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

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
*подпись*
«31» мая 2019 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# Б1.О.06. РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

| | |
|---|---|
| Направление подготовки | 43.04.01 «Химия» |
| Направленность (профиль) | Органическая и биоорганическая химия |
| Программа подготовки | Бакалавриат |
| Форма обучения | Очная |
| Квалификация | Бакалавр |

Краснодар 2019

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, по направлению подготовки 43.04.01 «Химия», утвержденным Приказом Минобрнауки №671 от 17.07.2017 г. (Зарегистрирован в Минюсте России 02.08.2017 г. № 47644).

Программу составил:
В.В. Чалый, доцент кафедры
общего и славяно-русского языкознания,
канд. филолог. наук

подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры общего и сдавяно-русского языкознания протокол № 9 от «17» мая 2019 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Лучинская Е..Н.

подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры органической химии и технологий протокол № 14 от «13» мая 2019 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей)
Доценко В.В.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филологического факультет протокол №11 от «24» мая 2019 г.
Председатель УМК Буянова Л.Ю.

подпись

Рецензенты:

Аглеева З.Р., профессор кафедры современного русского языка Астраханского государственного университета.

Коваленко Е.Г., доцент кафедры педагогики и методики начального образования факультета педагогики, психологии и коммуникативистики Кубанского государственного университета.

СОДЕРЖАНИЕ


1 Цели и задачи изучения дисциплины…….. 4
1.1 Цели дисциплины…….. 4
1.2 Задачи дисциплины…… 4
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы……. 4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине……. 5
2 Структура и содержание дисциплины…… 6
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ ……. 7
2.2 Структура дисциплины……. 8
2.3 Содержание разделов дисциплины…….. 9
2.3.1 Занятия лекционного типа……. 9
2.3.2 Занятия семинарского типа …….. 11
2.3.3 Лабораторные занятия……... 12
2.3.4 Примерная тематика курсовых работ…….. 12
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……. 12
3 Образовательные технологии…….. 15
4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации……
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации…… 17
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации……..... 25
5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины…….. 19
5.1 Основная литература…… 27
5.2 Дополнительная литература…… 28
5.3 Периодические издания…… 28
6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины……. 28
7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины….. 29
8 Информационные технологии при осуществлении образовательного процесса по дисциплине…….. 25
8.1 Перечень необходимого программного обеспечения…….. 33
8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем…… 33
9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине…… 34

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цели дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации» является внедрение в студенческой аудитории норм и правил из основополагающих разделов классического русского языка и обучение коммуникативной культуре как в устной, так и в письменной его форме; повышение уровня гуманитарного образования и гуманитарного мышления студентов, что в первую очередь предполагает умение пользоваться всем богатством русского литературного языка при общении как в служебной, так и во всех других сферах человеческой деятельности.

### 1.2 Задачи дисциплины

1. повышение общей коммуникативной культуры;
2. изложение теоретических основ культуры речи, ознакомление с ее основными понятиями и категориями, а также нормативными свойствами фонетических, лексико-фразеологических и морфолого-синтаксических средств языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи;
3. формирование системного представления о нормах современного русского литературного языка;
4. создание навыков и умений правильного употребления языковых средств в речевой коммуникации в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий (пишущий), ситуацией и сферой общения;
5. развитие умения использовать законы, правила и приемы эффективного делового общения.

### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к части формируемой участниками образовательных отношений в Блоке 1. Дисциплины (модуля) основной образовательной программы по направлению подготовки 43.04.01 «Химия». Дисциплина предполагает изучение студентами основных разделов курса: литературный язык и нормы современного русского языка, культура научной и профессиональной речи, язык как средство делового общения. Программа позволяет усвоить не только теоретические знания, но и предоставляет возможность с успехом применять их в практической коммуникативной деятельности.

Дисциплина изучается во 2 семестре на 1 курсе.

**1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации»**

**Код и наименование компетенции:**

**УК-4** – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)

**Код и наименование индикатора достижения компетенции:**

**УК-4.1 -** выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

**УК-4.2** - использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

**УК-4.3** - ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

**УК-4.4** - умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках

Таблица 1 – Результаты освоения дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»

| **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Результаты обучения (показатели оценивания)** | **Основные оценочные средства** |
|---|---|---|
| **УК-4.1** Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | **Знает** теоретические основы коммуникативной культуры | *Реферат; практические задания; вопросы к зачёту* |
| | **Умеет** объяснять выбор нормативных вариантов | *Практические задания; вопросы к зачёту* |
| | **Имеет навыки** грамотной устной и письменной речи | *Практические задания; вопросы к зачёту* |

| **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Результаты обучения (показатели оценивания)** | **Основные оценочные средства** |
|---|---|---|
| **УК-4.2** - использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках | ***Знает*** коммуникативные характеристики речи | *Практические задания; вопросы к зачёту* |
| | ***Умеет*** отбирать языковые средства в разных ситуациях общения | *Практические задания; вопросы к зачёту* |
| | ***Имеет навыки*** употребления речевых единиц в процессе развития коммуникативного акта | *Практические задания; вопросы к зачёту* |

