

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 С.А.
подпись
« 26 » мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление

подготовки/специальность 44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /

специализация «История. Казачество в истории России»

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения – очная

Квалификация – бакалавр

Краснодар 2023


Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профиль «История. Казачество в истории России»

Программу составила:
Немец Г.И., к.ф.н., доц.



ПОДПИСЬ

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 РУССКИЙ ЯЗЫК И ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ утверждена на заседании кафедры русского языка как иностранного
протокол № 10 «10» мая 2023 г
Заведующий кафедрой (разработчика) Абрамов В.П.



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии
филологического факультета
протокол № 10 «17» мая 2023 г.
Председатель УМК факультета

Буянова Л.Ю.



ПОДПИСЬ

Рецензенты:

1. Павловская О.Е., д.ф.н., профессор, зав. кафедрой русского языка и речевой коммуникации ФГБОУ ВО «КубГАУ»
2. Мороз О.Н., д.ф.н., профессор кафедры публицистики и журналистского мастерства ФГБОУ ВО «КубГУ»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать у студентов необходимый уровень универсальной компетенции, заключающейся в способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

1.2 Задачи дисциплины

- 1) познакомить студентов с основными речеведческими понятиями курса, углубить представления о тексте и его жанрово-стилистических разновидностях;
- 2) сформировать основные коммуникативные умения вести деловой разговор, характеризовать его с точки зрения деловой эффективности, выявлять типичные недостатки общения и предлагать способы их преодоления в устной речи;
- 3) выработать умение конспектировать письменную и устную речь, готовить рефераты, доклады, создавать тексты некоторых профессионально значимых жанров;
- 4) развивать умение анализировать чужую и свою собственную речь, формировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнерами по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, вырабатывать собственную систему речевого самосовершенствования;
- 5) способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей;
- 6) совершенствовать орфографические, пунктуационные и грамматические умения и навыки;
- 7) развивать умение ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в области педагогического образования, истории, истории казачества.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями учебного плана. «Входным» является знание базовых правил, полученное в результате изучения дисциплины «Русский язык» в рамках общего среднего образования. Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как «Ораторское искусство», «Этикет: особенности делового и повседневного общения», а также для последующего прохождения практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (...)	
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает о нормативном аспекте культуре речи, т.е. иметь представление о видах языковых норм современного русского литературного языка (акцентологическую, орфоэпическую, грамматическую, лексическую, орфографическую, пунктуационную, стилистическую); специфику продуцирования и интерпретации устной и письменной форм коммуникации.

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	Умеет выражать свои мысли в письменной форме речи, соблюдая правила орфографии и пунктуации; говорить публично, в том числе на профессионально значимые темы, оптимально используя вербальные и невербальные средства коммуникации.
	Владеет орфоэпическими, орфографическими, лексическими, грамматическими, стилистическими нормами русского литературного языка; устной и письменной формой речи; навыками публичных выступлений с разными коммуникативными задачами.
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает о коммуникативном аспекте культуры речи; речевой ситуации; различных формах, типах коммуникации; видах речевой деятельности; специфику речевого этикета разных форм коммуникации; особенности речевых дистанций и табу.
	Умеет учитывать специфику аудитории (возрастные, гендерные, национальные особенности коммуникативного поведения); варьировать стиль и жанр письменных и устных высказываний в соответствии с речевой ситуацией; строить устную и письменную речь, соблюдая этические нормы, требования речевого и поведенческого этикета, в том числе с представителями разных соц. групп, национальностей и конфессий.
	Владеет коммуникативными качествами речи и эффективно их использовать при построении высказывания, учитывая тип аудитории (что, где, как сказать); речевым этикетом; техникой реализации этикетных форм; культурой критики в речевом общении.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		1 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	34.2	34.2			
Аудиторные занятия (всего):	34	34			
занятия лекционного типа	16	16			
лабораторные занятия					
практические занятия	18	18			
семинарские занятия					
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2	0.2			

Самостоятельная работа, в том числе:		35.8	35.8			
Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)						
Контрольная работа						
Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)						
Реферат/эссе (подготовка)		10	10			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		15	15			
Подготовка к текущему контролю		10.8	10.8			
Контроль:						
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	72	72			
	в том числе контактная работа	36.2	36.2			
	зач. ед	2	2			

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (1 курс) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Язык и речь	7.8	2	2	-	3.8
2.	Нормы современного русского языка и их применение в речи	16	2	6	-	.8
3.	Речевая коммуникация	16	4	4	-	8
4.	Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль	16	4	4	-	8
5.	Культура делового общения	14	4	2	-	8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	<i>69.8</i>	<i>16</i>	<i>18</i>	<i>-</i>	<i>35.8</i>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0.2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	16	18	-	35.8

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.	Раздел 1. Язык и речь	Язык как система. Основные функции языка и формы его существования. Единицы языковой системы. Язык и речь. Культура речи как часть общей культуры человека. Культура речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.	О
2.	Раздел 2. Нормы современного русского	Языковая норма. Понятие нормы. Вариативность нормы. Типы норм. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.	Т

	языка и их применение в речи	Нормативные словари и принципы работы с ними.	АС
3.	Раздел 3. Речевая коммуникация	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Механизмы речи. Речевая ситуация. Формы и типы коммуникации. Виды речевой деятельности. Основы межкультурной коммуникации. Невербальное общение. Коммуникативные качества речи. Понятие правильности, уместности, точности логичности, чистоты, богатства и выразительности речи.	О С
4.	Раздел 4. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль	Функциональные стили. Общая характеристика: сфера употребления, задачи, основные черты, языковые средства. Научный стиль. Официально-деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль. Статус художественного стиля. Взаимодействие функциональных стилей.	АТ
5.	Раздел 5. Культура делового общения	Речевой этикет и этика деловых отношений. Специфика делового общения. Формы деловой коммуникации. Диалог. Культура диалога. Полемика. Дискуссия. Спор. Оратор и его аудитория. Роды и виды ораторской речи. Особенности устной публичной речи. Подготовка речи. Основные виды аргументов. Словесное оформление публичного выступления.	О

