

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Хагуров Т.А.
подпись

«27» апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.06 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки/специальность **27.03.02 Управление качеством**

Направленность (профиль) / специализация **Управление качеством в социально-экономических системах**

Программа подготовки **прикладной бакалавриат**

Форма обучения **очная**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Краснодар 2018

Рабочая программа дисциплины Б1.Б.06 «Русский язык и культура речи» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, Направленность (профиль) "Управление качеством в социально-экономических системах"

Программу составила(и)

Пономаренко И.Н., д.ф.н., проф. _____

Шемелева Т.В., к.ф.н., доц. _____

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» утверждена на заседании кафедры (разработчика) современного русского языка, протокол № 13 от 13 марта 2018 г.
Заведующий кафедрой Исаева Л.А. _____

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и управления инновационными системами» протокол № 4 от 16 апреля 2018 г.
Заведующий кафедрой Литвинский К.О. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета протокол № 4 от «17» апреля 2018 г.
Председатель УМК факультета _____

Рецензенты:

_____ Павловская О. Е. д. ф. н., профессор, зав.кафедрой
русского языка и речевой коммуникации КубГАУ

_____ Лебедева Л.А., д. ф. н., профессор кафедры общего
и славяно-русского языкознания КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) Б1.Б.06 «Русский язык и культура речи» являются:

- получение студентами необходимых знаний о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах русского языка;
- формирование и развитие коммуникативной компетенции бакалавра в сфере науки, новых технологий, делового и профессионального общения в устной и письменной формах;
- повышение уровня речевой культуры;
- расширение знаний о нормах общения на русском языке и развития практических навыков такого общения в публичных сферах коммуникации, связанных с выполнением конкретных коммуникативных задач;
- расширение общегуманитарного кругозора.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачами освоения дисциплины является достижение следующих результатов образования: 1) знание основных признаков литературного языка; 2) владение нормами литературного языка (орфоэпическими, акцентологическими, лексическими, грамматическими, стилистическими); 3) понимание основных законов развития языка; 4) владение нормами письменной речи, в том числе орфографическими и пунктуационными; 5) усвоение основных языковых особенностей функциональных стилей литературного языка; 6) знание законов деловой коммуникации; 7) усвоение правил делового общения по телефону; 8) владение ораторскими приёмами.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается в базовой части (Б1). Курс логически связан с дисциплинами данного модуля: «История», «Философия», «Иностранный язык».

Для освоения дисциплины студенты должны знать историю русского языка, иметь представление о его богатстве, ресурсах, структуре, формах реализации, владеть навыками письменной и устной речи.

Знания, полученные при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи» являются необходимыми для подготовки бакалавра и его дальнейшей профессиональной деятельности. Будущий экономист должен правильно общаться с работодателями, коллегами, клиентами, органами власти, читать законы и инструкции, приказы и предвыборные листовки, получать и формировать другие разнообразные сообщения. Умение выражать собственные мысли убедительно, доступно, ярко, располагая к себе собеседника, с одной стороны, и умение точно оценить образовательный уровень и социальный статус собеседника по его речи – с другой, являются важными навыками для любого специалиста. Неясное представление о правилах использования языка в различных сферах, незнание жанровых особенностей деловой документации, неразличение норм устной и письменной речи свидетельствуют о низкой речевой культуре, затрудняют взаимопонимание и становятся причиной профессиональных неудач. Студент должен быть знаком с основами речевой культуры (нормативный, коммуникативный, этический аспекты), с различными нормами литературного языка (орфоэпическими, словообразовательными, лексическими, грамматическими, синтаксическими) и его вариантами. Изучение основ ораторского искусства позволит развить практические навыки общения в публичных сферах коммуникации, связанных с выполнением конкретных коммуникативных задач, сформировать навыки делового общения.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся

общекультурных компетенции(ОК-5)

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	нормы русского языка; методы изложения и редактирования текста; технологии делового общения	последовательно и аргументировано излагать информацию в устном и письменном виде; вести диалог и дискуссию, интерпретировать прочитанные тексты; уметь применять технологии делового общения	русским языком и культурой мышления; основными принципами построения устной и письменной речи; формами деловой переписки; основами публичной речи; навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации на русском языке; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)
		1
Контактная работа, в том числе:	36,2	36,2
Аудиторные занятия (всего)	32	32
Занятия лекционного типа	16	16
Практические занятия	16	16
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4

Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа в том числе:		35,8	35,8
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		10	10
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, подготовка к тестированию и деловой игре).		10	10
Реферат		6,2	6,2
Подготовка к текущему контролю		10	10
Промежуточная аттестации (зачет)			
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	36,2	36,2
	зач. ед	2	2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Русский литературный язык. Структура национального языка. Русский язык в современном мире.	8	2	2	-	4
2.	Норма как важнейшая характеристика литературного языка	16	4	4	-	8
3.	Коммуникативные качества хорошей речи.	16	4	4	-	8
4.	Функциональные стили русского языка.	10	2	2	-	6
5.	Деловое общение и деловой этикет	17,8	4	4	-	9,8
	<i>Итого:</i>	67,8	16	16		35,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

№ п\п	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
	2	3	4
1.	Русский литературный язык. Структура национального языка. Русский язык в современном ми-	Понятие о современном русском литературном языке. Формы существования языка: литературный язык как высшая форма, диалекты, просторечие, жаргоны (социальные и профессиональные)	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, Р

	ре.		
2.	Норма как важнейшая характеристика литературного языка	Общее определение нормы. Природа литературной нормы. Норма и варианты. Исторические изменения норм русского литературного языка. Нормы орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические, стилистические.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, Т
3.	Коммуникативные качества хорошей речи.	Учение о коммуникативных качествах речи. Правильность, точность, логичность, богатство, выразительность, образительность, уместность, чистота как коммуникативные качества речи.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии
4.	Функциональные стили русского языка.	Общее определение стиля. Система стилей. Эмоционально-стилистическая окраска лексики. Разговорная речь. Язык художественной литературы. Научный стиль. Публицистический стиль	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, Т, Р
5.	Деловое общение и деловой этикет	Основные характеристики. Виды делового общения. Постановка вопросов и техника ответов на них. Деловая беседа: основные этапы и специфика.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ п\п	Наименование раздела	Тематика лекционных занятий	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Русский литературный язык. Структура национального языка. Русский язык в современном мире.	Культура речи как лингвистическая дисциплина. Социальные причины актуальности вопроса культуры речи. Структура национального языка	Устный / письменный опрос в начале лекции, Р
2.	Норма как важнейшая характеристика литературного языка.	Нормы литературного языка. Типы языковых норм	Устный / письменный опрос в начале лекции
3	Норма как важнейшая характеристика литературного языка.	Нормы литературного языка. Историческая изменчивость норм	Устный / письменный опрос в начале лекции
4.	Коммуникативные качества хорошей речи.	Коммуникативные качества хорошей речи..	Устный / письменный опрос в начале лекции
5.	Коммуникативные качества хорошей речи.	Соотношение речи правильной, грамотной и хорошей.	Устный / письменный опрос в начале лекции
6.	Функциональные стили русского	Функциональные стили русского языка как разновидности единого литературно-	Устный / письменный опрос

	языка.	го языка.	в начале лекции
7.	Деловое общение и деловой этикет.	Деловое общение. Культура делового общения. Социально ориентированное общение: стратегия и тактика речевого общения.	Устный / письменный опрос в начале лекции
8.	Деловое общение и деловой этикет.	Деловой этикет. Нормативный, коммуникативный, этический аспект вербального и невербального взаимодействия	Устный / письменный опрос в начале лекции