| **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Результаты обучения (показатели оценивания)** | **Основные оценочные средства** |
|---|---|---|
| **УК-4.3** - ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | ***Знает*** функциональные стили и их лексико-грамматические характеристики | *Практические задания; вопросы к зачёту* |
| | ***Умеет*** составлять разные типы обиходно-деловых документов | *Практические задания; вопросы к зачёту* |
| | ***Имеет навыки*** стилистического анализа языковых единиц в разных коммуникативных ситуациях | *Практические задания; вопросы к зачёту* |

| **Код и наименование индикатора достижения компетенции** | **Результаты обучения (показатели оценивания)** | **Основные оценочные средства** |
|---|---|---|
| **УК-4.4** - умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках | ***Знает*** коммуникативные функции речевого этикета | *Реферат: практические задания; вопросы к зачёту* |
| | ***Умеет*** реализовать коммуникативные качества речи в процессе создания высказывания. | *Практические задания; вопросы к зачёту* |
| | ***Имеет навыки*** применения этикетных формул в процессе речевого взаимодействия. | *Практические задания; вопросы к зачёту* |

**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 таблицах 2, 3 и 4.

Таблица 2 – Общая трудоёмкость дисциплины *(для студентов ОФО)*

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр (часы) |
|---|---|---|
| | | 2 |
| **Контактная работа, в том числе:** | **34,2** | **34,2** |
| **Аудиторные занятия (всего):** | **34** | **34** |
| Занятия лекционного типа | 16 | 16 |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия) | 18 | 18 |
| **Иная контактная работа:** | 4,2 | 4,2 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 4 | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | 0,2 |
| **Самостоятельная работа, в том числе:** | | **33,8** | **33,8** |
| Проработка учебного (теоретического) материала | | 20 | 20 |
| Подготовка к текущему контролю | | 13,8 | 13,8 |
| **Общая трудоемкость** | **час.** | **72** | **72** |
| | **в том числе контактная работа** | **34,2** | **34,2** |
| | **зач. ед** | **2** | **2** |

**2.2 Структура дисциплины**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Таблица 3 – Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Предмет и задачи курса «Русский язык и основы деловой коммуникации» | 4 | 2 | | 2 |
| 2 | Речевой этикет. | 4 | 2 | | 2 |
| 3 | Национальный язык. Его формы и варианты | 4 | 2 | | 2 |
| 4 | Орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Акцентологические нормы современного русского литературного языка. | 4 | 2 | | 2 |
| 5 | Лексические нормы современного русского литературного языка | 4 | 2 | | 2 |
| 6 | Морфологические нормы современного русского литературного языка | 4 | 2 | | 2 |
| 7 | Синтаксические нормы современного русского литературного языка | 4 | 2 | | 2 |
| 8 | Стилистические нормы современного русского литературного языка | 4 | 2 | | 2 |
| 9 | Современная русская орфография. Гласные в корне слова | 4 | | 2 | 2 |
| 10 | Гласные буквы в русском языке. | 4 | | 2 | 2 |
| 11 | Согласные буквы в русском языке. | 4 | | 2 | 2 |
| 12 | Двойные согласные в современном русском языке | 4 | | 2 | 2 |
| 13 | Разделительные «Ъ» и Ь» | 4 | | 2 | 2 |
| 14 | Приставки в современном русском языке. | 4 | | 2 | 2 |
| 15 | Простое предложение, особенности его грамматической структуры | 4 | | 2 | 2 |

| № раздела | Наименование разделов | Количество часов | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Аудиторная работа | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | СРС |
| 16 | Знаки препинания в сложном предложении | 5 | | 2 | 3 |
| 17 | Знаки препинания в сложном предложении | 2,8 | | 2 | 0,8 |
| *Итого по дисциплине:* | | | 16 | 18 | 33,8 |

