4, 5 баллов или от 1 до 10 баллов и т. п.) система баллов, а фиксированная. То есть за тот или иной эпизод речевого поведения присуждается фиксированное количество баллов.

В ЛДИ «Переговоры» может быть использована следующая система поощрительных и штрафных баллов.

Поощрительные баллы:

- за каждую использованную этикетную форму +1 балл;
- за каждый использованный профессиональный термин +1 балл;
- за каждый использованный синоним +2 балла;
- за использование речевой тактики +3 балла;
- за использование сравнительного оборота +3 балла;
- за четкость мотивации при общении +3 балла.

Количество присуждаемых баллов объясняется степенью сложности каждого из приведенных случаев. При этом степень сложности определялась экспериментально.

В качестве речевых тактик могут использоваться, например, приведение примера из информационного издания либо литературного источника, приведение высказываний известных людей (социологов, политиков, бизнесменов, экономистов и т. д.), пословиц, поговорок.

По усмотрению преподавателя или арбитражной группы студентов баллы могут присуждаться и за иные речевые действия.

Штрафные баллы:

- несоблюдение речевого этикета –1 балл;
- грамматические ошибки –1 балл;
- речевые ошибки –1 балл;
- неправильное использование профессионального термина –3 балла
- неубедительное высказывание –3 балла;
- некорректный вопрос или реплика –3 балла.

По усмотрению арбитров игры штрафные баллы могут начисляться и за иные речевые неточности.

8. Составление деловых документов и их оценивание. В процессе ЛДИ «Переговоры» студенты составляют следующие документы:

1. Протокол о распределении должностей.
2. Приказ о зачислении в штат фирмы.
3. Коммерческое (или иное) письмо-предложение (одна договаривающаяся сторона) и ответ на него (другая договаривающаяся сторона).
4. Договор.

Все документы, составленные каждой из сторон – участниц переговоров, подшиваются в папку-скоросшиватель и в таком виде передаются преподавателю или арбитражной группе студентов для оценивания.

Практические задания

Трудные случаи орфографии и пунктуации

Переходный период в развит... общества обычно сравнивают с мостом через реку. Как мост соединяет два берега так и переходный период "соединяет" два состояния общества. Однако как мост (не, ни) похож (не, ни) на один берег так и переходный период имеет свою собстве(н, мн)ую природу. Доставшиеся от прошлого старые элементы д...живают свой век а возникающие отнюдь (не, ни) таковы какими они будут в новом состоян... общества.

Однако так выглядит переходный период из будущего где есть уже два берега. А из настоящего времени он пре стает как очень стра(н, нн)ый мост который имеет только одну опору прошлое. Другой (же) его конец наращиваясь висит в воздухе ибо второго берега пока нет. Да и "берег-прошлое" становится все гума(н, нн)ее ра...плываясь (в)дали в марене горечи и н...стальгии. Полому есть смысл взглянуть па переходный период (не, пи) как на (не, пи) что промежуточное к движен... от спорного прошлого к (не, ни) определе(н, нн)ому будущему а как па очень специфическое самостоятельное сост...яние общества и человека.

Для человека каким (бы) (не, ни) было его об(?)ективное положение в переходный период и как (бы) он (не, ни) относился к нему это специфическое состояние социальной системы реально. Выступает как (не, ни) ожида(н, нн)ое ре...кое быстрое и (не, ни) предсказуемое изменение социальной среды. Даже те кто ждет и стимулирует этот переход реально оказывают(?)ся психологически (не, ни) подготовленными к его жестким и во многом (не, ни) предсказуемым последствиям к его самостоятельной логике.

Причина как (не, ни) парадоксально (не, ни) редко заключает(?)ся в том что эти люди имеют ясное представление о новом желаемом состоянии общества.

Однако действительность (не, ни) неизбежно и грубо ра...ходит(?)ся с любой предварительной схемой идеалом же минем. И чем более продума(н, нн)ы и выстрада(н, нн)ы эти схемы тем менее гибкими они оказывают(?)ся тем труднее от них отказат(?)ся.

Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование

Задание 1.

В приведенных предложениях найдите слова и словосочетания, характерные для официально-делового стиля речи.

1. Споры, связанные с неисполнением, изменением или расторжением договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Арендатор, надлежаще выполняющий обязанности по настоящему договору, имеет преимущественное право на продление договора.

Задание 2.

Прочитайте предложения, найдите в них ошибки. Объясните характер допущенных ошибок и исправьте их.

1. Частично доставленные заготовки зубчатых колес не имеют маркировки и свидетелей.
2. Срок выполнения задания может быть пролонгирован.
3. В договоре мы опирались па вышепоименованный документ.
4. В данном соглашении следует учитывать следующие факторы.
5. Командировочный прибыл в указанное время.
6. Высылаем ответ на Ваше требование от 12.05.95.
7. Задание выполнено согласно распоряжения директора.
8. Заявление Сергея Вемчук не было подписано.
9. Изменение графики отпусков работников отдела нежелательное.
10. Депутат встретился с шестьюстами шестьдесят шестью рабочими завода.
11. Проработав всюю два месяца, у него возникли осложне пня с начальником цеха.
12. Директор завода отметил о важности поставленной проблемы.
13. Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки на продукцию.

Задание 3.

Запишите сокращенно данные слова и сочетания слов: город, район, почтовый ящик, профессор, кандидат филологических наук, заместитель, технический план, техническое задание, годы, например, глава, тому подобное, страница, 6 миллионов рублей.

Дискуссия

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДИСКУССИИ:

Тема: «Языковые нормы».

1. Вступительное слово ведущего. Объявление темы и цели дискуссии, представление участников и гостей.

2. Основные выступления (доклады):

Понятие «норма», «языковая норма».

Виды языковых норм.

Соотнесённость понятий: «норма», «варианты нормы», «нарушение нормы», «коммуникативная неудача», «ошибка».

3. Вопросы докладчикам.
4. Обращение к экспертам.
5. Обсуждение проблемы (открытая дискуссия).
6. Подведение итогов дискуссии.
7. Заключительное слово ведущего.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и

творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение соответствующих разделов учебника, учебного пособия;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к зачету и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать зачет. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом

является изучение информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при выполнении практических заданий в течение семестра.

"Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

Введенская А.Н. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. Ростов-на-Дону, 2014.
Голуб И.Б. Русский язык и культура речи для бакалавров: учебник. – М., 2014.
Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. – М., 2012.
Черняк В.Д. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров. – М., 2012.
Максимов В.И., Голубева А.В. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров. – М., 2014.
Розенталь Д.Э. Русский язык: правила и упражнения. – М., 2014.

6.2. Дополнительная литература

Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. – М., 2006.
Клюев Е.В. Речевая коммуникация. М. – 2006.
Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. – М., 2006.
Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т., М, 2002.
Кукушин В.С. Деловой этикет: учебное пособие, М, 2005.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

6.4. Нормативные правовые документы.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376
Методические рекомендации об особенностях обеспечения информационной доступности в сфере теле-, радиовещания, электронных и информационно-коммуникационных технологий, утвержденные Приказом Минкомсвязи России от 25.04.2014 N 108

6.5. Интернет-ресурсы.

1. ЭБС Лань <http://lib.ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan-.html#>
2. ЭБС IPRbooks <http://lib.ranepa.ru/base/abs-iprbooks.html>
3. ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

8.