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ п/п	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Норма как важнейшая характеристика литературного языка.	Нормы литературного языка. Виды норм.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, Т
2.	Норма как важнейшая характеристика литературного языка.	Нормы литературного языка. Устойчивость и изменчивость норм.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, Т
3.	Коммуникативные качества хорошей речи.	Правильность и точность словоупотребления как коммуникативные качества речи.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии
4.	Коммуникативные качества хорошей речи.	Коммуникативные качества речи: логичность, чистота, богатство и выразительность.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии
5.	Функциональные стили русского языка.	Стили языка и стили речи. Характеристика и анализ функциональных стилей русского языка. Правила построения и особенности функционирования устной и письменной речи.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии, Р, Т
6.	Деловое общение и деловой этикет.	Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в деловом общении.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии
7.	Деловое общение и деловой этикет.	Особенности делового общения. Деловая беседа. Типы вопросов. Деловой телефонный разговор. Деловая переписка.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии

8.	Деловое общение и деловой этикет.	Понятие «речевого этикета». Знание и соблюдение речевого этикета: правила речевого поведения, система устойчивых речевых формул общения.	Устные и письменные ответы на практических занятиях, участие в дискуссии
----	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Реферат (Р)	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой современного русского языка, протокол №13 от 13.03.18 г.
3	Самостоятельное изучение разделов	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой современного русского языка, протокол №13 от 13.03.18 г.
4	Самоподготовка	Методические рекомендации по самоподготовке, кафедрой современного русского языка, протокол №13 от 13.03.18 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: лекции-визуализации, лекции-консультации, информационной лекции, case-метода, приемов психологического тренинга, метода Дельфи, метода развивающейся кооперации, мозгового штурма, различных тренингов, проблемного и контекстного обучения, обучения на основе опыта, опережающей самостоятельной работы.

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диагно-

стичностью, интенсивностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, проектированием дидактических функций в единстве с коммуникативными и личностными смыслами, модульностью, межпредметностью, креативностью.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения указанной дисциплины. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения (ролевая игра), технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Вышеозначенные образовательные технологии дают наиболее эффективные результаты освоения дисциплины с позиций актуализации содержания темы занятия, выработки продуктивного мышления, терминологической грамотности и компетентности обучаемого в аспекте социально-направленной позиции будущего специалиста, и мотивации к инициативному и творческому освоению учебного материала

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости является устный и письменный опросы

4.1.1 Разбор ситуаций в рамках интерактивной части лекционных занятий

Компьютерная презентация на тему «Типология норм речи» предполагает расширенный взгляд на языковую норму как совокупность правил и средств литературного языка (лексических, грамматических, фонетических), исторически сложившихся в процессе от-

бора элементов языка из числа существующих и наиболее пригодных для обслуживания коммуникативных потребностей общества.

Задание. Найдите в предложенных слайдах грамматические варианты формы. Есть ли среди них орфоэпические варианты? Распределите лексические единицы с точки зрения стилиевой принадлежности.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5. Формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

Критерии оценки:

«зачтено» - сформировано понимание, что литературному языку присуща не только вариативность, но и гибкая стабильность;

«не зачтено» - нет понимания в изменчивости языковой нормы.

4.1.2 Вопросы для дискуссии в рамках лекционных занятий и проблемных семинаров.

Дискуссионные вопросы по теме «Этикет делового общения:

1. Какие факторы определяют речевой этикет?
2. Чем отличаются традиции от этических норм?
3. Насколько важен в процессе общения невербальный контакт?
4. Что такое зона общения? Назовите основные зоны.
5. Использование в разговоре вопросов какого типа более продуктивно? Каких вопросов и формулировок следует избегать?

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-3 – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Критерии оценки:

«зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет соблюдать формы и приемы делового этикета;

«не зачтено» - студент демонстрирует слабые знания по заявленной теме проблемного семинара, владеет первичными навыками делового общения.

Проблемный семинар по теме: «Коммуникативные качества речи.

1. Речь и ее особенности.
2. Предмет и задачи культуры речи как учебной дисциплины
3. Язык и речь: взаимодействие, точки пересечения, сходство и различия:
 - язык как система знаков;
 - речевая деятельность;
 - речевая коммуникация;
 - речевое общение;
 - соотношение языка и речи в теории речевых актов;
 - речевое поведение.
4. Коммуникативные качества речи:
 - логичность;
 - точность;
 - уместность;
 - лаконичность;
 - выразительность.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

Критерии оценки:

«зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблем-

ного семинара, применяет на практике коммуникативные тактики и стратегии речи.

«не зачтено» - студент демонстрирует слабые знания по заявленной теме проблемного семинара, не владеет приемами навыками хорошей речи.

4.1.3 Индивидуальное письменное задание, направленное на формирование навыков письменной речи

Задание 1. Отметьте предложения, в которых неверно употреблены однородные члены предложения. Исправьте эти предложения.

Больным давали фрукты, крепкий бульон, какао, апельсины. Ваш рацион должен включать различные фрукты и овощи. На стройку завезли стройматериалы, рабочих, бетон, лес. В срок сданы жилые объекты, документация на них, квартиры для сотрудников. Ураган разрушил жилые постройки, пляжные домики, ангары для катеров. Жильцы требовали ликвидации неполадок и ремонта. Жильцы требовали ликвидировать неполадки и сделать ремонт. Организована производственная практика студентов на заводах, промышленных объектах и фирмах-производителях стройматериалов. Студенты группы приняли на себя следующие обязательства: ликвидация академической задолженности; поднять дисциплину в группе; соблюдать порядок и чистоту в общежитии. В соревнованиях принимали участие представители разных вузов города: строительный университет, экономическая академия, железнодорожный университет. На улицах города, площадях, переулках, скверах, учреждениях была развернута широкая реклама. Назойливая реклама в магазинах, транспорте, на улице раздражает. Любая мысль, тема, случай, предмет вызывают у него неиссякаемый поток ассоциаций. Из номера в номер стенная газета рассказывает не только об успехах, но и о трудностях большого коллектива.

Задание 2. Отметьте предложения, где деепричастный оборот употреблен правильно. Исправьте ошибки в предложениях с деепричастными оборотами. Объясните, в чем заключаются ошибки

- (1) Уезжая из родного города, мне стало грустно.
- (2) Зайдя в машинное отделение, меня обдало жаром.
- (3) Переводя на другой язык стихотворение, оно теряет красоту.
- (4) Меня сразу заинтересовал рассказ, открыв сборник произведений.
- (5) Получив высокую оценку на экзамене, он был счастлив.
- (6) Оказавшись на побережье, нам понравилось собирать ракушки.
- (7) Читая статью, я всегда делаю выписки.
- (8) Отдохнув, мысли лучше идут на ум.
- (9) Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.
- (10) Приходилось работать в трудных условиях, не имея в течение многих недель ни одного свободного дня.
- (11) Объяснение этих явлений может быть найдено, взяв в качестве иллюстрации последние события.
- (12) Имея свободное время, можно многое сделать.
- (13) Выполняя задание, студенты обращались к словарям.
- (14) Приехав в Москву, мне понравился второй день нашей экскурсии.

Задание 3. Найдите в сложных предложениях несоответствия синтаксическим нормам современного русского языка. Исправьте предложения.

Все знают, что Мишка давно замечает, что у него не получается, а Сергей сердится, которого он подвел. Здание построили, а жильцы не переезжали в дом, о котором когда-то мечтали холодной зимой, которую едва пережили. Было тепло, солнце ласково грело, которое предвещало купальный сезон, который вся детвора ждала с нетерпением.