### 2.3 Содержание разделов дисциплины

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание разделов дисциплины

| № раздела | Наименование раздела | Тематика лекционных занятий | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Предмет и задачи курса «Русский язык и основы деловой коммуникации».Язык и речь как важные составляющие коммуникативной культуры | Цели и задачи изучаемой дисциплины.<br>Актуальные проблемы в области изучения русского языка | Л |
| 2. | Речевой этикет. Этикет делового телефонного разговора | Характеристика понятия «Речевой этикет.<br>Факторы, определяющие формирование и использование речевого этикета. Основные правила речевого этикета.<br>**ТЫ**» и «**ВЫ**» в общении.<br>Этикетные речевые формы в жизненных ситуациях<br>Правила этикета письменной речи.<br>Правила этикета делового телефонного разговора. | Л,У,Р |
| 3. | Национальный язык. Его формы и варианты. | Характеристика понятия «Национальный язык».<br>Нелитературные варианты русского языка (диалекты, просторечие, жаргон).<br>Литературный язык как высшая форма национального языка.<br>Нормативные словари | Л,У |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.<br><br>Акцентологические нормы современного русского литературного языка. | Нормативный аспект культуры речи.<br>Общее определение «нормы» в языке.<br>Типы норм.<br>Орфоэпические нормы. Их функция, назначение.<br>Трудности произношения слов.<br>Акцентологические нормы. Их функция, назначение.<br>Особенности русского ударения.<br>Трудности при расстановке ударения. | Л,У |
| 5. | Лексические нормы современного русского литературного языка | Точность речи и лексика русского языка.<br>Лексические ошибки, связанные с непониманием значения слов.<br>Лексические ошибки, связанные с употреблением паронимов, синонимов и слов, близких по значению.<br>Лексические ошибки, связанные с употреблением омонимов; многозначных слов.<br>Заимствованные слова в русском языке (причины заимствования, механизм заимствования, отношение к заимствованиям).<br>Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов. | Л,У |
| 6. | Морфологические нормы современного русского литературного языка | Грамматическая правильность речи (общая характеристика) Морфологические нормы (отличительные особенности).<br>Трудные случаи употребления имён существительных.<br>Нормы употребления имён прилагательных (особенности образования формы сравнительной степени).<br>Трудности в употреблении местоимений.<br>Сложности в образовании форм имён числительных и их употреблении в речи.<br>Трудные случаи при употреблении глаголов в речи. | Л,У |
| 7. | Синтаксические нормы современного русского литературного языка | Синтаксические нормы (отличительные особенности). | Л,У |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Особенности управления в русском языке.<br>Трудности согласования определений.<br>Трудности согласования сказуемого с подлежащим.<br>Особенности употребления причастных оборотов.<br>Предложения с деепричастными оборотами. | |
| 8. | Стилистические нормы.Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие. | Стилистические нормы (отличительные особенности).<br>Определение понятий «стиль языка», «стилистика», «функциональный стиль.<br>Функциональная дифференциация русского языка. | Л,У,Р |

Примечание: Л – лекция, У – устный опрос, Р – реферативная работа,

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

Таблица 5 – Содержание разделов дисциплины

| № раздела | Наименование раздела | Тематика лекционных занятий | Форма текущего контроля |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Современная русская орфография. Гласные в корне слова | Орфография как раздел науки о языке.<br>Принципы современной русской орфографии.<br>Проверяемые безударные гласные в корне слова.<br>Не проверяемые гласные в корне слова.<br>Чередующиеся гласные в корне слова. | С,У |
| 2 | Гласные буквы в русском языке. | Гласные после шипящих, после «ц»<br>Буквы Э-Е в иноязычных словах.<br>Буква **й** в системе русского языка | С,У |
| 3 | Согласные буквы в русском языке. | Звонкие и глухие согласные.<br>Непроизносимые согласные | С,У |
| 4 | Двойные согласные в современном русском языке | Двойные согласные в словах исконно русского происхождения<br>Двойные согласные в корне.<br>Двойные согласные на стыке приставки и корня | С,У |
| 5 | Разделительные «Ъ» и Ь» | Правила употребления«Ъ». | С,У |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Правила употребления «Ь» | |
| 6 | Приставки в современном русском языке. | Приставки на «з».<br>Приставка «с».<br>Приставки «пре» и «при».<br>Гласные «ы» и «и» после приставок. | С,У |
| 7 | Простое предложение, особенности его грамматической структуры | Особенности расстановки знаков препинания в простом предложении.<br>Главные и второстепенные члены предложения.<br>Тире между подлежащим и сказуемом.<br>Знаки препинания в предложениях с однородными членами. | С,У |
| 8 | Знаки препинания в сложном предложении | Сложные предложения с разными видами союзной и бессоюзной связи. | С,У |
| 9 | Знаки препинания в сложном предложении | Знаки препинания при прямой речи и цитировании (диалог, замена прямой речи косвенной, цитирование). | С,У |

Примечание: С – семинар, У – устный опрос

**2.3.3 Лабораторные занятия**

Лабораторные занятия – не предусмотрены.

**2.3.4. Примерная тематика курсовых работ**

Курсовые работы не предусмотрены.

**2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации»**

Таблица 6 – Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| № | Наименование раздела | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | Предмет и задачи курса «Русский язык и основы деловой коммуникации».Язык и речь как важные составляющие коммуникативной культуры | 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.<br>2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848<br>3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1 |
| | Речевой этикет. Этикет делового телефонного разговора | 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.<br>2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848<br>3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759<br>4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1 |
| 3 | Национальный язык. Его формы и варианты. | 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.<br>2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848<br>3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759<br>4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1 |
| | Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.<br><br>Акцентологические нормы современного русского литературного языка. | 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.<br>2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848<br>3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759<br>4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1 |
| | Лексические нормы современного русского литературного языка | 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.<br>2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848<br>3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015. |

| | | |
|---|---|---|
| | | http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759<br>4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1 |
| | Морфологические нормы современного русского литературного языка | 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.<br>2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848<br>3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759<br>4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1 |
| | Синтаксические нормы современного русского литературного языка | 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.<br>2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848<br>3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759<br>4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1 |
| | Стилистические нормы.Функциональные стили современного русского языка, их взаи | 1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.<br>2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848<br>3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015.<br>http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759<br>4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1 |

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 недооценивания 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 недооценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура недооценивания 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.