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Раздел 1. Язык и речь	Язык как система. Единицы языковой системы. Язык и речь. Культура речи. Культура речи как часть общей культуры человека. Три аспекта культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.	О
2.	Раздел 2. Нормы современного русского языка и их применение в речи	Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Нормы устной речи Орфоэпические нормы. Нормы письменной речи Орфографические и пунктуационные нормы. Нормы устной и письменной речи Лексические, грамматические, стилистические нормы русского языка.	Т О ПР
3.	Раздел 3. Речевая коммуникация	Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная речь. Механизмы речи. Речевая ситуация. Виды речевой деятельности Говорение, слушание, письмо, чтение. Коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования речевой деятельности.	С П

4.	Раздел 4. Функциональные стили русского языка. Официально-деловой стиль	4. Научный стиль Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.	О ОТ АТ Р Э
		Официально-деловой стиль Сфера функционирования, жанровое разнообразие официально-делового стиля. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов.	
		Публицистический стиль Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.	
5.	Раздел 5. Культура делового общения Обзорное занятие по пройденным темам и принятие зачета	Деловая коммуникация. Речевой этикет. Нормы речевого поведения. Культура публичного выступления.	ДИ

Устный опрос (О), тестирование (Т), проверочные работы (ПР), подготовка сообщений (С) и мини-презентаций (П), анализ словарей: структура, количество единиц, назначение (АС), составление опорной таблицы «Функциональные стили» (ОТ), анализ текстов разных стилей и жанров (АТ), написание реферата (Р), эссе (Э), деловая игра (ДИ).

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самоподготовка, самостоятельное изучение темы	Методические указания по организации самостоятельной работы, утвержденные кафедрой русского языка как иностранного, протокол № 10 от 10.05.2023 г.
2	Реферат	Методические рекомендации по написанию рефератов, утвержденные кафедрой русского языка как иностранного, протокол № 10 от 10.05.2023 г.
3	Эссе	Методические рекомендации по написанию эссе, утвержденные кафедрой русского языка как иностранного, протокол № 10 от 10.05.2023 г.
4	Презентация	Методические рекомендации по подготовке презентаций, утвержденные кафедрой русского языка как иностранного, протокол № 10 от 10.05.2023 г.
5	Подготовка к текущему контролю	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой русского языка как иностранного, протокол № 10 от 10.05.2023 г.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- 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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

При работе со студентами-нефилологами представляется важным подать материал курса «Русский язык и основы деловой коммуникации» в форме, которая способна облегчить его восприятие и заинтересовать аудиторию. Подобным образом организованное обучение предполагает вовлеченность в процесс познания всех присутствующих в аудитории.

Командная игра

Командная игра является одним из самых простых по форме и способу проведения видов интерактивного обучения. Она может проводиться на этапе закрепления (в частности, перед тестом или проверочной работой) или повторения материала по темам: «Орфоэпические нормы», «Лексика русского языка», «Орфография и пунктуация» и др.

Подведение итогов игры (объявление победившей команды и поощрение активных участников) целесообразнее всего сопроводить кратким обзором работы обеих команд, обращая внимание на то, что удалось и, напротив, вызвало затруднения.

Викторина «Знатоки русского языка»

В основу этой игры в упрощенном виде положен метод «Аукцион знаний» [Образовательные технологии... 2012]. Суть ее заключается в том, что преподаватель готовит для аудитории вопросы разного уровня сложности. При этом, как правило, более общие вопросы сменяются частными, конкретными. Преподаватель задает вопросы аудитории в порядке возрастающей сложности, называя их «стоимость» в баллах. За правильные ответы на самые легкие вопросы начисляется 1 балл, средней сложности – 2 балла, сложные – 3 балла. Студент, который первым поднял руку и правильно ответил на вопрос, получает соответствующий балл. Тот, кто набирает большее количество баллов, объявляется знатоком русского языка. Например:

1. Можно ли назвать русский язык естественным языком? (1 балл)
2. С каким историческим событием связано появление письменности на Руси? (1 балл)
3. Сколько функциональных стилей традиционно выделяется в пределах литературного языка. (2 балла)
4. Каким лингвистическим термином можно назвать пары слов: экономичный-экономический, эффектный-эффективный, демонстративный-демонстрационный? (2 балла)
5. Доминантой какого функционального стиля литературного языка является понятийная точность? (3 балла)

Ролевая игра

В курсе «Русский язык и основы деловой коммуникации» для нефилологов ролевая игра может быть использована при закреплении материала, связанного с изучением речевого этикета, принципов кооперативного и вежливого общения, прагматики в целом.

По окончании ролевой игры преподавателю необходимо отметить, что ценность ее заключается в моделировании реальной ситуации собеседования при приеме на работу, поэтому каждому необходимо проанализировать полученный опыт, выявить и запомнить свои «сильные» и «слабые» стороны в процессе коммуникации, повышать уровень

коммуникативной компетентности, чтобы добиться успешной реализации поставленных целей.

Для проведения деловой ролевой игры «Собеседование при приеме на работу». студенты разбиваются на пары. Преподаватель оговаривает цели и условия игры, заключающиеся в следующем. Один учащийся играет роль работодателя, другой – кандидата на должность. Соискатель имеет высшее образование, но не имеет опыта работы в выбранной им сфере деятельности. Цель работодателя – всеми силами убедить соискателя, что он непригоден для такой работы (некомпетентен, не имеет необходимого опыта работы и т.д.), цель соискателя – постараться заставить работодателя изменить решение (акцентировать его внимание на своих навыках и знаниях) и получить работу

По окончания диалога преподаватель спрашивает «работодателя» и аудиторию, получит ли «соискатель» место в организации. Студенты аргументируют свой ответ, опираясь на работу пары. После этого к доске выходит следующая пара и все повторяется.