Задание 4. Отредактируйте текст радиointервью, исключите лишние элементы разговорной речи.

Мы приехали сюда 20 числа, нас, конечно, встретили. Не так, как мы хотели, в общем. Ну, я понимаю, что во всех стройотрядах трудно, трудности есть. Были простые всякие, конечно, незначительные, из-за стройматериалов, из-за инструментов были. Но постепенно это все как-то... вопрос утрясли, сейчас как раз главный инженер приезжал, нам пообещали фронт работ и с сегодняшнего дня видно, что не зря обещали. Потому что раньше как бы фронта работ не было все время, мы шли буквально впрыток к экскаватору.

Задание 5. Замените слова и словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, нейтральными синонимами.

Аннулировать –
виза –
содействовать –
администрация –
взимать –
порицание –
предписание –
уведомить –
ходатайствовать –
бригадный подряд –
превентивные меры –
юридическое лицо –
занимаемый пост –
предоставить слово –
конструктивный диалог –
санкция руководителя –

Задание 6. Определите, к каким стилям относятся предложения.

1. Вы кофе или чай? 2. Я не нуждаюсь в богатстве, славе, готов принять крайнюю форму нищенства, лишь бы остаться свободным. 3. Вышеупомянутые недостатки настолько существенны, что требуют безотлагательного принятия мер. 4. В официально-деловой речи слова и выражения употребляются обычно в своих основных значениях. 5. Бабье лето подрумянило лесные опушки. 6. К глазнику иду. А ты? 7. Стилистическая окраска существует в языковых элементах объективно. 8. Имело ли место деяние, приписываемое подсудимому? 9. Я бы сказал прежде всего о ценности жизни. Об этой бескорыстно дарованной нам радости. 10. Дай бумагу, завернуть чтобы. 11. Эпоха «людей-винтиков», привыкших полагаться на указующий глас свыше, уходит в прошлое. 12. К концу ноября денкиницы бросаются на остатки петлюровских войск и в несколько дней окончательно разбирают их. 13. Доводим до вашего сведения, что утвержденным проектом предусматривается на территории завода строительство трехэтажного здания профилактория. 14. Я просыпаюсь от резкого света в комнате: голый какой-то свет, холодный, скучный. 15. Счастье дается только знающим. Чем больше знает человек, тем явственнее от видит поэзию земли там, где ее не найдет человек, обладающий скудными знаниями. 16. Жанр критического фельетона Белинский разработал и довел до такого совершенства, что он навсегда остался главным в русской журнальной жизни.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Критерии оценки:

«зачтено» - сформировано понимание, что литературному языку присуща не только вариативность, но и гибкая стабильность; дифференцированы функциональные стили;

«не зачтено» - нет понимания изменчивости языковой нормы, допускает ошибки в оформлении текста.

4.1.4 Задание в малых группах.

Использование case-метода в процессе анализа текстов разных стилей.

Для анализа предлагаются структурированные мини-кейсы (1-2 стр.) текстов разной стилиевой принадлежности, с разным типом изложения, разной оформленности, которые предполагают неединственную интерпретацию. Для такого типа кейсов существует определенное количество правильных ответов. Они предназначены для оценки знания и/или умения использовать различные методики в определении стилиевой принадлежности текста на основе различных уровней языка.

Кейс «Язык и стиль коммерческой документации».

1. Исходя из принципов классификации деловых писем (по теме, по функции, по признаку адресата, по композиции, по форме отправления, по структуре, по цели), перечислите основные факторы, влияющие на текст и форму делового письма.

2. Любое деловое письмо имеет следующую структуру (реквизиты отправителя (адресанта); реквизиты получателя (адресата); резолюция руководителя; заголовочная часть; текст письма; подписи составителей письма). Рассмотрите коммерческие письма организаций и объясните выявленные нарушения в оформлении писем.

3. Используя знания стандартных языковых формул в обращении к адресанту, проанализируйте предложенные виды писем (письмо-запрос, письмо-оферта, письмо-рекламация, письмо-ответ).

4. Составьте «новые правила этикета в деловой корреспонденции».

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Критерии оценки:

«зачтено» - студент демонстрирует системные знания по заявленной теме проблемного семинара, умеет оформлять различные виды деловой документации, соблюдая формы и приемы делового этикета;

«не зачтено» - студент демонстрирует слабые знания по заявленной теме проблемного семинара, владеет первичными навыками оформления деловой документации.

4.1.5 Подготовка сообщений, рефератов по учебной дисциплине

Реферат является одной из важных форм самостоятельной работы, поскольку позволяет структурировать знания обучаемых.

Реферат – письменный доклад или выступление по определенной теме с обобщением информации из одного или нескольких источников. Реферат предполагает осмысленное изложение содержания главного и наиболее важного (с точки зрения автора) в научной литературе по определенной проблеме в письменной или устной форме.

Алгоритм работы:

1. Поиск литературы и анализ литературы и источников по данной проблеме.

2. Подготовка сообщения в письменном виде или презентации реферата в творческой (продуктивной) переработке, где главное внимание уделяется новизне содержания, анализу его социальной ценности с учетом уже имеющихся достижений в определенной области знаний.

Объем реферата – 10-12 страница

Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата :

Титульный лист

Содержание

Введение

Глава I (полное наименование главы).

- 1.1. (полное название параграфа, пункта);
- 1.2. (полное название параграфа, пункта).
- Глава 2 (полное наименование главы).
- 2.1. (полное название параграфа, пункта);
- 2.2. (полное название параграфа, пункта).
- Заключение
- Библиографический список
- Приложения(по усмотрению автора).

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Критерии оценки:

«зачтено» - в сообщении отражаются такие требования как высокий теоретический уровень, глубина и полнота факторов, явлений, проблем, относящихся к теме, информационная насыщенность, изложения материала; структурная организованность, обоснованность предложения и выводов, сделанных в сообщении;

«не зачтено» - сообщение представляет собой неполное изложение субъективных суждений без систематизации знаний по данной теме; отсутствует самостоятельная обработка источников.

Темы рефератов

№ п/п	Наименование темы
1	Эмоции и темперамент в деловом общении
2	Информационно-коммуникативные технологии делового общения
3	Вопросы культуры речи в СМИ.
4	Изменения в русском речевом этикете последних лет.
5	Особенности профессиональной речи представителей моей будущей профессии.
6	Национальные различия в невербальной культуре.
7	Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
8	Российский и международный речевой этикет в документе.
9	Научный текст как основа порождения вторичного текста.
10	Сетевой этикет.
11	Различия виртуального и реального общения.
12	Коллективное и бессознательное в деловом общении

4.1.6 Материалы для подготовки к тестированию

Тестирование – стандартизованная процедура, во время проведения которой все студенты находятся в одинаковых условиях и используют одинаковые по свойствам измерительные материалы (тесты).

Тестирование призвано объективно оценить уровень теоретических знаний, а также проверить сформированность умения оценивать и анализировать языковые единицы.

Тестирование проводится в аудитории для обеспечения объективности оценки полученных результатов. Тесты представляет собой совокупность сбалансированных заданий, которые пропорционально отражают основное содержание разделов дисциплины и составлены в соответствии с содержанием программы.