**3 Образовательные технологии**

Для обеспечения успешного освоения дисциплины применяются способы активизации познавательных процессов – лекции, выполнение домашних заданий,. В процессе преподавания дисциплины применяются традиционные образовательные технологии (информационная лекция, устный опрос, написание реферативных работ). Для обеспечения успешного освоения дисциплины применяются следующие интерактивные способы активизации познавательных процессов – лекция, семинар

***Лекция** – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

****Семинар** – это технология обучения, которая образуется на процессе диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. На семинаре учатся точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника.

Таблица 7 – Используемые интерактивные образовательные технологии

**Интерактивные образовательные технологии**

| Семестр | Вид занятия | Используемые интерактивные образовательные технологии | Количество часов |
|---|---|---|---|
| 2 | Л № 1. Предмет и задачи курса «Русский язык и основы деловой коммуникации». Общая характеристика понятия «Деловая коммуникация».Культура речи как основа деловой коммуникации. | Разбор конкретных ситуаций | 1 |
| | Л №2. Речевой этикет. Этикет делового телефонного разговора. | Разбор конкретных ситуаций | 1 |
| | Л № 3. Национальный язык. Его формы и варианты. | Разбор конкретных ситуаций | 1 |
| | Л № 4. Орфоэпические нормы современного русского литературного языка.<br>Акцентологические нормы современного русского литературного языка. | Разбор конкретных ситуаций | 0,5 |
| | Л № 5. Лексические нормы современного русского литературного языка | Разбор конкретных ситуаций | 0,5 |
| | Л № 6. Морфологические нормы современного русского литературного языка | Разбор конкретных ситуаций | 0,5 |
| | Л № 7. Синтаксические нормы современного русского литературного языка | Разбор конкретных ситуаций | 0,5 |
| | Л № 8. Стилистические нормы.<br>Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие. | Разбор конкретных ситуаций | 0,5 |
| | ПР № 1. Современная русская орфография | Разбор конкретных ситуаций | 0,5 |
| | | *Итого:* | *6* |

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

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

### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

***Вопросы для устного опроса к занятиям лекционного типа:***

**Лекция 1. Тема: «Предмет и задачи курса «Русский язык и основы деловой коммуникации». Язык и речь как важные составляющие коммуникативной культуры»**

1. Язык и культура.
2. Характеристика понятия «Культура речи».
3. Язык и речь (общее и различное).
4. Язык и его функции.
5. Устная и письменная виды речи

**Лекция 2. Тема: «Речевой этикет. Этикет делового телефонного разговора»**

1. Характеристика понятия «Речевой этикет».
2. Факторы, определяющие формирование и использование речевого этикета.
3. Основные правила речевого этикета.
4. «Ты» и «Вы» в общении.
5. Этикетные речевые формы в жизненных ситуациях.
6. Правила этикета письменной речи.
7. Правила этикета делового телефонного разговора.

**Лекция 3. Тема: «Национальный язык. Его формы и варианты»**

1. Характеристика понятия «Национальный язык».
2. Нелитературные варианты русского языка (диалекты,

просторечие, жаргон).

3. Литературный язык как высшая форма национального языка.

4. Отличительные свойства (признаки) литературного языка.

5. Основные нормативные словари современного русского языка.

**Лекция 4. Тема: «Орфоэпические нормы современного русского литературного языка. Акцентологические нормы современного русского литературного языка»**

1. Нормативный аспект культуры речи.

2. Общее определение «нормы» в языке.

3. Динамический характер и эволюция нормы.

4. Виды языковых норм.

5. Орфоэпические нормы. Их функция, назначение.

6. Основные трудности произношения звуков в словах.

7. Акцентологические нормы. Особенности русского ударения.

**Лекция 5. Тема: «Лексические нормы современного русского литературного языка»**

1. Точность речи и лексика русского языка

2. Лексические ошибки, связанные с непониманием значения слов.

3. Лексические ошибки, связанные с употреблением паронимов, синонимов и слов, близких по значению.

4. Лексические ошибки, связанные с употреблением омонимов, многозначных слов.

5. Ошибки, связанные с лексической сочетаемостью.

6. Заимствованные слова в русском языке (причины заимствования, механизм заимствования, отношение к заимствованиям).

7. Речевые ошибки, связанные с употреблением фразеологизмов.

**Лекция 6. Тема: «Морфологические нормы современного русского литературного языка»**

1. Грамматическая правильность речи (общая характеристика).
2. Морфологические нормы (отличительные особенности).
3. Трудные случаи употребления имён существительных.
4. Нормы употребления имён прилагательных.
5. Трудности в употреблении местоимений.
6. Сложности в образовании форм имён числительных и их употреблении в речи.
7. Трудные случаи при употреблении глаголов в речи.