Дискуссия

Одной из традиционных и плодотворных форм проведения интерактивного занятия является дискуссия. Она способствует активизации ментальных усилий учащихся при изучении сложной проблемы, часто не имеющей однозначного решения. Дискуссия может носить более и менее спонтанный характер. Преподаватель может предложить учащимся заранее подготовиться, прочитать специальную литературу, чтобы на следующем занятии те выступили в качестве сторонников определенной концепции или гипотезы. Приведем пример провокационной (на первый взгляд) дискуссии на тему: «*Нужен ли курс «Русский язык и основы деловой коммуникации» в учебной программе студентов-нефилологов?*». Цель дискуссии – убеждение всех учащихся в том, что без хорошего знания родного языка негуманитариям не обойтись.

Печа-куча

Печа-куча в переводе с японского означает «болтовня». Суть этого метода обучения заключается в том, что мини-группа студентов представляет доклад- презентацию, состоящую из 20 слайдов, каждый из которых демонстрируется 20 секунд, после чего автоматически сменяется следующим. Таким образом, продолжительность доклада ограничена 6 минутами 40 секундами.

Обсуждение презентаций обычно состоит из двух этапов. На первом из них, сразу же после окончания демонстрации, преподаватель задает несколько ключевых вопросов рабочей группе (вопрос может быть адресован всем или кому-то одному). На втором – преподаватель дает возможность аудитории задать вопросы выступающим, а затем проводит краткую беседу со всей группой, выясняя, какие сведения ей удалось получить.

Применение метода «печа-куча» развивает у студента способность обобщать, систематизировать, выделять ключевые аспекты явления; выявлять проблемные моменты в анализируемом материале; способствует совершенствованию навыков краткой и четкой подачи информации. Выполнение презентаций в формате «печа-куча» позволяет при минимальных временных затратах достаточно емко и полно рассмотреть максимальное количество теоретического материала, тем самым эффективно подготовиться к сдаче зачета.

Кроссворд

Заполнение кроссворда является одной из интересных форм закрепления пройденного материала. Кроме того, кроссворд может быть предложен студентам как один из видов проверки знаний (вместо традиционных теста или контрольной работы). Возможен вариант работы с кроссвордом в качестве творческого задания. Преподаватель разбивает студентов на группы и просит каждую группу к следующему занятию составить кроссворд (с заданным количеством вопросов) по пройденной теме для оппонентов – студентов другой группы.

Синквейн

Синквейн в переводе с французского означает стихотворение (без рифмы). Эта форма стала активно использоваться поэтами США в начале XX века под влиянием японской поэзии (хайку и танка). В педагогических целях используется традиционный для американской школы дидактический синквейн. Структура синквейна:

1 строка – 1 слово или словосочетание, называющее тему синквейна (обычно это существительное или местоимение)

2 строка – 2 прилагательных или причастия, описывающие качества или свойства явления.

3 строка – 3 глагола (реже – деепричастия), отражающие основные действия или состояния предмета, свойства, явления, о котором идет речь.

4 строка – обычно 4 слова, составляющие фразу, в которой заключается суть явления. Это может быть афоризм, меткое выражение или просто предложение, отражающее авторское отношение к предмету речи.

5 строка – 1 слово-резюме, подытоживающее ход мыслей автора.

Например:

Русский язык.

Великий, могучий,

Развивается, живет, изменяется,

Имеет очень богатую историю.

Родной.

Синквейн может помочь в простой и интересной форме представить практически любую тему или проблему, в том числе и связанную с русским языком и культурой речи.

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

4. 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 включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов к устному опросу, тестирования, проверочных работ, анализа словарей, подготовки сообщений и мини-презентаций, составления опорной таблицы «Функциональные стили», анализа текстов разных стилей и жанров, деловой игры, написания реферата по проблемным вопросам дисциплины и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету и проверочной работы.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (...) ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и	Знает о нормативном аспекте культуре речи, т.е. иметь представление о видах языковых норм современного русского литературного языка (акцентологическую, орфоэпическую, грамматическую, лексическую, орфографическую, пунктуационную,	Устный опрос (О)	Вопрос на зачете 1-5

	средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	стилистическую); специфику продуцирования и интерпретации устной и письменной форм коммуникации.		
2	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Умеет выражать свои мысли в письменной форме речи, соблюдая правила орфографии и пунктуации; говорить публично, в том числе на профессионально значимые темы, оптимально используя вербальные и невербальные средства коммуникации.	Тестирование (Т) Устный опрос (О) Проверочные работы (ПР) Анализ словарей: структура, количество единиц, назначение (АС)	Вопрос на зачете 6-7
3	ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает о коммуникативном аспекте культуры речи; речевой ситуации; различных формах, типах коммуникации; видах речевой деятельности; специфику речевого этикета разных форм коммуникации; особенности речевых дистанций и табу.	Устный опрос (О) Подготовка сообщения (С) /презентации (П)	Вопрос на зачете 8-16
4	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Умеет учитывать специфику аудитории (возрастные, гендерные, национальные особенности коммуникативного поведения); варьировать стиль и жанр письменных и устных высказываний в соответствии с речевой ситуацией; строить устную и письменную речь, соблюдая этические нормы, требования речевого и поведенческого этикета, в том числе с представителями разных соц. групп, национальностей и конфессий.	Устный опрос (О) Составление опорной таблицы «Функциональные стили» (СТ) Анализ текстов разных стилей и жанров (АТ) Проверочная работа (ПР): составление конспекта, аннотации, реферата (Р), эссе (Э), деловых писем, заявления, резюме, объяснительной записки, доверенности	Вопрос на зачете 17-23
5	ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Владеет орфоэпическими, орфографическими, лексическими, грамматическими, стилистическими нормами русского литературного языка; устной и письменной формой речи; навыками публичных выступлений с разными коммуникативными задачами. Владеет коммуникативными качествами речи и эффективно их использовать при построении	Устный опрос (О) Деловая игра (ДИ)	Вопрос на зачете 24-35

		высказывания, учитывая тип аудитории (что, где, как сказать); речевым этикетом; техникой реализации этикетных форм; культурой критики в речевом общении.		
--	--	--	--	--

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

Текущий контроль осуществляется на каждом практическом занятии с целью определения знаний, навыков, умений студентов в результате выполнения ими устных и письменных заданий, а также после изучения каждого раздела дисциплины в виде устного опроса, включающего опорные смысловые единицы изучаемого материала.