Тест 1

1. Содержание делового общения составляет:

- 1) обсуждение социально-значимой проблемы;

- 2) внутренний мир субъектов общения;
 - 3) удовлетворение потребности в общении;
 - 4) формирование профессиональных навыков и умений.
2. *Выделите среди перечисленных ниже характерные для делового общения признаки:*
- 1) формально-ролевой принцип взаимодействия субъектов общения;
 - 2) обмен социально значимой информацией;
 - 3) расширение межличностных контактов;
 - 4) направленность на решение проблем, связанных с внутренним психическим миром субъектов общения;
 - 5) взаимное психологическое влияние субъектов общения.
3. *В чем состоит главная цель конвенционального делового общения?*
- 1) в поддержании договорно-правовых отношений фирмы;
 - 2) в оказании внушающего воздействия на делового партнера;
 - 3) в следовании традициям фирмы;
 - 4) в авторитетном контроле за поведением делового партнера.
4. *Императивное деловое общение предполагает:*
- 1) формирование у делового партнера эмоционального фона, соответствующего деловой ситуации;
 - 2) открытое принуждение партнера к определенным решениям или действиям;
 - 3) расширение информационного фонда делового партнера;
 - 4) рассмотрение партнера в качестве объекта психологического воздействия.
5. *Оказание внушающего воздействия на делового партнера – главный признак:*
- 1) информационного делового общения;
 - 2) конвенционального делового общения;
 - 3) суггестивного делового общения.
6. *Какие признаки присущи партнерскому деловому общению?*
- 1) скрытое внедрение в психику одного из партнеров мотиваций, намерений, установок, внутренне не присущих ему;
 - 2) рассмотрение партнера как лично-значимого и психологически равноправного;
 - 3) психологический настрой на эмоциональное состояние делового партнера;
 - 4) взаимное согласование интересов партнеров;
 - 5) принуждение партнера каким-либо действиям или решениям.
7. *К вербальным средствам делового общения относятся:*
- 1) речевые конструкции;
 - 2) мимика;
 - 3) жесты;
 - 4) социальные диалекты;
 - 5) походка.
8. *Целью оперативного делового совещания является:*
- 1) стимулирование производительности труда;
 - 2) решение ситуационных вопросов;
 - 3) контроль за результатами деятельности;
 - 4) определение стратегии и тактики деятельности.
9. *Пресс-конференция как форма делового общения применяется тогда, когда необходимо:*
- 1) оказать воздействие на общественное мнение;
 - 2) создать позитивный корпоративный имидж;
 - 3) обмениваться информацией с деловым партнером;
 - 4) ознакомить общественность с точкой зрения фирмы.
10. *Расставьте в правильной последовательности основные этапы деловых переговоров:*
- 1) согласование тематики;
 - 2) начало переговоров;

- 3) обсуждение точек зрения сторон;
- 4) соглашение.

11. Что может способствовать успешному ведению переговоров?

- 1) теплый, уважительный тон речи;
- 2) оживленный, заинтересованный взгляд;
- 3) потирание глаз;
- 4) легкое, постукивание пальцами по столу;
- 5) раскрепощенность позы.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Критерии оценки качества результатов тестирования:

Оценка «отлично» – отсутствие ошибок

Оценка «хорошо» – 1 ошибка

Оценка «удовлетворительно» – 2 ошибки

Оценка «неудовлетворительно» – более 3 ошибок

Тест 2

1. Определите, к каким типам публичной речи относятся следующие жанры:

а) тост	1) убеждающая
б) лекция	2) этикетная
в) выступление на митинге	3) развлекательная
г) поздравительная	4) информационная

2. Определите, какие жанры публичного выступления соответствуют людям, обладающим указанным ниже социальным статусом. Обратите внимание: отдельные позиции теста предусматривают несколько вариантов ответов.

а) президент страны	1) обращение к нации
б) президент компании	2) речь на презентации
в) президент Академии наук	3) инаугурационная речь
	4) совещание директоров компании
	5) открытие конференции

3. Определите, к какому жанру публичной речи относится каждая из следующих речевых формул:

а) траурная речь	1) Разрешите высказать Вам нашу самую искреннюю признательность за многолетний труд...
б) представление гостя	2) Мы пришли сегодня отдать дань благодарности человеку, много сделавшему для нашего факультета...
в) поздравление юбиляра	3) Мы благодарим нашего гостя за то, что он нашел время и пришел выступить перед нами...

4. Определите, к каким композиционным частям выступления относятся нижеследующие речевые формулы. Обратите внимание: отдельные позиции теста предусматривают несколько вариантов ответов.

а) выступление	1) А теперь разрешите перейти к следующему вопросу.
б) основная часть	2) Зачем мы здесь собрались?
в) заключение	3) Вернемся к началу моего выступления.
	4) Так как же нам решить эту проблему?
	5) Давайте все вместе решать эту проблему!
	6) Вы, вероятно, знаете, что случилось этим вечером.

5. Период внимания слушателей составляет:

- а) 5 – 7 минут;

- б) 3 – 4 минуты;
- в) 10 – 15 минут;
- г) 20 – 30 минут.

6. Найдите определения следующих риторических фигур:

а) анафора б) восходящая градация в) антитеза	1) Ряд синонимов, усиливающих друг друга 2) Одинаковое начало ряда фраз 3) Противопоставление
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Найдите определение (объяснение) к каждому типу аргументов:

а) аргументы к пафосу б) логические аргументы в) аргументы к этосу г) естественные аргументы	1) Опираются на факты 2) Апеллируют к чувствам 3) Опираются на рассуждение 4) Апеллируют к общности нравственных ценностей
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Выберите правильный ответ.

8.1. Для воздействия на мужскую образованную техническую аудиторию эффективно использование следующих типов аргументации:

- а) индуктивная, восходящая;
- б) дедуктивная, двусторонняя;
- г) дедуктивная, односторонняя;
- д) индуктивная, нисходящая.

8.2. В основе разделения аргументов «по существу» и аргументов «к человеку» лежит:

- а) количество аргументов, используемое в аргументации;
- б) представление об истинности или ложности аргументов;
- в) характер воздействия на человека (на его разум или эмоции);
- г) характеристика аудитории, к которой обращены аргументы.

8.3. Дедуктивное рассуждение – это рассуждение:

- а) от общего к частному;
- б) от частного к общему;
- в) рассуждение по аналогии;
- г) рассуждение с дефиницией.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Критерии оценки качества результатов тестирования:

- Оценка «отлично» – отсутствие ошибок
- Оценка «хорошо» – 1 ошибка
- Оценка «удовлетворительно» – 2 ошибки
- Оценка «неудовлетворительно» – более 3 ошибок

4.1.7 Материалы для подготовки к письменной проверочной работе

Орфографические нормы

Задание 1. Отметьте случаи, где частица НЕ пишется раздельно со всеми словами ряда:

- 1) (не)лепый поступок, (не)понимая;
- 2) якорь (не)достает до дна, (не)вмешиваясь;
- 3) отнюдь (не)красивый, (не)хотелось;
- 4) (не)владеющий иностранным языком; (не)дорогой, но красивый подарок;
- 5) никому (не)нужный, (не)противление злу

- 6)(не)обладающий тактом, (не)приступная крепость;
- 7)(не)исправимый дефект, (не)заглядывая в будущее;
- 8)никогда (не)разлучавшиеся друзья, (не)громкий, а тихий зов;
- 9)(не)должен отчаиваться, (не)верилось;
- 10)шест (не)достает до дна; трава еще (не)скошена;
- 11)(не)описуемо яркий, (не)с кем;
- 12)(не)достает храбрости, (не)опознанный объект;
- 13)ни в чем (не)уверенный, (не)спалось;
- 14)(не)только, (не)смотря по сторонам;
- 15) (не)много больше, (не)более наперстка;
- 16)(не)менее красивый, (не)откуда ждать помощи;
- 17)ни для кого (не)ясный, (не)что иное, как счастливый случай;
- 18)(не)движимость, (не)договорил фразу до конца;
- 19)(не)в силах уступить, (не)(за)чем укрыться от дождя;
- 20)трава еще (не)скошена, (не)имеющий слабых мест.
- 21)(не)точность в ответе, (не)добрать баллов;
- 22)ни на что (не)похожий, (не) за что благодарить;
- 23)(не)досталось никому, (не)смотря на жару;
- 24)крайне (не)велик, (не)вдалеке;
- 25)(не)проверенный механиком двигатель, (не)медля ни минуты;
- 26)(не)домогание, (не)хватало денег;
- 27)отнюдь (не)легкое решение, (не)хотя сделал;
- 28)(не)умеющий говорить, (не)четкий контур;
- 29)(не)кто иной, как Петров, (не)шутя.

