

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

*(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

Направление подготовки/специальность 42.03.02 Журналистика  
*(код и наименование направления подготовки/специальности)*

Направленность (профиль) / специализация Информационная работа  
*(наименование направленности (профиля) / специализации)*

Форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Квалификация бакалавр

Краснодар 2019



## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

### 1.2 Задачи дисциплины

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

### 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 универсальных компетенций (УК)

№ п.п.	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знает	умеет	владеет
1.	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	-принципы построения устного и письменного высказывания на русском языке; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском языке.	-навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском языке.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)		
		1	2	3
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>44, 2</b>	<b>44,2</b>		
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>42</b>	<b>42</b>		
Занятия лекционного типа	14	14		
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	28	28		
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>2,2</b>	<b>2,2</b>		
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>27,8</b>	<b>27,8</b>		
Курсовая работа	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	17,8	17,8		

Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10		10		
Реферат		-				
Подготовка к текущему контролю						
<b>Контроль:</b>				<b>зачет</b>		
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>					
	<b>в том числе контактная работа</b>					
	<b>зач. ед</b>					

## 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в предмет. Язык: функции, элементы, уровни. Язык – речь – речевая деятельность. Литературный язык и культура речи. Основные качества речи.		2	4		3,8
2.	Литературный язык: закономерности формирования и развития. Норма: ее динамика и развитие.		2	4		4
3.	Нормы современного русского языка		2	4		4
4.	Спорные вопросы функциональной стилистики		2	4		4
5.	Основы деловой коммуникации		2	4		4
6.	Культура дискуссионно-полемической речи. Особенности делового телефонного разговора		2	4		4
7.	Культура делового письма		2	4		4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>						
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Введение в предмет. Язык: функции, элементы, уровни.	Введение в предмет. Основные качества речи Объект, предмет, цели и задачи дисциплины; научные основы и практическая направленность	

	<p>Язык – речь – речевая деятельность. Литературный язык и культура речи. Основные качества речи.</p>	<p>дисциплины; роль дисциплины в подготовке и деятельности специалистов; виды учебных занятий дисциплины; рекомендации по самостоятельной работе студентов; контроль освоения дисциплины. Основные качества грамотной речи. Правильность (нормированность) речи. Точность речи. Логичность речи. Чистота речи и элементы, нарушающие ее, – диалектизмы, слова-паразиты, канцеляризмы, жаргонизмы, вульгаризмы. Уместность речи. Выразительность и богатство речи.</p>	
2.	<p>Литературный язык: закономерности формирования и развития. Норма: ее динамика и развитие.</p>	<p>Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Основные признаки нормы. Нормативные словари. Виды норм: обязательные (императивные) и варианты (диспозитивные); их основные особенности. Орфоэпические, акцентологические, лексические, грамматические (морфологические и синтаксические) и стилистические нормы; их реализация в языке. Особенности русского произношения и исторические корни его формирования.</p>	
3.	<p>Нормы современного русского языка</p>	<p>Нормы русского литературного языка: орфоэпические, акцентологические лексические, стилистические, морфологические, синтаксические</p>	
4.	<p>Спорные вопросы функциональной стилистики</p>	<p>Понятие стилистики. Система функциональных стилей в русском языке. Книжные стили речи: научный стиль, официально-деловой стиль, публицистический стиль, художественный стиль. Язык художественной литературы и художественный стиль речи – точки сходства и различия. Разговорный стиль. Общая характеристика и особенности каждого стиля на всех языковых уровнях. Жанры речи и их стилевая принадлежность. Межстилевые жанры. Типы речи и их реализация в рамках функциональных стилей. Другие спорные вопросы функциональной стилистики</p>	
5.	<p>Основы деловой коммуникации</p>	<p>Основы этики межличностного общения. Психологические закономерности общения. Коммуникативный потенциал личности. Деловой этикет.</p>	
6.	<p>Культура дискуссионно-полюемической речи. Особенности делового телефонного разговора</p>	<p>Особенности делового телефонного разговора Роль телефонного общения в жизни современного общества. Особенности телефонного общения. Телефонный этикет как часть делового этикета при телефонном разговоре. Основные требования к ведению делового телефонного разговора:</p>	