**Вопросы для устного опроса по разделу
«Язык и речь»**

1. Что означает понятие «система языка»?
2. Каковы единицы языковой системы?
3. Каковы функции языка?
4. Какими свойствами обладает языковой знак?
5. Как соотносятся понятия «язык» и «речь»?
6. Какие три аспекта культуры речи считаются ведущими?
7. Как соотносятся понятия национальный и литературный язык?

**Вопросы для устного опроса по разделу
«Нормы современного русского языка и их применение в речи»**

1. Что такое норма? В чем проявляется вариативность норм?
2. Каковы нормы устной речи?
3. Каковы нормы письменной речи?
4. Каковы нормы устной и письменной речи?
5. Что изучает лексикография? Что такое кодификация?

**Вопросы для устного опроса по разделу
«Речевая коммуникация»**

1. Какова структура речевой деятельности?
2. Какие существуют формы и типы речевой коммуникации?
3. Что такое виды речевой деятельности?
4. Что представляет собой модель речевого взаимодействия?
5. Каковы средства невербальной коммуникации?
6. Что называют коммуникативными качествами речи?

**Вопросы для устного опроса по разделу
«Функциональные стили русского языка»**

1. Каковы функциональные стили современного русского литературного языка?
2. Каковы виды и жанры научного стиля?
3. В чем специфика речевых норм учебной и научной сфер деятельности?
4. Чем характеризуется официально-деловой стиль? Какова сфера его функционирования?
5. Каковы языковые особенности публицистического стиля?
6. Каковы условия функционирования разговорного стиля?

Вопросы для устного опроса по разделу «Культура делового общения»

1. Что такое речевой этикет?
2. Что включает в себя понятие «этика деловых отношений»?
3. В чем проявляется культура диалога?
4. Что означает полемика, дискуссия, спор?
5. В чем особенность публичного выступления?
6. Каковы требования к подготовке и словесному оформлению публичной речи?
7. Каковы языковые формулы и правила оформления официальных документов?

Примерные тестовые задания

Укажите правильный вариант:

1. Единицами языка являются:
 - а) слово, предложение, словосочетание;
 - б) фонема, морфема, суждение;
 - в) словосочетание, понятие, морфема.

2. К характеристикам речи относятся:
 - а) материальность;
 - б) стабильность;
 - в) линейная организация;
 - г) независимость от ситуации;
 - д) индивидуальность.

3. Языкознание (лингвистика) — наука:
 - а) о естественном человеческом языке;
 - б) о свойствах знаков и знаковых систем;
 - в) о психических процессах, связанных с порождением и восприятием речи;
 - г) о структуре и свойствах научной информации;
 - д) о быте и культуре народов.

4. Общую типологию словарей разрабатывает:
 - а) лексикография;
 - б) семасиология;
 - в) лексикология;
 - г) грамматика.

5. Универсальным средством общения людей язык является, выполняя:
 - а) коммуникативную функцию;
 - б) фатическую функцию;
 - в) метаязыковую функцию;
 - г) эмотивную функцию.

6. К характеристикам языка относятся:
 - а) абстрактность;
 - б) активность, высокая вариантность;
 - в) достояние всех членов общества;
 - г) уровневая организация;
 - д) контекстная и ситуативная обусловленность.

7. Для называния и различения объектов окружающей действительности служит:
- номинативная функция языковой единицы;
 - коммуникативная функция языковой единицы;
 - формообразующая функция языковой единицы.
8. Смыслоразличительную функцию выполняет:
- фонема;
 - морфема;
 - слово;
 - предложение.
9. Номинативную функцию выполняет:
- слово;
 - предложение;
 - морфема;
 - фонема.
10. Смысловая оформленность и законченность — признак:
- предложения;
 - словосочетания;
 - слова.

Проверочные работы

1) Акцентологические нормы – правила постановки ударения в словах.

Студентам предлагается список слов, в которых необходимо расставить ударения, а также дать определения понятиям, например: феномен, иконопись, фетиш, корысть, танцовщик, христианин, красивее, коммивояжер, каталог, договор, жалюзи.

Также предлагается расставить ударения в именах собственных: Константин Батюшков, Аполлон Майков, Вячеслав Иванов, Орест Кипренский, Сергей Ожегов, Всеволод Гаршин, Николай Языков, Екатерина Воронцова-Дашкова.

2) Пунктуационные нормы – нормы постановки знаков препинания.

Сначала импрессионистов не признавали их живопись казалась слишком смелой и необычной над ними смеялись Никто не хотел покупать их картин и гениальные живописцы жили в бедности пребывая в безвестности не год и не два Однако ни бедность ни голод не могли заставить их отказаться от своих убеждений Прошло много лет некоторых из художников-импрессионистов уже не было в живых когда наконец их искусство было признано Теперь музеи всего мира гордятся картинами таких мастеров как Мане Ренуар Дега Истина оказалась сильнее предрассудков и ложных представлений Победила красота и вечно молодое неувыдаемое неподвластное времени высокое искусство

3) Морфологические нормы – нормы употребления тех или иных форм слова различных частей речи.

Среди морфологических норм особое внимание уделяем числительным, глаголам, производным предлогам.

1. Согласно (устав университета, указ президента, постановление Государственной Думы, желание трудящихся). 2. Благодаря (помощь и поддержка соотечественников, выгодное финансовое положение, забота близких, собственное старание). 3. Вопреки (ожидания, сложившийся ход вещей, рекомендации специалистов, желание трудящихся). 4. Наперекор (здравый смысл, желание матери, ожидания, сложившиеся обстоятельства). 5. По

(возвращение из-за границы, приезд в чужую страну, окончание университета, прибытие на корабль).