**Лекция 7. Тема: «Синтаксические нормы современного русского литературного языка»**

1. Синтаксические нормы (отличительные особенности).
2. Особенности управления в русском языке.
3. Трудности согласования определений.
4. Трудности согласования сказуемого с подлежащим.
5. Особенности употребления причастных оборотов.
6. Предложения с деепричастными оборотами.
7. Особенности употребления сложных предложений, прямой и косвенной речи.

**Лекция 8. Тема: «Стилистические нормы современного русского литературного языка».**

1. Стилистические нормы (отличительные особенности).
2. Функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие.
3. Разговорный стиль. Основные черты разговорного стиля. Языковые средства выражения разговорного стиля.
4. Научный стиль. Основные черты научного стиля, его основные жанры. Языковые средства выражения научного стиля.
5. Характерные черты официально-делового стиля. Сфера его функционирования, жанровое своеобразие
6. Публицистический стиль, его функции и языковые особенности.
7. Стиль художественной литературы, его отличительные черты. Тропы. Фигуры речи.

***Материалы для проверки знаний умений, навыков и опыта деятельности студента на занятиях семинарского типа.***

***Материала для устного опроса***

**Семинар 1. Тема: «Современная русская орфография. Гласные в корне слова»**

1. Орфография как раздел науки о языке.
2. Принципы современной русской орфографии.
3. Проверяемые безударные гласные в корне слова.

4. Непроверяемые гласные в корне слова.

5. Чередующиеся гласные в корне слова.

**Семинар 2. Тема: «Гласные в русском языке»**

1. Гласные после шипящих.

2. Гласные после «ц»

3. Буквы «э» и «е» в иноязычных словах.

**Семинар 3. Тема: «Согласные буквы в русском языке»**

1. Звонкие и глухие согласные.

2. Непроизносимые согласные.

**Семинар 4. Тема: «Двойные согласные в современном русском языке»**

1. Двойные согласные в словах исконно русского происхождения.

2. Двойные согласные в корне.

3. Двойные согласные на стыке приставки и корня.

**Семинар 5. Тема: «Разделительные "ъ" и "ь"»**

1. Употребление «ъ».

2. Употребление «ь».

**Семинар 6. Тема: «Приставки в современном русском языке»**

1. Приставки на «з» и «с»
2. Приставки «пре» и «при».
3. Гласные «ы» и «и» после приставок.

**Семинар 7. Тема: «Простое предложение, особенности его грамматической структуры»**

1. Пунктуация как раздел науки о языке. Пунктуация и синтаксис.
2. Принципы современной русской пунктуации.
3. Словосочетание и предложение (отличительные признаки).
4. Особенности расстановки знаков препинания в простом предложении.
5. Главные и второстепенные члены предложения.
6. Тире между подлежащим и сказуемым.
7. Знаки препинания в предложениях с однородными членами.
8. Обособленные определения, приложения, обстоятельства, дополнения.
9. Вводные слова и словосочетания.
10. Обращение.

**Семинар 8. Тема: «Знаки препинания в сложном предложении»**

1. Понятие о сложном предложении.
2. Сложносочинённые предложения.
3. Сложноподчинённые предложения, виды придаточных.
4. Бессоюзные сложные предложения.
5. Основные группы сложносочинённых предложений по значению и союзам.
6. Сложноподчинённые предложения с одним придаточным, с несколькими придаточными.

7. Сложные предложения с разными видами союзной и бессоюзной связи.

8. Знаки препинания при союзе «как.

9. Знаки препинания при прямой речи и цитировании (диалог, замена прямой речи косвенной, цитирование).

**Семинар 9. Тема: «Знаки препинания в сложном предложении»**

1. Знаки препинания при союзе «как.

2.. Знаки препинания при прямой речи и цитировании (диалог, замена прямой речи косвенной, цитирование).

***Темы для написания реферативных работ***

1. Проблема экологии слова
2. Лексическая синонимия и речевая коммуникативная культура.
3. Заимствования в современной молодёжной речи.
4. Особенности обращения как формулы речевого этикета.
5. Структура речевой коммуникации.
6. Роль языка в средствах массовой коммуникации.
7. Формирование норм русского литературного языка.
8. Речь и взаимопонимание в коммуникации деловых людей
9. Морфологический характер русского правописания.
10. Грамотный человек - обязанность или необходимость?

## *Методика выполнения реферативных работ*

Реферат (от лат. refero – докладываю, сообщаю, доношу, излагаю). Реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы и других источников по определенной теме. Объем реферата 7 – 15 листов, время, отводимое на написание работы – от 1 недели до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких (не менее 3) источников литературы (монографий, научных статей, учебников и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам.

Реферативная работа состоит из следующих частей:

− *введение;*

− *основная часть;*

− *заключение;*

− *список использованных источников;*

− *приложения.*

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы исследования, характеризуется ее научное и практическое значение, формируются цели и задачи работы, определяется объект, предмет и методы исследования, источники информации для выполнения работы. Основная часть работы выполняется на основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой теме, интернет – источников.

Основное внимание в *основной части* должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по предмету исследования и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов автора реферата на решение проблемы.