Морфологические нормы

Задание 1. От следующих существительных образуйте форму родительного падежа множественного числа.

Валенки, сапоги, чулки, носки, ботинки;
 Ставни, басни, песни, домны;
 Вафли, туфли, свадьбы, усадьбы;
 Часы, щипцы, мостки, очки, тиски.

Задание 2. Запишите словами числительные в следующих сочетаниях.

8 страницами, 80 годами, 50 километрами, 60 языками, с 300 рублей, 104 (сутки), 22 (ножницы), в 2000 году, к 2009 году.

Задание 3. Определив род существительных, подберите к ним подходящие по смыслу прилагательные.

Рояль, кофе, пальто, такси, регби, пони, метро, форвард, рагу, пенальти, фойе, резюме, кольраби, конфетти, какао, мозоль, Миссисипи, кюре, забияка, соня, плакса, врач, секретарь.

Задание 4. Перепишите, раскрывая скобки.

Потерять (двое друзей), сочувствовать (трое пострадавших), дать задание (пятеро учеников), видеть (пятеро студентов), сидеть между (двое приятелей); думать о (четверо детей), ограничиться (четверо свидетелей).

Лексические нормы

Задание 1. Выберите нужное слово из стоящих в скобках.

Каждый из участников войны должен сделать все, от него зависящее, чтобы (грядущие, будущие) поколения не (знали, ведали) ее кошмаров. Если в коллективе возникла напряженность, ее необходимо (разряжать, погашать, ослаблять, амортизировать).

Спортсмен (превзошел, превысил, перекрыл) рекорд своего (предшественника, предтечи). За (предыдущий, предшествующий) год предприятие превратилось в (прибыльное, рентабельное, доходное). С телефонной станции (поступило, пришло) (сообщение, известие, уведомление) о новом повышении тарифов. Предвыборная компания партии содержала (актуальные, первоочередные, первостепенные, насущные) задачи. Гостям был оказан (учтивый, любезный, радушный, обходительный) прием. Пьеса имела (колоссальный, громадный, выдающийся, значительный) успех.

Синтаксические нормы

Задание 1. Выберите правильные варианты, обращайте внимание на согласование подлежащего и сказуемого.

Большинство студентов нашей группы успешно *защитило/защитили* курсовой проект. Еще один ряд предложений *возник/возникли* у главного инженера. Большинство сотрудников все-таки *проголосовало/проголосовали* против. *Засеяно/засеяны* сто двадцать гектаров. Несколько сотрудников *отказалось/отказались* от сверхурочной работы. Три заявления о приеме на работу *лежали/лежало* на столе. Тридцать два человека *работало/работали* на новом участке. Сто сорок один депутат *участвовал/участвовали* в работе сессии. На строительство нового объекта *получен/получено* миллион долларов. Тысяча человек *отправилась/отправились* на переподготовку. *Прошло/прошли* полтора часа. Много сотрудников этого предприятия *прошло/прошли* переподготовку в связи с требованиями, предъявляемыми к современному специалисту. *Новый/новая* эколог города *выступил/выступила* с заявлением. *Сохранились/сохранился* ряд воспоминаний о подвигах комиссара бригады. Ряд штангистов, борцов, легкоатлетов, пловцов неоднократно *занимал/занимали* призовые места. В заботах незаметно *прошло/прошли* несколько дней.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Критерии оценки:

«зачтено» - сформировано понимание, что нормативность в русском языке – явление историческое; норма может включать и варианты; есть представление о ярусах языковой системы;

«не зачтено» - не сформирован комплексный взгляд на русский язык как на систему, подчиняющуюся законам внутреннего развития языка и экстралингвистическим факторам.

Примерный план практических занятий

Уровни владения языком.

Основные понятия

Нормы русского литературного языка, изменчивость норм ; правила русской орфографии и пунктуации

Контрольные вопросы:

1. Каковы пути усвоения литературной нормы? Что такое «динамический характер нормы»? Чем обусловлена множественность норм в современном обществе?
2. Что такое языковая норма? Назовите типы языковых норм.
3. Принципы отклонения от норм русского литературно-произношения.
4. Назовите наиболее сложные вопросы орфографии и пунктуации.
5. Каков источник языковых ошибок в речи тех, для кого язык является родным?

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Задание 1. Расставьте ударение в словах, пользуясь «Орфоэпическим словарем русского языка» под ред. Р.И. Аванесова:

Агрономия, алфавит, апартаменты, аргумент, аристократия, баловать, баржа, бюрократия, вероисповедание, визирь, временщик, газопровод, генезис, деспотия, дипломатия, договор, еретик, звонит, иконопись, каталог, квартал, корысть, кремень, кулинария, ломоть, медикаменты, некролог, облегчить, паралич, партер, петля, позвонит, призыв, приобретение, ржаветь, свекла, статуя, столяр, таможня, факсимиле, фарфор, феномен, фешиш, филистер, христианин, цыган, щавель, экипировать, эксперт.

Задание 2. Прочтите приведенные ниже слова и проверьте правильность произношения.

Норматив (ф), синтез (с), колледж (тш), дребезжать (жж), рассказчик (щщ), сжатый (жж), /модернизм, футуризм, субъективизм, импрессионизм, протекционизм – обязательная твердость согласных/, конечно (шн), уличный (чн), скучно (шн), нарочно (шн), прачечная (шн), булочная (чн/шн), отличник (чн), двоечник (шн), яичница (шн), скворечник (шн), почечный (чн).

Задание 3. Образуйте форму 3-го лица единственного числа от данных ниже глаголов. При наличии вариантов объясните различие.

Капать (капает, каплет), махать (машет), сыпать (сыплет), двигать (двигает, движет), мяукать (мяучет /мяукает /разг.) щипать (щипает, щиплет), брызгать (брызгает, брызжет).

Задание 4. Составьте словосочетания с омонимами

Апорт, байка, бой, мостик, мол, образ, острить, панама, папка, подрубить, посол, птичка, пуф, сарделька, сжатый, цвет

3.Подберите антонимы к подчеркнутым словам

Бережливый человек, высокие цены, прогрессивные взгляды, праздничный день, пролог романа, состояние движения, мягкий приговор, закономерное явление, позитивное отношение, модные тенденции, конструктивный подход, политизация общества, стильный прикид, полезный труд

Задание 5. Составьте с приведенными паронимами словосочетания, используя слова, данные в скобках

усложнить – осложнить (задание, упражнение, проект, вопрос, доставку чего-либо, заболевание, рисунок, дело, положение);

ближний – близки (дом, взгляды, отношения, дорога, родственники, путь, село, приятель, связи, лес, взрыв, весна, озеро);

гордый – горделивый (походка, взгляд, лицо, народ, радость, человек, мечта, натура, осанка, характер, поза, призыв, торжество, создание, скромность, любовь, правда, чувство)

Задание 6. Прочитайте заголовки газетных статей, представляющие собой трансформацию известных языковых афоризмов. Назовите первоначальный вариант фразеологизмов.