4) Орфографические нормы – правила написания слов.

А) Разл...жение племенного строя; распол...гаться в районе о. Ильмень; соб...рать дань; соч...тание факторов; упом...нение в летописях; возр...стание оборотов внешней торговли; государственные образования, выр...сшие на основе Северо-Восточной Руси; «соб...рание» русских земель; р...стовщические земли; выб...раемые старосты; оп...раться на сословный демократизм; обл...гать землю налогом; ур...внять условия; оп...реться на дворянство; нар...стание напряженности; р...весник века; претв...рять в жизнь; прекл...няться перед подвигом; отр...сль промышленности.

Б) Ярос...ное сопротивление; кос...ные взгляды, гиган...ский размах; искус...ная работа; корыс...ные цели; мес...ные органы власти; че...ствовать победителя; уча...ствовать в конфликте; чу...ствовать зависимость; я...ственно ощущать; ше...ствовать над детским домом; ше...ствовать по улице; вкус...ные я...ства; царские намес...ники; реген...ский совет.

В) Н...йтрал...зация с...п...ратистских тенденций; л...кв...дация авт...номии; р...глам...нтировать отношения; ид...ол...гическая сфера; к...нстантинопольская патр...архия; крупная к...рпорация; ид...нтификация личности; ав...нгард армии; г...неральное наступление; военная к...мпания; арх...ологическая эксп...диция; к...л...низация земель; пол...тическое значение; об...спечивать единство; сп...собствовать к...нс...лидации; р...л...гиозный центр; внешнеп...литическая ор...ентация;

Г) Рас...читать силы противника; произвести необходимые рас...четы; состояние бе...помощности; действовать и...подтишка; чере...чур смелое заявление; собственное мировоз...рение; вос...тание декабристов; бес...четное войско; ра...крыть внутренний потенциал; бе...церемонное поведение; бли...стоящее ...дание; и...чезнуть с лица земли; чре...вычайный и полномочный посол; бе...чувственный правитель; бе...принципное решение; рас...еление народов.

Д) Пр...рвать переговоры; пр...брежная территория; пр...украсить события; пр...одолеть пр...пятствия; пр...урочить к годовщине; пр...зидиум Верховного Совета; российский пр...зидент; соблюдать пр...личия; пр...нимать пр...сягу; пр...умножить доходы; серьезные пр...язания; пр...митивные орудия производства; непр...хотливый нрав; беспр...кословное подчинение; отзываться пр...н...брежительно; пр...оритетные направления развития; пр...верженец реформ; пр...стиж государства; абсолютная пр...рогатива.

Е) Паше...ное земледелие; подчинен...ая роль; восточнославянская государствен...ость; могуществен...ое государство; окрестности опустошен...ы; завоеван...ые позиции; перечислен...ые события; вотчин...ая форма собствен...ости; повышен...ая социальная защита; обществен...ая жизнь; берестян...ые грамоты; разобщен...ость князей; вооружен...ое столкновение.

Ж) (Д,д)ревняя (Р,р)усь, (К,к)иевская (Рр)усь, (В,в)осточная (Е,е)вропа, (С,с)еверное (П,п)ричерноморье, (Ю,ю)го-(В,в)осточная (Е,е)вропа, (С,с)редняя (О,о)ка, (В,в)ерхний (Д,д)он, (Р,р)имская (И,и)мперия.

З) (В)течени... года; (в)течени... Кубани; (в)течени... нескольких часов; (в)течени... всего учебного года; (в)продолжени... резолюции; (в)продолжени... этой темы; (в)следстви... эскалации конфликта; (в)следстви... по делу; (в)следстви... непогоды; имейте (в)виду следующее.

5) Лексические нормы – правила употребления и сочетания слов в речи.

Выполняем упражнения, направленные на профилактику речевых ошибок, редактируем предложения с речевыми недочетами, работаем с паронимами, синонимами, заимствованиями. Приведем примеры.

Паронимы – слова, близкие по звучанию, но различные по значению. Можно предложить студентам составить словосочетания с паронимами.

Например:

Войти — взойти; дипломник — дипломант; логический — логичный; надеть — одеть; нетерпимый — нестерпимый; одинарный — ординарный; подпись — роспись; призывной — призывный; сытый — сытный; терпеливость — терпимость; целый — цельный; черепаший — черепаховый; экономный — экономический; эффектный — эффективный.

Синонимы – слова одной и той же части речи, близкие по значению. Можно предложить студентам употребить подходящий синоним, составить с ними словосочетания.

Большой, необъятный, непомерный, огромный, крупный, грандиозный, громадный, колоссальный, исполинский, гигантский; дерзкий, наглый, нахальный, вызывающий; кроткий, добродушный, мягкий, смиренный, незлобивый; неизвестный, незнакомый, безвестный, неведомый.

Займствования – слова, пришедшие в русский язык из других языков. Предлагаем студентам составить словосочетания с заимствованиями, учитывая с их стилистическую окраску.

Дискутировать — спорить; дистанция — расстояние; диссидент — инакомыслящий; индифферентный — равнодушный; консенсус — согласие; конфиденциальный — тайный; лимитировать — ограничивать; натуральный — естественный; превентивный — предупредительный; пролонгировать — продлить; сервис — обслуживание.

Чтобы показать специфику стилей языка, можно поработать с пословицами, передав их содержание средствами научного стиля.

Приведем примеры пословиц.

Баба с возу, кобыле легче.

Под лежащий камень вода не течет.

Береги нос в большой мороз.

Близок локоть, да не укусишь

Вилами на воде писано.

Слышал звон, да не знаешь, где он.

Большое видится на расстоянии.

Как с гуся вода.

В пустой бочке звона больше.

Ложка дегтя в бочке меда.

Не пойманная рыбка всегда больше кажется.

Гвоздем моря не нагреешь.

Где тонко – там и рвется.

Ночью все кошки серы.

Подливать масло в огонь.

В гору семеро едва тянут, а под гору и один столкнет.