В *заключении* отражаются основные результаты выполненной работы, выводы, и рекомендации, и предложения по их практическому использованию.

В *приложении* помещаются по необходимости иллюстрированные материалы, имеющие вспомогательное значение (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.).

*Критерии оценки рефератов:*

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«не удовлетворительно»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, или реферат не представлен.

### *Темы для проведения семинаров*

1. Типы орфограмм правописания гласных в корне слова (проверяемые безударные гласные; непроверяемые безударные гласные; чередующиеся гласные)
2. Типы орфограмм правописания гласных (гласные после шипящих и после «ц»)
3. Орфограмма «Правописание согласных в корне (произносимые и непроизносимые согласные)»
4. Орфограмма «Двойные согласные (в словах исконно русского происхождения, в корне, на стыке приставки и корня)»
5. Орфограмма «Употребление «ъ» и «ь» (разделительные «ъ» и «ь», функции «ь» в русском языке)»
6. Орфограмма «Приставки в современном русском языке (приставки, оканчивающиеся на согласную, переход «ы» в «и»; приставки, оканчивающиеся на гласную; приставки «пре» и «при»)»
7. Типы пунктограмм расстановки знаков препинания в простом предложении (Тире между подлежащим и сказуемом, тире в неполном предложении; Вводные слова и словосочетания; Обращение; Вставные конструкции)»
8. Типы пунктограмм расстановки знаков препинания в сложном предложении (Запятая перед союзом «и» в сложносочинённом предложении; знаки препинания в сложноподчинённом предложении; знаки препинания на стыке союзов; знаки препинания в бессоюзном сложном предложении; знаки препинания в предложениях с однородными членами; знаки препинания в предложениях с обособленными членами)»

## 4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### *Вопросы для подготовки к зачёту*

1.Язык и культура. Общая характеристика понятия «Деловая коммуникация».

Культура речи как основа деловой коммуникации.

2.Язык и речь.

3.Язык и его функции.

4.Речь как результат речевой деятельности

5.Монолог и диалог как разновидности речи.

6.Устная и письменная формы речи.

7.Функционально-смысловые типы речи (описание, повествование, рассуждение).

8.Речевой этикет делового человека. Его основные положения.

9.Этикет делового телефонного разговора.

10.Нормативные словари современного русского языка

11.Нелитературные варианты русского языка: диалекты, просторечие,

жаргон. Области их функционирования.

12.Литературный язык как высшая форма национального языка.

13.Языковая норма и варианты. Виды норм.

14.Орфоэпические нормы (общая характеристика).

15.Акцентологические нормы. Особенности русского ударения.

16.Лексические нормы (общая характеристика)

17.Морфологические нормы (общая характеристика).

18.Синтаксические нормы (общая характеристика).

19.Стилистические нормы (общая характеристика).

20.Функциональные стили современного русского литературного языка,

их взаимодействие.

21.Разговорный стиль, его отличительные черты.

22.Научный стиль и его особенности.

23.Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое своеобразие.

24.Публицистический стиль, его функции и языковые особенности.

25.Стиль художественной литературы, его отличительные черты.

26.Тропы как средства художественной выразительности.

27.Фигуры речи.

28.Фразеологизмы, пословицы и поговорки, крылатые выражения.

Их использование в речи.

29.Коммуникативные качества речи делового человека.

30.Ораторство. Красноречие. Риторика.

### *Методические рекомендации для подготовки к зачёту*

Итоговым контролем уровня усвоения материала студентами является зачёт.

Оценка «отлично» ставится за точное и прочное знание материала в заданном объёме. В письменной работе не должно быть ошибок.

**В Беседе при изучении лекционного материала** речь студента должна быть логически обоснована и грамматически правильна.

**При устном опросе** на лекциях и практических занятиях

«Хорошо» ставится за прочное знание предмета при малозначительных неточностях, пропусках, ошибках (не более одной-двух).

«Удовлетворительно» - за знание предмета с заметными пробелами, неточностями, но такими, которые не служат препятствием для дальнейшего обучения.

«Неудовлетворительно» - за незнание предмета, большое количество ошибок в устном ответе либо в письменной работе.

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров по русскому языку, где в виде **устного опроса** проверяется правильность выполнения письменных домашних заданий (упражнений). После этого проводится **письменный опрос в форме словарного диктанта**. Оценка за этот диктант ставится:

«отлично» при отсутствии ошибок в области орфографии,

«хорошо», если допущено 1-2 ошибки,

«удовлетворительно», если выявлено 3-4 ошибки,

«неудовлетворительно», если в словарном диктанте обнаружено 5 и более ошибок.

## *Критерии оценки зачёта*

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров по русскому языку (с учётом результатов написания словарных диктантов) и выполнения всех упражнений по культуре речи.

Самозачёт по итогам работы выставляется по результатам написания словарных диктантов и регулярно (возможно) выполняемых работ над ошибками. Также учитывается активность студента, проявленная в обсуждении тем семинаров и его уровень подготовки к проверке содержания всех домашних занятий, которые выполняются в письменном виде.

Зачёт проходит в устной форме с выполнением письменных упражнений по русскому языку.