1.Валюта строить и жить помогает. 2.Илья не играет в хоккей. 3.У демократов собственная гордость. 4.Велика Россия, а жить негде. 5.Англиская бабушка надвое сказала. 6.Вот тебе, бабушка, и Павлов день! 7.В Минфин со своим уставом. 8.Ближе к «телу». 9.Гадание на зеленой гуще.10.О бедном солдате замолвите слово. 11.Легко ли жить в музее. 12.Смело, товарищи, в лапу. 13.Не плюй в колодец – сам там будешь. 14.Большому рублю большое плавание.

Задание 7. Объясните происхождение следующих устойчивых выражений:

Авгиевы конюшни, ахиллесова пята, ариаднина нить, геркулесовы столпы, гомерический смех, гордиев узел, дамоклов меч, дары данайцев, перейти Рубикон, прокрустово ложе, пиррова победа, сизифов труд, яблоко раздора

Задание 8. Подчеркните главные члены предложения, определите, чем они выражены. Расставьте знаки препинания

1.История души человеческой, хотя бы самой мелкой души, едва ли не любопытнее и не полезнее истории целого народа, особенно когда она следствие наблюдений ума зрелого

над собой (Л.). 2.Сердца такие же моторы. Душа такой же двигатель (Маяк.). 3.Поэзия Пушкина как пение птиц в роще, как песнь ветра, как шум волн (Г..) 4.Старость не радость. 5.Пятью пять двадцать пять.6.Сердце не камень.7 Славные люди наши соседи. 8.Великое дело новость.9.Человек вот правда жизни (М.Г.).10.Ложь религия рабов и хозяев (М.Г.) 11.Южная летняя ночь таинственна и прекрасна. 12.Практичность, по-моему, очень похвальное свойство. 13.Татьяна не дитя (Бел.) 14.Чувствовать себя выше людей удовольствие все-таки. 15.Дело художника рождать радость. Дело художника противостоять страданию всеми силами, всем талантом (Пауст.)16.Он высокий стройный брюнет, красивый собою, она миниатюрное, миловидное созданище, с голубыми глазками и розовыми щечками (Ф.Г.).17.Свернув в какую-то довольно глухую улицу выходящую одним концом на Неву, а другим на тот край света, извозчик подкатил к подъезду небольшого двухэтажного полукаменного дома. 18.Калиныч стоял ближе к природе, Хорь же к людям, к обществу (Бел.). 19.Тихо в комнате просторной, а за окнами мороз (Ахм.).20.Поэт приветливый хозяин, читатель благосклонный гость (Ахм.).21.Гусь, как известно, птица рассудительная. 22.Редет облаков летучая гряда; звезда печальная, вечерняя звезда, твой луч осеребрил увядшие равнины, и дремлющий залив, и черных скал вершины (Ч.). 23.Слог повести то блеск молнии, то удар меча, то рассыпающийся по бархату жемчуг(Бел.). 24.Душа Печорина не каменистая почва, но засохшая от знояпламенной жизни земля (Бел.). 25.Как выше Онегин Печорина в художественном отношении, так Печорин выше-Онегина по идее (Бел.). 26.Сердце наше вечная тайна для нас самих. 27.«Онегин» со стороны формы есть произведение в высшей степени художественное (Бел.).28. Онегин нехолодный, не сухой, не бездушный человек (Бел).

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 – формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия

Критерии оценки:

«зачтено» - сформировано понимание на литературную норму как на единственно возможную для адекватного понимания говорящих на одной языке,; есть представление о ярусах языковой системы;

«не зачтено» - не сформирован комплексный взгляд на русский язык как на систему, подчиняющуюся законам внутреннего развития языка и экстралингвистическим факторам.

Речевой этикет в сфере делового общения

Основные понятия

Этикет; речевой этикет; обращение; комплимент; речевые формулы делового телефонного разговора.

Контрольные задания

1. Перечислите факторы, которые противоречат конструктивной атмосфере деловой беседы.
2. Назовите допустимые в деловом общении формы обращений.
3. Определите структуру делового телефонного разговора с точки зрения использования речевых формул.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Задание 1. Используя формулы речевого этикета, поприветствуйте: а) ваших коллег; б) вашего начальника; в) руководителя прибывшей к вам иностранной делегации.

Задание 2. Представьте себя в следующих ситуациях и согласно деловому этикету выполните нужные действия:

а) вы идете по коридору с новым сотрудником вашего отдела, навстречу вам из кабинета вышел руководитель фирмы, только что вернувшийся из командировки и еще не знающий нового сотрудника;

б) у вас день рождения. Как обычно, вечером собрались ваши старые друзья, но сегодня вы пригласили и вашего нового коллегу, с которым сдружились в последнее время. Он входит в комнату...

в) на совещание вы пригласили всех семерых заведующих отделами. Светлана Ивановна – новый заведующий отделом рекламы, на совещании она впервые;

г) вы немного опоздали на совещание. Войдя в комнату, видите некоторые незнакомые лица;

д) всем отделом вы празднуете Новый год в ресторане. Приглашены и члены семей. Ваша жена (муж), задержавшись на работе, входит в зал и подходит к праздничному столу;

е) вы – начальник отдела сбыта и впервые в командировке. Вам необходимо решить ряд вопросов с фирмой-заказчиком. Ваш первый визит – к руководителю фирмы;

Задание 3. Пользуясь формулами речевого этикета, пригласите: а) сотрудников вашего отдела для уточнения плана работы на следующий год; б) вашего шефа с женой к себе на новоселье; в) членов администрации города на презентацию вашей фирмы; г) ваших коллег на празднование Рождества в ваш загородный дом.

Задание 4. Охарактеризуйте ошибки, допущенные в диалогах. Исправьте их, предложив свой вариант.

1. – Анна Ивановна! Вы сегодня прекрасно выглядите.

– Что Вы, Иван Андреевич! У меня целый день болит голова, и чувствую я себя ужасно.

2. – Светлана Николаевна, Вы сегодня прекрасно выступили. Если бы и отчеты такие делали!

– Так я же стараюсь, Петр Васильевич!

3. – Ну, Слава Богу, сегодня этот костюм надели, сразу и выглядите моложе, Клавдия Петровна.

– А разве мне в сиреновом костюме плохо?

– Да Вы в нем выглядите как больная! Нет лучше носите этот, красивый!

4. – Петр Игнатьевич, как, на Ваш взгляд, прошла беседа?

– Слушая Вас, Марк Витальевич, я удивляюсь, как это Вам удается так тонко уходить от ответа.

Задание 5. Можно ли разговаривать с официальным лицом неофициально? С неофициальным лицом – официально? В каких условиях? Приведите примеры.

Задание 6. У вас в офисе делегация иностранных коллег. В каком порядке вы будете представлять им сотрудников: секретаря-референта (девушку 26 лет), менеджера по сбыту (мужчину 37 лет) и своего помощника (мужчину 32 лет).

Задание 7. Прочитайте текст.

Иностранные партнеры русских предпринимателей отмечают некоторые качества делового стиля своих русских коллег, которые заметно отличаются от качеств, демонстрируемых западными бизнесменами.

К таким качествам зарубежные предприниматели относят: использование в деловом общении неофициальных каналов; отсутствие привычки к подробному детальному планированию; обсуждение проблем в общем, без проработки деталей; привязанность к старым связям; нелюбовь к конкуренции; неспособность увольнять без колебаний, необязательность, способность внезапно принимать важные решения, большая роль устных договоренностей, способность легко изменить принятое решение.