Месяц светит, да не греет.

Выполняя предложенные упражнения или подбирая методический материал самостоятельно, студенты ФИСМО актуализируют свои знания, учатся видеть взаимосвязи различных областей знания, повышают свой культурный уровень, работают над точностью изложения научной мысли в письменной и устной речи.

Наличие точек соприкосновения русского языка и культуры речи и истории как учебных дисциплин говорит о том, что связь между этими науками существует глубокая связь. Приведенные упражнения и примеры являются не только средством изучения норм языка, но и отличным методическим приемом для запоминания многих исторических терминов (историзмов, архаизмов, заимствований), а также способом повышения учебной мотивации.

Анализ словарей

1. Бельчиков, Юлий Абрамович. Словарь паронимов современного русского языка : более 200 паронимических рядов / Ю. А. Бельчиков, М. С. Панюшева. - М. : Рус. яз., 1994. - 455 с.
2. Берков, Валерий Павлович. Большой словарь крылатых слов русского языка. Около 4000 единиц / В.П. Берков, В.М. Мокиенко, С.Г. Шулежкова. - М. : АСТ [и др.], 2000. - 623 с.
3. Бирих, Александр Карлович. Словарь русской фразеологии. Историко-этимологический справочник: свыше 2500 русских образных оборотов / Бирих А.К., В. М. Мокиенко, Л. И. Степанова; Под ред. В. М. Мокиенко; СПбГУ. - СПб. : Фолио-Пресс, 1998. - 700 с.
4. Большой фразеологический словарь русского языка / [авт.-сост.: И. С. Брилёва и др.]; отв. ред. В. Н. Телия. - 4-е изд. - М.: АСТ-ПРЕСС, печ. 2009. - 782 с.
5. Булыко, А.Н. Большой словарь иностранных слов : 35 тысяч слов / А.Н. Булыко. - М. : Мартин, 2006. - 703 с.
6. Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты: энциклопед. словарь-справ. / под ред. А.П. Сковородникова. - 2-е изд. - М. : Флинта [и др.], 2009. - 480 с.
7. Горбачевич, Кирилл Сергеевич. Словарь синонимов русского языка: более 4000 синонимов: [толкование значений. Сочетаемость с другими словами. Особенности употребления синонимов] / К. С. Горбачевич. - М. : Эксмо, 2009. - 601 с.
8. Горбачевич, Кирилл Сергеевич. Современный орфоэпический словарь русского языка : все трудности произношения и ударения: около 12 000 заголовочных единиц / К. С. Горбачевич. - М. : АСТ [и др.], 2009. - 477 с.
9. Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка: избр. ст. / В. И. Даль; совмещ. ред. изд. В. И. Даля и И. А. Бодуэна де Куртенэ; [науч. ред. Л. В. Беловинский]. - М. : ОЛМА Медиа Групп, 2009. - 573 с
10. Ефремова, Татьяна Федоровна. Словарь грамматических трудностей русского языка: более 2 500 слов / Т. Ф. Ефремова, В. Г. Костомаров. - М. : Астрель [и др.], 2009. - 379 с.
11. Жуков, Анатолий Власович. Современный фразеологический словарь русского языка: около 1600 фразеол. единиц / А. В. Жуков, М. Е. Жукова. - М. : АСТ [и др.], 2009. - 444 с.
12. Зализняк, Андрей Анатольевич. Грамматический словарь русского языка: словоизменение: около 110 000 слов / А. А. Зализняк. - Изд. 6-е, стер. - М. : АСТ-ПРЕСС, 2009. - 795 с.
13. Лопатин, Владимир Владимирович. Прописная или строчная? Орфографический словарь: более 20 000 слов и словосочетаний / В. В. Лопатин, И. В. Нечаева, Л. К. Чельцова; Рос. акад. наук, Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова. - М. : Эксмо, 2009. - 508 с.
14. Михайлова, Ольга Алексеевна. Словарь антонимов русского языка: свыше 2000 антонимических пар / О. А. Михайлова. - М. : Эксмо, 2009. - 477 с.
15. Ожегов, Сергей Иванович. Толковый словарь русского языка : около 100 000 слов, терминов и фразеологических выражений / С. И. Ожегов ; под ред. Л. И. Скворцова. - 26-е изд., испр. и доп. - М. : Оникс [и др.], 2009. - 1359 с. Розенталь, Дитмар Эльяшевич. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь; [под ред. И. Б. Голуб]. - 14-е изд. - М. : Айрис-пресс, 2008. - 361 с.
16. Россия: Большой лингвострановедческий словарь: 2000 реалий истории, культуры, природы, быта и др. / [В. И. Борисенко и др.]; под общ. ред. Ю. Е. Прохорова; [Гос. ин-т рус. яз. им. А. С. Пушкина]. - М. : АСТ-ПРЕСС, печ. 2008. - 726 с.
17. Русский орфографический словарь: [нормативное написание, ударение и грамматическая информация]: свыше 180000 слов / [О. Е. Иванова и др. ; отв. ред. В. В. Лопатина]. - Изд. 3-е, стер. - М. : АСТ-ПРЕСС, 2010. - 943 с
18. Складаревская, Галина Николаевна. Словарь сокращений современного русского языка: Более 6000 сокращений / Г. Н. Складаревская. - М. : Эксмо, 2004. - 445 с.