		<p>компетентность, тактичность, доброжелательность, владение приемами ведения беседы, стремление оперативно и эффективно решить проблему или оказать помощь в ее решении. Особенности ведения деловой телефонной беседы.</p> <p>Речевые ситуации, возникающие в процессе телефонного разговора.</p> <p>Композиция делового телефонного разговора: установление связи и взаимное представление; введение в курс дела и постановка вопроса; обсуждение ситуации и комментариев; заключительные слова.</p>	
7.	<p>Культура делового письма</p>	<p>Официальные документы и их языковые модели</p> <p>Историческое и терминологическое значение понятия "документ". Общие функции документов: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документов: управленческая, правовая, историческая. Стил ь и язык официальных документов. Языковые формулы официальных документов.</p> <p>Виды документов: экономико-статистические, научно-технические, организационно-распорядительные (управленческие или служебные). Их признаки и характерные особенности.</p> <p>Виды служебных документов: личные, директивные и распорядительные, административно-организационные, информационно-справочные, деловые письма, финансовые и учетные документы.</p> <p>Личные документы: заявление, доверенность, автобиография. Образцы составления личных документов.</p> <p>Распорядительные документы: постановление, распоряжение, приказ.</p> <p>Административно-организационные документы: план, устав, правила, отчет, контракт (договор).</p> <p>Информационно-справочные документы: справка, докладная записка.</p> <p>Деловые письма: деловая корреспонденция (сопроводительное письмо, письмо-приглашение, гарантийное письмо) и коммерческая корреспонденция (письмо-запрос, ответ на запрос, письмо-извещение, письмо-предложение (оферта), письмо-ответ на предложение, письмо-подтверждение заказа, письмо-отказ от поставки товара, письмо-</p>	

	рекламация, письмо-ответ на рекламацию).	
--	--	--

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Язык: функции, элементы, уровни. Язык – речь – речевая деятельность. Литературный язык и культура речи. Основные качества речи.	Язык как знаковая система передачи информации. Функции языка. Разные трактовки понятия "язык" в русской филологии. Речь – реализация языковой системы. Устная и письменная речь, ее признаки. Литературный язык. Национальный язык и язык нации (государственный язык): точки соприкосновения и различия.	Сообщение
2.	Литературный язык: закономерности формирования и развития. Норма: ее динамика и развитие.	Основные признаки нормы. Нормативные словари. Виды норм	Опрос
3.	Нормы современного русского языка	Речевые ошибки и недочеты. Пути их устранения.	Тест
4.	Спорные вопросы функциональной стилистики	Стили и жанры языка (речи). Классификация стилей. Вопрос о художественном стиле. Производственно-технический стиль. Эволюция публицистического стиля.	Круглый стол
5.	Основы деловой коммуникации	Психологические закономерности общения. Коммуникативный потенциал личности. Деловой этикет.	Опрос
6.	Культура дискуссионно-полемиической речи. Особенности делового телефонного разговора	Речевые ситуации, возникающие в процессе телефонного разговора: обсуждение управленческой (производственной) ситуации, просьба, вопрос, справки, уточнение информации (сведений), справки, преддоговорные сношения, подтверждения, сообщения, претензия (неудовлетворенность выполненной работой), назначение срока проведения мероприятий, напоминания, приглашения, изъявление благодарности. Языковые модели речевых ситуаций делового телефонного разговора.	Сообщение
7.	Культура делового письма	Официальные документы и их языковые модели	Практическая работа

### 2.3.3 Лабораторные занятия – не предусмотрено.

№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	3	4
1.		

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено.

### 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	Проработка учебного (теоретического) материала	Буров А.А., Лебединская В.Г. Этимология русского языка: учебник и практикум для академического бакалавриата. –М.: Юрайт, 2019.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	Буров А.А., Лебединская В.Г. Этимология русского языка: учебник и практикум для академического бакалавриата. –М.: Юрайт, 2019.

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 3. Образовательные технологии

В процессе обучения применяются следующие формы занятий:

*Лекционные занятия:* изложение теоретических положений курса, проиллюстрированных примерами норм русского литературного языка и речевых практик разных стилей речи. Лекционные занятия могут проводиться в следующем виде: проблемные и интерактивные лекции, лекция-визуализация, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция - анализ ситуаций.

*Практические занятия:* по работе с нормами русского литературного языка, стилями речи, составлением устной публичной речи. Возможные виды практических занятий: тематические семинары, проблемные семинары, методы анализа проблемных ситуаций, интеллектуальные и интеллектуально-психологические тренинги, операционные игры, логико-методологическое проектирование, коллоквиумы.

*Самостоятельная работа* с лингвистической и словарной литературой.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## **2. Оценочные и методические материалы**

### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

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.

## Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Язык: функции, элементы, уровни. Язык – речь – речевая деятельность. Литературный язык и культура речи. Основные качества речи.	УК-4	Сообщение	Вопросы на экзамене 1-3
2	Литературный язык: закономерности формирования и развития. Норма: ее динамика и развитие.	УК-4	Опрос	Вопросы на экзамене 4-6
3	Нормы современного русского языка	УК-4	Тест	Вопросы на экзамене 9-15
4	Спорные вопросы функциональной стилистики	УК-4	Круглый стол	Вопросы на экзамене 7-8, 16-21
5	Основы деловой коммуникации	УК-4	Опрос	Вопросы на экзамене 22-29
6	Культура дискуссионно-полемиической речи. Особенности делового телефонного разговора	УК-4	Сообщение	Вопросы на экзамене 30, 38-40
7	Культура делового письма	УК-4	Практическая работа по написанию деловых документов	Вопросы на экзамене 31-37

## Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Знает: -отдельные термины и понятия дисциплины; - общие понятия о языке и речи; - основные нормы русского языка.	Знает: -отдельные термины и понятия дисциплины; - общие понятия о языке и речи; - основные нормы русского языка; - признаки функциональных стилей русского языка; -основные	Знает: -отдельные термины и понятия дисциплины; - общие понятия о языке и речи; - основные нормы русского языка; - признаки функциональных стилей русского языка; - основные принципы построения монологических текстов и диалогов; - основы деловой

		<p>принципы построения монологических текстов и диалогов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой коммуникации;</li> <li>- основы культуры речи.</li> </ul>	<p>коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы культуры речи;</li> <li>- правила русского речевого этикета;</li> <li>- характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации;</li> <li>- нормы деловой письменной и устной речи,</li> <li>- процессы организации эффективной речевой коммуникации.</li> </ul>
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения;</li> <li>- использовать различные словари для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач.</li> </ul>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения;</li> <li>- использовать различные словари для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач;</li> <li>- распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения;</li> <li>- использовать различные словари для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач;</li> <li>- распознавать, комментировать и исправлять речевые ошибки в устной и письменной речи;</li> <li>- строить монологические высказывания;</li> <li>- практически реализовывать правила диалогического общения.</li> </ul>
	<p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- делового общения;</li> <li>- построения публичных выступлений разных жанров;</li> <li>- навыком пополнения знаний в области языкознания.</li> </ul>	<p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления официальных документов;</li> <li>- делового общения;</li> <li>- построения публичных выступлений разных жанров;</li> <li>- навыком пополнения знаний в области языкознания.</li> </ul>	<p>Владеет навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления официальных документов;</li> <li>- делового общения;</li> <li>- построения публичных выступлений разных жанров;</li> <li>- пополнения знаний в области языкознания;</li> <li>- ведения беседы, спора, дискуссии.</li> </ul>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**  
Сообщения, опрос, тест, круглый стол, конспектирование, письменная практическая работа

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)**

**Вопросы для подготовки к зачету**

1. Характеристика понятия «культура речи». Культура устной речи.
2. Язык – речь – речевая деятельность.

3. Языковая культура личности.
4. Новые явления в русском языке.
5. Взаимодействие вербальных и невербальных средств передачи информации.
6. Коммуникативная и лингвистическая компетенция носителя современного русского литературного языка.
7. Средства выразительности в СМИ.
8. Спорные вопросы функциональной стилистики.
9. Характерные особенности языковой нормы. Варианты норм. Исторический характер нормы.
10. Орфоэпические и акцентологические нормы.
11. Особенности русского ударения.
12. Особенности деловой коммуникации.
13. Лексические нормы. Новые слова и трудности их употребления. Трансформация значений слов.
14. Морфологические нормы. Нарушения морфологических норм и пути их преодоления.
15. Синтаксические нормы (порядок слов в предложении, координация подлежащего и сказуемого, согласование определений и приложений, правила управления).
16. Стилистическая норма. Стилистическая окраска.
17. Лексика межстилевая и стилистически окрашенная. Стилиевое богатство русского языка.
18. Специфические особенности официально-делового стиля.
19. Сфера функционирования, жанровое разнообразие официально-делового стиля.
20. Жанры научного стиля речи, способы их реализации.
21. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
22. Особенности устного публичного выступления.
23. Специфика разговорного стиля (словообразовательные, морфологические, синтаксические особенности).
24. Этика разговорной речи (этикетные формулы, эвфемизмы).
25. Особенности художественного стиля.
26. Национальные формы речевого этикета и особенности русского речевого этикета.
27. Речевой этикет в различных коммуникативных ситуациях. Современный деловой этикет.
28. Практика публичного выступления.
29. Основные признаки публицистического стиля.
30. Принципы ведения деловых переговоров, бесед.
31. Виды и функции деловых документов.
32. Личные документы.
33. Служебные документы.
34. Распорядительные документы.
35. Административно-организационные документы.
36. Информационно-справочные документы.
37. Деловые письма.
38. Особенности устной деловой коммуникации. Языковые модели речевых ситуаций делового разговора.
39. Особенности делового телефонного разговора.
40. Факторы успеха в проведении делового совещания. Особенности телефонной коммуникации.