- Согласны ли вы, что эти черты действительно наблюдаются у русских предпринимателей?

- Какую роль играют эти качества в эффективном общении с западными предпринимателями?
- Какие черты способствуют деловому успеху, какие – нет?
- Как вы думаете, изменяются ли постепенно эти качества у русских предпринимателей?

Задание 8. Попробуйте правильно построить деловой диалог с возбужденным собеседником. Пусть он предъявляет вам претензии, а вы будете отвечать ему благожелательно.

Образец:

– Вы не хотите меня слушать! – *Я вижу, вы немного расстроены...*

Материал для задания: вы меня не хотите понять; вы никогда меня не уважали; вы все делаете, чтобы отказать мне; вы просто не хотите меня слушать; вы всегда настроены против меня; я знаю, вы меня не любите и т. д.

Задание 9. Для проверки, насколько вы готовы уже сегодня вступить в деловые контакты с партнерами разного статуса, предлагаем вам провести самотестирование, учитывая приводимые ситуации.

А. Представляются:

- а) старший – младшему;
- б) младший – старшему;
- в) мужчина – женщине;
- г) женщина – мужчине;
- д) человек с более высоким положением – человеку с более низким;
- е) обратное к «д».

Б. Обязательно ли рукопожатие при встрече знакомых мужчин?

В. Только что прибывшие на встречу, переговоры, прием столкнулись с покидающими их. Нужно ли представляться?

Г. К вам пришел посетитель. Перед вашим столом несколько стульев. Приглашая садиться, укажите ли вы на конкретный стул?

Д. Кто начинает беседу: хозяин кабинета или посетитель? Какими словами это лучше сделать?

Е. Нужно ли стучаться, входя в кабинет?

(только в нерабочее время хозяина кабинета; в рабочее время, чуть приоткрыв дверь, попросить разрешения войти)

Задание 10. Правильно ли начинается деловая беседа в следующих примерах? Выберите лучшие варианты, объясните свой выбор. Какие правила эффективного официального общения соблюдены в данном случае, какие нарушены?

- Здравствуйте, мне надо...
- Мне надо...
- Здравствуйте, я Сергеев из дома № 44 по ул. Северной... У меня такая просьба...
- Дайте мне справку...
- Здравствуйте! У меня к вам вопрос...
- У меня к вам просьба...
- Здравствуйте! К кому я могу обратиться, чтобы сделать копию документа?
- Здравствуйте! Я Семенов Олег. Я хотел бы получить справку для военкомата.
- А где здесь дают справки для военкомата?
- Нас послали за справками в военкомат. Где это?
- Здравствуйте, я принес заявление на льготы...

Задание 11. Вспомните основные типы комплиментов. Сделайте комплимент:

Ситуация	Комплимент
Когда партнёр сумел во время переговоров добиться большего, чем было намечено	
В ответ на добрую улыбку, явно адресован-	

ную вам	
Когда беседа закончилась успешно	
Партнёру, который был участником конфликта, но удержался от ответного выпада	
Сотруднику, который все-таки добился своего	
Подчинённому, сделавшему хороший доклад или сообщение	
Исполнителю, справившемуся с неприятной, рутинной работой	
Человеку, нашедшему подход к сложному клиенту	
Организатору различных мероприятий	
Мастеру на все руки	

Задание 12. Найдите в следующих предложениях нарушения административного речевого этикета.

1. Не откажите нам в любезности и пришлите, если это Вас не затруднит, проект Устава фирмы. 2. Институт просит представить Ваши экспонаты для выставки в приемлемом для экспонирования виде. 3. Направляем Вам откорректированный вариант проекта нового положения. 4. Просим рассмотреть и утвердить. 5. Обращаюсь к Вам с убедительной просьбой прислать срочно необходимую документацию. 6. Мы просили бы Вас сообщить нам результаты эксперимента.

Задание 13. Современное деловое общение требует от участников диалога по телефону знания определенных этикетно-речевых формул (приложение 1). Исходя из ситуации, выберите ответ из приведенных или предложите свой, мотивировав его.

А. Подняв телефонную трубку (звонят вам), вы скажете:

- а) «Говорите».
- б) «Да».
- в) «Слушаю вас».
- г) Назовете свою фирму и затем «Добрый день».
- д) Назовете свою фирму, отдел, фамилию.

Б. Какой ответ на первичный вопрос (типа «Это фирма «Старт»?») предпочтительнее:

- а) «Могу ли я вам помочь?»
- б) «Чем я могу вам помочь?»

В. Позвонивший высказывает претензию по поводу невыполненных обязательств, но в этом нет вашей вины. Ваш ответ:

- а) «Это не моя ошибка»;
- б) «Я этим не занимаюсь, вам лучше обратиться к...»;
- в) «Давайте разберемся»;
- г) «Нет, вы не правы»;
- д) «Я сейчас приглашу коллегу, который занимается этим вопросом»;
- е) «Оставьте, пожалуйста, ваш телефон».

Г. Позвонивший, не представившись, сразу пускается в объяснение всех вопросов. Вы должны:

- а) вникнуть в его вопрос и дать ответ;
- б) постараться выяснить, кто звонит, кого он представляет, и дать ответ.

Задание 14. Замените недопустимые в деловом общении по телефону выражения на другие, выражающие ту же мысль, но в более мягкой форме.

О б р а з е ц: Я не знаю → я сейчас узнаю, я постараюсь узнать, к сожалению, в данный момент я не могу вам точно сказать, но...

- Мы этого не можем сделать.
- У нас этой модели нет.

- Позвоните завтра.
- Подождите.
- Мы такую работу не выполняем.
- Понятия не имею.
- Это не моя обязанность.

Задание 15. Проанализируйте вопросы, которые часто возникают в конкретных ситуациях общения. Найдите на них ответы, опираясь на свое представление об этических и коммуникативных нормах. В случаях сомнений обратитесь к справочникам по речевому этикету.

Кого вы можете расспрашивать о семье, о здоровье, а кого – нет?

Кому и в какой ситуации вы можете передавать приветы, а кому и когда – нет?

Что делать, если говорящий, человек старше вас, забыл, о чем он говорил, задумался? Молчать? Напомнить то, о чем он говорил? Не заметить?

Можно ли шутить со старшими?

Можно ли положительно отзываться об отсутствующих?

Как здороваться с группой людей, из которых кто-то вам хорошо известен, а другие – незнакомы?

Можно ли разговаривать мужчине с дамой, если он в это время курит?

Задание 16. Произнесите одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл.

1. Рад вас видеть!
2. Спасибо за работу.
3. Приходите завтра.
4. Я в восторге.
5. Приятно было с вами поговорить.
6. Спасибо за комплимент.
7. Очень вам признателен.
8. Ценю вашу настойчивость.

Задание 17. Произнесите фразу с разными интонациями.

1. *Умница! Молодец!* (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорчённо, гневно)
2. *Я этого никогда не забуду* (с признательностью, обидой, восхищением, гневом)
3. *Ничем не могу вам помочь* (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы)
4. *Вы поняли меня?* (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой)
5. *Это я!* (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно)
6. *Здравствуйте!* (сухо, официально, радостно, грозно, с упрёком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Задание 18. Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа: а) принять предложение; б) выслать новые каталоги; в) принять посетителя?

Задание 19. Замените «разрушительные» слова на более «спокойные» выражения:

Должен	
Необходимо	
Страшно	
Неудача	
Растерянный	
Провал	
Нужно	
Ужасно	

Задание 20. Разыграйте сценки официального общения.