19. Слитно, раздельно, через дефис: орфографический словарь русского языка: более 35 000 слов русского литературного языка, при написании которых обычно возникают затруднения / [сост. А. И. Синцов]. - М. : Центрполиграф, 2009. - 395 с.
20. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке: около 43 000 слов / [сост. А. Ю. Юрьева]. - М. : Центрполиграф, 2009. - 525 с.
21. Словарь трудностей современного русского языка: 65 000 слов / [сост. А. А. Медведева]. - М. : Центрполиграф, 2009. - 687 с.
22. Снетова, Галина Петровна. Словарь трудностей русского языка. Паронимы: [более 2000 паронимов. Толкование значений. Грамматическая характеристика. Особенности употребления паронимов] / Г. П. Снегова, О. Б. Власова; [Рос. акад. наук]. - М. : Эксмо, 2008. - 415 с.
23. Соловьёва, Наталья Николаевна. Как составить текст? Стилистические нормы русского литературного языка / Н.Н. Соловьёва. - М. : Оникс [и др.], 2009. - 159 с. Ушаков, Дмитрий Николаевич. Большой толковый словарь современного русского языка: 180000 слов и словосочетаний / Д. Н. Ушаков. - М. : Альта-Принт [и др.], 2008. - 1239 с.
24. Фадеев, Сергей Владиславович. Словарь сокращений современного русского языка: Ок.15000 сокращений - СПб. : Политехника, 1997. - 527 с.
25. Федорова, Т.Л. Орфоэпический словарь русского языка: 20 000 слов / Т. Л. Федорова, О. А. Щеглова. - М. : ЛадКом, 2008. - 575 с.
26. Шаповалова, О.А. Этимологический словарь русского языка: [более 4500 словарных статей] / О. А. Шаповалова. - Изд. 5-е. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 240 с

Темы сообщений и мини-презентаций

1. Гипотезы о происхождении языка.
2. Устная и письменная формы речи.
3. История русского языка: становление и основные этапы его развития.
4. Становление и развитие русского литературного языка.
5. Русский речевой этикет.
6. Язык жестов в контексте невербального общения и его национальная специфика.
7. Кодовая модель коммуникации.
8. Социально-функциональная стратификация современного русского языка.
9. Диалекты.
10. Просторечие.
11. Профессиональные и социальные жаргоны.
12. Функционально-стилевая дифференциация современного русского языка.
13. Научный стиль: сфера употребления, функции, доминанта, подстили, жанры.
14. Официально-деловой стиль: сфера употребления, функции, доминанта, подстили, жанры. Понятие канцеляризм.
15. Художественный стиль (доминанта, сфера общения, функции, характер адресата) и язык художественной литературы. Понятие идиостиля писателя.
16. Разговорная речь, ее особые нормы. Проникновение разговорной речи в нехарактерные для нее сферы общения.
17. Статус языка рекламы в системе функциональных стилей языка.
18. Виды словарей и справочников.

Составление опорной таблицы по теме «Функциональные стили»

	Научный стиль	Официально-деловой стиль	Публицистический стиль	Разговорный стиль	Художественный стиль
Сфера функционирования					
Задача речи					
Основные черты стиля					
Языковые средства					

Анализ текстов разных стилей и жанров

Задание 1. Определите, к какому стилю относятся приведенные тексты, аргументируйте ваше мнение. Раскройте скобки, вставьте пропущенные буквы, расставьте знаки препинания.

1. Последнее дес...тилетие было отмече(н,нн)о в России острыми ди(с,сс)ку(с,сс)иями вокруг формирования нового самосознания (*new identity*) которое соответствовало бы нынешнему д...мократическому характеру ро(с,сс)ийского государства и общества Не осталась в стороне от этих ди(с,сс)ку(с,сс)ий и область внешней политики. Ведь от того какая система це(н,нн)остей будет положе(н,нн)а в основу «новой российской ид...нтичности» во многом зависят будущий образ страны ее поведение на международной арене.

2. В России две беды дураки и дороги утв...рждал Карамзин С тех пор прошло немало времени в стране менялся конституцио(н,нн)ый строй но эти извечные проблемы по(прежнему) присутствуют в нашей действительности И если для борьбы с дураками еще (не)придума(н,нн)а госпрогра(м,мм)а то с колдобинами и ухабами на дорогах государство бор...тся постоя(н,нн)о В прошлом году завершилась пятилетняя пр...з...дентская програ(м,мм)а Дороги России теперь же транспортники решили мыслить более ма...штабно и разработали план на десятилетие.

3. Язык относится к тем обществе(н,нн)ым явлениям которые действуют на прот...жении всего существования человеческого общества При помощи языка люди обмен...ваются мыслями выражают свои чу...ства Язык (не)разрывно связан с мышлением, со знанием людей служ...т сре...ством формирования и выражения их мыслей В словах словосоч...таниях предл...жениях закр...пляются результаты позн...вательной деятельности человека отр...жается его разносторо(н,нн)ий опыт.

Задание 2. Как оформляются *объяснительная записка, заявление, доверенность, деловое (служебное) письмо, автобиография, резюме?*

Создайте тексты указанных жанров, обсудите в группе правильность их оформления. Создайте трафарет каждого из предложенных документов. Какие еще жанры официально-делового стиля вы знаете? Какова их структура?

Задание 3. Проанализируйте статью или фрагмент книги по вашей специальности с точки зрения стилистических особенностей, опираясь на выполненный вами конспект учебника и модель анализа (конспектирования/аннотирования) научной статьи.

Тема эссе

«Зачем нужно изучать родной и иностранные языки?»

Темы рефератов

1. Эстетические качества речи.
2. Звучащая речь и ее особенности.
3. Деловой этикет: личное и письменное общение.
4. Мастерство публичного выступления.
5. Этические нормы и речевой этикет.
6. Язык современной рекламы.
7. Язык эффективного общения современного человека.
8. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
9. Точность и логичность речи.
10. Правильность речи: нормы ударения и грамматики.
11. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи.
12. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
13. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
14. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке.
15. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
16. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
17. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
18. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
19. Правила построения ораторской речи.
20. Спор и его виды.
21. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
22. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/дипломата/журналиста/педагога).
23. СМИ и культура речи.
24. Жаргоны и культура речи.
25. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка.
26. Светская беседа.
27. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
28. Язык молодежи.
29. Иностранные слова в современной речи: за и против.
30. Мужчина и женщина: особенности речевого общения.

Деловая игра

Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»

Цель занятия: осознание студентами возможных психологических затруднений, препятствий и ошибок собственной презентации в ситуациях собеседования (интервью) и т.д.