#### **4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:**

При подготовке к зачету студент должен повторить конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме, подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой.

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

Требования к организации подготовки к зачету:

- внимательно относитесь к срокам сдачи зачетов, форме проведения, к требованиям, которым должен соответствовать ответ студента;
- выясните на кафедре темы и перечень вопросов, по которым будет проводиться зачет;
- узнайте дополнительные источники информации;
- основной способ подготовки к зачету - систематическое посещение занятий;
- своевременно восстанавливайте возникшие пробелы.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса внеаудиторного индивидуального чтения профессионально-ориентированной литературы:**

Правила самостоятельной работы с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться;
- Перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...
- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).
- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).
- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких

недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- Один из эффективных способов оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- 1) библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- 2) просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- 3) ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- 4) изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- 5) аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

#### **Методические рекомендации по составлению конспекта:**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

#### **Методические рекомендации по подготовке мультимедийной презентации**

Процесс выполнения презентации начинается с выбора темы. Тема презентации должна быть согласована с преподавателем.

Работа над презентацией начинается с планирования презентации: выбор темы; определение цели и содержания презентации. После этого осуществляется подготовка содержания презентации:

- анализ темы презентации, поиск и аналитико-синтетическая переработка источников информации;
- составление плана презентации на основе имеющихся источников;
- написание исходного текста для презентации; разделение исходного текста на слайды, определение их последовательности;
- определение состава каждого слайда: подбор изображений, схем, таблиц, выбор оформления;
- определение содержания устного комментария к каждому слайду;
- техническая реализация презентации.

### Самопроверка

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

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

### **5.1 Основная литература:**

1. Буров А.А., Лебединская В.Г. Этимология русского языка: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
2. Буторина Е.П., Евграфова С.М. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
3. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.

### **5.2 Дополнительная литература:**

1. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
2. Коноваленко М.Ю. Психология делового общения: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М.: Юрайт, 2019.
3. Культура речи. Научная речь: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Под ред. Химики В.В., Волковой Л.Б. – М.: Юрайт, 2019.

### **5.3. Периодические издания:**

1. Филологические науки.
2. Русский язык в школе.

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут – работа, 5-10 минут – перерыв; после 3 часов работы перерыв – 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает

чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы.

При подготовке к занятиям студент должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление. В конце лекции преподаватель оставляет время (5-10 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

#### ***Как слушать лекцию***

1. Выделяйте основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит лектор, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям.

2. Старайтесь поэтапно (в момент завершения вопроса, подвопроса, тезиса и т.п.) анализировать и обобщать материал. Это готовит базу для его экономной, свернутой записи.

3. Старайтесь опережать речь лектора, предугадать дальнейшее содержание. С каждым случаем удачи улучшается понимание и запоминание отдельных положений лекции. Даже при неудачах качество восприятия лекции повышается, т.к. вы имеете возможность сравнить ваши предложения и утверждения лектора.

4. Будьте постоянно готовы слушать лекцию до конца, не поддавайтесь соблазну «отдохнуть» на длинной лекции.

#### ***Как правильно записывать лекцию***

1. Подготовьте специальную тетрадь для записи лекций: оставьте поля (для вопросов, мелких пометок и рисунков, собственных замечаний и т.д.), оставляйте при записи между строчками интервал (для дополнений, подчеркиваний и т.п.).

2. Не пишите лекцию дословно, подробно записывайте основную информацию, а дополнительные и вспомогательные сведения - очень кратко.

3. Применяйте систему *условных сокращений*:

а) сокращение общепринятых вспомогательных слов: так как, например (т.к., напр.), так далее (т.д.), таким образом, главным образом (т.о., гл.обр.), смотри (см), может

быть (м.б.), так называемый (т.н.), какой-либо (к-л.), который (кт. или ктр.), несколько (неск.), чтобы (чбы.) и т.д.

б) аббревиатуры для ключевых слов курса, например, теория и методика развития математических представлений у детей дошкольного возраста (ТМРМП), формирование математических представлений (ФМП) и другие.

4. При записи и работе над конспектом лекции используйте, например, такие *условные знаки*:

I - прочитать ещё раз, Y – важно, Z - законспектировать ! – смело, ? – непонятно, S – слишком сложно, .... A – согласен, N – ново, NB - запомнить и др.

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.

## **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **7.1 Перечень информационно-коммуникационных технологий**

### **7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения**

### **7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)
3. Электронно-образовательный портал Грамота.ру ([gramota.ru/slovari/dic](http://gramota.ru/slovari/dic))

## **8. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

№	Вид работ	Наименование учебной аудитории, ее оснащённость оборудованием и техническими средствами обучения
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащённое презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория
4.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащённый компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.