- Вы пришли предъявить претензию в магазин: вы купили туфли, а они оказались бракованными.

- Вы хотите купить музыкальный центр (диалог с менеджером, который хочет продать вам самый дорогой, а вам нужно подешевле).
- Вы объясняете сотруднику ГИБДД, что перешли улицу на зеленый свет.
- Вы просите вахтера пропустить вас в здание вуза – вы не студент, у вас нет студенческого билета, но вы занимаетесь в институте на подготовительных курсах.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-5 - формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Критерии оценки:

«зачтено» - сформированы навыки общения в профессиональной сфере; активно используются нормы делового общения и демонстрируются знания этических норм;

«не зачтено» - не продемонстрированы знания основ делового общения; отсутствуют знания этических норм, необходимых для успешной коммуникации

4.2 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Контрольные вопросы к зачету

1. Современный русский литературный язык – основа культуры речи. Понятие литературного языка. Признаки литературного языка.

2. Роль языка в жизни общества. Русский язык, его место среди других языков мира. Писатели и ученые о богатстве и выразительности русского языка.

3. Язык и речь. Устная и письменная формы речи.

4. Основные функции языка. Структура национального языка и его уровни.

5. Литературный язык. Норма и варианты в литературном языке.

6. Исторический характер норм литературного языка: орфоэпических, акцентологических, лексических, грамматических.

7. Нормы регистрирующие и предписывающие. Нормативные словари.

8. Изменения в русском языке последних десятилетий. Роль заимствований.

9. Понятие культуры речи. Предмет и задачи курса.

10. Культура речи в сфере профессионального общения.

11. Коммуникативные качества речи.

12. Функциональные стили русского языка и их взаимодействие.

13. Функциональные стили современного русского языка.

14. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль. Жанровое разнообразие.

15. Функциональные стили современного русского языка. Лексические, морфологические, синтаксические особенности.

16. Унификация и стандартизация языка документов. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

17. Разговорная речь – особая функциональная разновидность русского литературного языка. Норма в разговорной речи.

18. Речевое общение и его основные единицы (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие)

19. Виды речевого взаимодействия. Этапы речевого акта. Стратегия и тактика речевого общения.

20. Аспекты речи: нормативный, коммуникативный, этический.

21. Общение и его виды. Определение понятия «речевой этикет». Правила речевого поведения, система устойчивых речевых формул общения.

22. Речевой этикет в документе.

23. Культура делового общения. Условия успешного общения.

24. Деловая беседа. Основные характеристики и правила делового общения. Цели и основные принципы ведения беседы.

25. Коммуникативные техники ведения диалога. Невербальные сигналы в общении.
26. Особенности общения в Интернете.

Критерии оценивания ответа на контрольные вопросы промежуточной аттестации

Оценка знаний на зачете производится по следующим критериям:

- оценка «зачтено» выставляется, если студент дал правильные ответы на 70% содержания каждого из контрольных вопросов, показал уверенное владение основами учебного материала.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Зачет выставляется по результатам выполнения практических заданий, теста и устного опроса, позволяющих установить степень усвоения материала. При выставлении зачета учитывается активность студентов в обсуждении тем практических занятий и качество выполнения письменных работ, включенных в учебно-методическое пособие.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

Лекант, П. А. Русский язык : справочник для прикладного бакалавриата / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под ред. П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00692-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/33227B4C-9EC4-4924-A2B4-9904D7DE31CF.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2. Дополнительная литература:

1. Гордеева, Л. П. Русский язык и культура речи: учеб. пособие для студентов нефилологических факультетов. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. П. Гордеева. – Электрон. дан. – М. : Флинта, 2017. – 69 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/97153> – Загл. с экрана.
2. Есакова, М. Н. Русский язык и культура речи. Нормы современного русского литературного языка. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Н. Есакова, Ю. Н. Кольцова, Г. М. Литвинова. – Электрон. дан. – М. : Флинта, 2012. – 280 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/12991> – Загл. с экрана.
3. Константинова, Л. А. Русский язык и культура речи. [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : Флинта, 2014. – 188 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/48319>– Загл. с экрана.
4. Матвеева, Т. В. Учебный словарь: русский язык, культура речи, стилистика, риторика. [Электронный ресурс] : словарь / Т. В. Матвеева. – Электрон. дан. – М. : Флинта, 2014. – 415 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/63013> – Загл. с экрана.
5. Синцов, Е. В. Русский язык и культура речи. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Синцов. – Электрон. дан. – М. : Флинта, 2016. – 160 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/85953> – Загл. с экрана.
6. Филиппова, О. В. Русский язык и культура речи. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Филиппова, М. В. Шманова, И. Л. Рёбрушкина. – Электрон. дан. – М. : Флинта, 2012. – 88 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/4657> – Загл. с экрана.

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Русская речь».
2. Журнал «Русский язык в школе».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Федеральный портал Российского образования www.edu.ru
2. Аннотированный список российских сайтов, предлагающих дистанционные курсы обучения, с системой интерактивных тестов для оценки знаний пользователей:
<http://www.i-u.ru> Русский Гуманитарный Интернет – Университет
<http://www.muh.ru/> Современный Гуманитарный Университет (СГУ)
Приоритетные национальные проекты «Образование»:
http://www.rost.ru/projects/education/education_main.shtml
3. Сайт Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина-
<http://pushkin.edu.ru>
4. Сайт Института русского языка имени В.В. Виноградова– (ИРЯ РАН) -
<http://www.ruslang.ru>
5. Словари.Ру - ресурс, содержащий обширную коллекцию онлайн-словарей русского языка -
<http://www.slovari.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа слушателей по дисциплине «Русский язык и культура речи» проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению при решении экономических задач в выбранной предметной области. Самостоятельная работа включает: изучение

основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовку к практическим занятиям, подготовка рефератов (презентаций), подготовка к тестированию.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы.

При изучении основной и дополнительной литературы, студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
- 2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;
- 3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности менеджера;
- 4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;
- 5) разработка предложений преподавателю в части доработки и совершенствования учебного курса;

В ходе самоподготовки к практическим занятиям студент осуществляет сбор и обработку материалов, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта исследования. Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на практических (семинарских) занятиях.

На сегодняшний день тестирование – один из самых действенных и популярных способов проверить знания в изучаемой области. Тесты позволяют очень быстро проверить наличие знаний у студентов по выбранной теме. Кроме того, тесты не только проверяют знания, но и тренируют внимательность, усидчивость и умение быстро ориентироваться и соображать. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категории и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

Подготовка реферата (презентации) – закрепление теоретических основ и проверка знаний студентов по вопросам основ и практической организации научных исследований, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой. Подготовка презентации предполагает творческую активность слушателя, умение работать с литературой, владение методами анализа данных и компьютерными технологиями их реализации.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения.

При изучении дисциплины «Русский язык и культура речи» используется следующее программное обеспечение: Программа Excel, Power Point, Microsoft Office.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Обучающимся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, профессиональным справочным и поисковым системам:

Электронно-библиотечная система (ЭБС) BOOK.ru,

«Консультант студента» (www.studentlibrary.ru),

Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE",

Электронная библиотечная система "Юрайт",

справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>),

Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Занятия лекционного типа	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, 4033Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л
2.	Занятия семинарского типа	Аудитории А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, а также аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд., 2026Л, 2027Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 5043Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
3.	Групповые и индивидуальные консультации	(ауд. 223, 224, 230, 236, 206А, 205Н, 218Н), ауд. А208Н
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитории, укомплектованные презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук) и прикладным программным обеспечением (Microsoft Office). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 201А, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 2027Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5043Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета Ауд. 213А, 218А, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н