**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 зачёте;

– 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.

## 5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1 Основная литература


1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д, 2013.
2. Жаров В.А. Русский язык и культура речи: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2016.
   http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442848
3. Русский язык и культура речи: учебное пособие. Составители М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова. М.: Юнити-Дана, 2015.
   http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117759
4. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение. М.: МИРБИС,Директ-Медиа, 2016.

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=441404&sr=1

### 5.2.Дополнительная литература

1. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. М., 2008.

2. Культура русской речи. Под ред. Л.К. Граудиной, Е.Н. Ширяева. М., 1998.

3. Русский язык и культура речи. Под ред. В.И. Максимова. М., 2001.

### 5.3 Периодические издания

1. «Русская речь».
2. «Русская словесность».

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

## 6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.gramota.ru - справочно-информационный портал

2. www.rusyaz.ru - справочная служба русского языка

3. http://gramma.ru/ - культура письменной речи

4. http://www.edu.ru/index.php – нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты

5. http://diss.rsl.ru/ – электронная библиотека диссертаций

6. http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.1.29 – единое окно доступа к образовательным ресурсам

7. http://www.auditorium.ru/ – Российское образование, система федеральных образовательных порталов

8. http://dic.academic.ru/ – словари и справочники

9. http://yarus.aspu.ru – научно-образовательный портал русского языка «Ярус»

10. http://russkoeslovo.org – портал о русском языке.

## 7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
## Методические рекомендации по самостоятельной работе студента

Успешное овладение знаниями по дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к письменным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа реализуется:

1. непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях (аудиторная самостоятельная работа).
2. в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д. (аудиторная самостоятельная работа).
3. в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач (внеаудиторная самостоятельная работа).

*Формы самостоятельной работы студента по освоению дисциплины:*

- Усвоение текущего учебного материала;
- Работа с конспектами лекций;
- Самостоятельное изучения материала;
- Изучение специальной литературы;
- Подготовка к зачету.

Важнейшей работой, которую студент проводит при подготовке к семинарским занятиям, является изучение рекомендуемой учебной и справочной литературы. Самостоятельная работа имеет своей целью сформировать способность анализировать и систематизировать данные при изучении русской речевой культуры и основ деловой коммуникации.

*Работа с учебной и справочной литературой*– важнейший метод обучения, включающий ряд приемов самостоятельной работы:

1. Конспектирование – краткое изложение, краткая запись прочитанного. Конспект – эффективное средство закрепления в памяти прочитанного текста, дисциплинирующее и развивающее мышление студента, побуждающее глубоко осмыслить прочитанное и найти важное, существенное, выразить его в сжатых и точных фразах.
2. Составление плана – разбивание прочитанного самостоятельные по смыслу фрагменты и грамотное наименование каждого фрагмента.
3. Тезисирование – краткое изложение основных мыслей, тезисов прочитанного.
4. Цитирование – дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания: автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страница, пункт, абзац.
5. Аннотирование – краткая характеристика содержания, перечисление вопросов, рассматриваемых автором или авторами.
6. Рецензирование – написание краткого отзыва с выражением своего отношения к прочитанному тексту.
7. Составление справки – подборка сведений, имеющих статистический, биографический, библиографический, терминологический и прочий характер, полученных в результате поиска.
8. Составление формально-логической модели - словесно-схематическое

изображение прочитанного материала.

9. Составление тематического тезауруса – составление упорядоченного комплекса базовых понятий по определенному разделу или теме.

10. Составление матрицы идей – подбор сравнительных характеристик однородных предметов, явлений в трудах различных авторов.

*Критерии оценки самостоятельной работы:*

- оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил самостоятельную работу, изложил ответы, сформировал точные научные знания;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил самостоятельную работу, но полностью не раскрыл материал, не смог сформировать точные научные понятия;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент полностью не выполнил самостоятельную работу и не предоставил вовремя их на проверку;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил самостоятельную работу.
- оценка «зачтено» выставляется, если студент самостоятельно выполнил все задания по предлагаемым темам, логически изложил ответы, сформировал точные научные знания, оценка «зачтено» может быть выставлена, если студент выполнил работу объеме 70% и выше;
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил самостоятельную работу.

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.

***Формы самостоятельной работы студента по освоению дисциплины***

1. Усвоение текущего учебного материала;
2. Конспектирование первоисточников;
3. Работа с конспектами лекций;
4. Самостоятельное изучения материала;
5. Изучение специальной литературы;
6. Написание реферативных работ по заданным темам;
7. Подготовка к семинарским занятиям;
8. Подготовка к зачёту

***Перечень вопросов для самостоятельного изучения***

| № | Наименование раздела | Перечень вопросов для выполнения самостоятельной работы | Форма кон-тро-ля |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | «Деловая коммуникация как предмет изучения» | Речевая коммуникация в деловой сфере.<br>Основные понятия и единицы делового общения.<br>Проблемы и задачи деловой коммуникации.<br>Правила современного речевого общения. | У |
| 2. | «Целевые установки речи» | Ритуальная речь.<br>Провокационная речь.<br>Императивная речь. | У |
| 3. | «Структура речевой ситуации» | Участники коммуникации, их отношения.<br>Цели общения и обстоятельства, предопределяющие эффективность речевой коммуникации. | У |
| 4. | «Этика речевой коммуникации» | Этикетные формы общения.<br>Этика письменной речи, устной речи, слушания.<br>Допустимое и недопустимое в телефонных разговорах. | У |
| 5. | «Речевые стратегии и тактики» | Барьеры общения.<br>Коммуникативные конфликты и их последствия.<br>Коммуникативные просчёты. | У |

У – устный опрос

**Методические рекомендации по проведению лекции**

Лекция содержит обсуждение актуальных на текущий момент вопросов в профессиональной сфере, обмен опытом и творческими инициативами. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога. Условие развертывания продуктивного лекционного общения – личные знания, которые приобретают студенты на лекциях и самостоятельной работе.

Особая роль в лекции отводится педагогу. Он должен: определить круг проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; заинтересовать студентов темой лекции и кругом обсуждаемых проблем, стимулировать активное участие студентов в лекции, подобрать основную и дополнительную литературу по теме лекции для текущей подготовки студентов; распределять формы участия и функции студента в коллективной работе; готовить студентов к выбранному ролевому участию; подводить общий итог лекционного общения.

**Методические рекомендации по проведению устного опроса.**

Каждое семинарское занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки, на основе которых проводится устный опрос каждого студента.

Преподаватель заранее объявляет вопросы, которые будут рассматриваться на семинарском занятии. Студент должен внимательно ознакомиться с материалом, используя предложенные преподавателем источники литературы и собственные информационные ресурсы. Студент при подготовке к семинару может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения. После окончания устного опроса студентам выставляются оценки:

– оценка *«зачтено»* выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение работать с рекомендуемым материалом, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов. Допускаются незначительные ошибки;

– оценка *«не зачтено»* выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

**Методические рекомендации по проведению семинара.**

Семинар – диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы учебной дисциплины. Каждый из участников семинара должен: научиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу; активно отстаивать свою точку зрения; аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию.

Условие развертывания продуктивного общения на семинаре – личные знания, которые приобретают студенты на лекциях и самостоятельной работе. Компонентом семинара могут быть элементы «мозгового штурма».

Особая роль в семинаре отводится педагогу. Он должен: определить круг проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подобрать основную и дополнительную литературу по теме семинара для докладчиков и выступающих; распределять формы участия и функции студента в коллективной работе; готовить студентов к выбранному ролевому участию; подводить общий итог общению в проведении учебного семинара.

*Критерии оценки качества семинара:*

1. Целенаправленность – постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности.

2. Планирование – выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы.

3. Организация семинара – умение вызвать и поддержать общение, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждения проблем, поведение самого педагога.

4. Стиль проведения семинара – оживленный, с постановкой острых вопросов, предполагающий их всестороннее обсуждение или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.

5. Отношение «педагог-студент» – уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные. Управление группой – быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе. Разумное и справедливое взаимодействие со студентами или наоборот, повышенный тон, опора в работе на лидеров. Оставляя пассивными других студентов. Замечания педагогу – квалифицированные, обобщающие или нет замечаний. Студенты ведут записи на семинарах – регулярно, редко, не ведут.

**Методика выполнения реферативных работ**

Самостоятельная работа предполагает написание реферата. Подготовленный и оформленный в соответствии с требованиями реферат оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования;

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

- личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)

- культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

**Методические рекомендации по выполнению практической работы**

Для оценивания знаний привлекаются методики оценки устного опроса, семинара, реферативных работ.

## 8 Информационные технологии при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

### 8.1 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Программы для демонстрации аудио- и видеоматериалов (проигрыватель «Windows Media Player»).

– Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

– Программы для работы с текстом (Microsoft Office (Excel, Word, Access), ABBYY Finereader, AdobeReader).

– Программы-антивирусы (ESET NOD Antivirus).

– Лицензионное программное обеспечение (Microsoft Windows).

- Программы для доступа в Интернет (Internet Explorer).

**8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем:**

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru)

**9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:**

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность |
|---|---|---|
| 1 | Лекционные занятия | Лекционная аудитория, оснащенная учебной мебелью, доской, презентационной техникой (проектор, экран) (ауд.322 корп. С (улица Ставропольская, 149) |
| 2 | Семинарские занятия | Учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, доской, презентационной техникой (проектор, экран) (ауд. 416 корп. С (улица Ставропольская, 149). |
| 3 | Групповые (индивидуальные) консультации | Аудитория, оснащенная учебной мебелью, доской: 322 корп. С, 416 корп. С (улица Ставропольская, 149) |
| 4 | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитория. оснащенная учебной мебелью (322 корп. С, 416 корп. С (улица Ставропольская, 149) |
| 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. 400 корп. С, 401 корп. С, 431 корп. С, 329 корп. С (улица Ставропольская, 149) |