Порядок проведения упражнения. Игровое упражнение проводится в круге, количество участников – от 6 до 20 человек. Время проведения – 40–60 минут.

Предварительное задание выдается за 7–14 дней до проведения практического занятия. Всем студентам предлагается составить текст выступления для самопрезентации перед потенциальными работодателями, продумать ответы на возможные вопросы, оценить внешнюю презентацию, поведение, речь, жесты и т.д.

Для проведения деловой ролевой игры «Собеседование при приеме на работу» студенты разбиваются на пары. Преподаватель оговаривает цели и условия игры, заключающиеся в следующем. Один учащийся играет роль работодателя, другой – кандидата на должность. Соискатель имеет высшее образование, но не имеет опыта работы в выбранной им сфере деятельности. Цель работодателя – аргументировать свое нежелание брать на работу этого сотрудника – всеми силами убедить соискателя, что он непригоден для такой работы (некомпетентен, не имеет необходимого опыта работы и т.д.), цель соискателя – постараться заставить работодателя изменить решение (акцентировать его внимание на своих навыках и знаниях) и получить работу.

По окончании диалога преподаватель спрашивает «работодателя» и аудиторию, получит ли «соискатель» место в организации. Студенты аргументируют свой ответ, опираясь на работу пары. После этого к доске выходит следующая пара и все повторяется.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для подготовки к зачету

1. Язык как система. Единицы языковой системы.
2. Языковые знаки.
3. Функции языка.
4. Язык и речь. Культура речи. Аспекты культуры речи.
5. Национальный и литературный языки. Соотношение понятий.
6. Понятие нормы. Вариативность норм.
7. Нормы современного русского литературного языка и их кодификация. Типы норм.
8. Речь как деятельность. Структура речевой деятельности.
9. Формы и типы речевой коммуникации.
10. Модель речевого взаимодействия.
11. Виды речевой деятельности.
12. Средства невербальной коммуникации.
13. Коммуникативные качества речи
14. Понятие правильности, чистоты, точности, логичности речи.
15. Богатство речи.
16. Выразительные средства речи.
17. Функциональные стили современного русского литературного языка.
18. Научный стиль. Виды, жанры.
19. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
20. Официально-деловой стиль. Сфера функционирования.
21. Языковые формулы официальных документов. Правила оформления документов.
22. Публицистический стиль и его языковые особенности.
23. Разговорный стиль.
24. Этика деловых отношений.
25. Речевой этикет.
26. Полемика. Дискуссия. Спор.
27. Диалог. Культура диалога.
28. Тезис и аргументы.
29. Доказательность и убедительность аргументов.

30. Структура аргументации.
31. Основные виды аргументов.
32. Специфика восприятия аргументации.
33. Правила эффективной аргументации.
34. Культура публичного выступления. Оратор и его аудитория.
35. Требования к подготовке и словесному оформлению публичной речи.

Пример проверочной работы

Расставьте ударения:

Ходатайствовать, свекла, красивее, апостроф, пуловер, документ, дозвонишься, баловать, приданое, водопровод, премировать, диспансер, договор, сосредоточение, забронировать (закрепить что-л.), забронировать (покрыть броней), завидно, задолго, цыган, звонишь, insult, оптовый, каталог, кашлянуть, щавель, квартал, коклюш, кухонный, новорожденный, обеспечение, облегчить, плесневеть, принудить, столяр, торты, грушевый, флюорография, закупорить, цепочка, жалюзи, черпать.

Вставьте пропущенные буквы, объясните слитное/раздельное написание:

Пр...ор...тетные отр...левые направления; пр...тв...ря...шь мечты в жизнь; пр...кл...няться перед подвигом; вопросы, к...сающиеся различных областей жизни; (в)течени... года; (в)следстви... эск... (л,лл)ации к...нфликта; (н...)смотря на бе...пр...кословное подчинение; отнюдь (не) инте(л,лл)...гентный политик; пр...в... (л,лл)...гирова(н,нн)ый клас...; политическая э(м,мм)играция; соблюдать пр...личия, бор...щиеся за потребителя к...мпании; следстве(н,нн)ая ко(м,мм)и(с,сс)ия; (в)силу пр...вычки; неопубликова(н,нн)ое интерв...ю; э(ф,фф)...ктивная ко(м,мм)уникация; про(ф,фф)е(с,сс)иональные PR-аген...ства; ди(с,сс)ку(с,сс)ио(н,нн)ый вопрос; дост...жение результатов; уст...новить ор...ентиры; сочу...ствовать пострадавшим; точный ра(с,сс)чет; бе...принц...пный человек; р...глам...нтировать отношения; психологический эксп...р...мент; к...мпания по перевыборам мэра; внутрик...рп...ративная эт...ка; то(л,лл)ерантность мышления, а(к,кк)редитация журналистов; во(с,сс)тановление доверия изб...рателей; да(н,нн)ая пробле(м,мм)атика; програ(м,мм)ные документы; пре(с,сс)-конференция; пост...новление было подписа(н,нн)о (н...)кем иным, как пр...з...дентом Ельц...н...м; ло(б,бб)ирование интересов; адре(с,сс)ная ра(с,сс)ылка; инте(л,лл)ектуальные ре(с,сс)урсы; пр...верженцы компроми(с,сс)ных решений; беза(п,пп)... (л,лл)яцио(н,нн)ое заявление; пр...обрести сторо(н,нн)иков; ра(с,сс)читывать на государстве(н,нн)ую по(д,дд)ержку; организация (н...)давно образова(н,нн)а; к...снуться важного аспекта; межличнос...ные связи; те(р,рр)ито(р,рр)иальные пр...т...нзии; провод...шь пр...з...нтацию; представитель дипломатической ми(с,сс)ии; вое(н,нн)ый а(т,тт)аше; (н...)кто другой, кроме г...нера(л,лл)и(с,сс)имуса; конституцио(н,нн)ая монархия; очаг напр...же(н,нн)ости; утв...рждения о(п,пп)озиции надума(н,нн)ы; (не)мало было надума(н,нн)о в тот вечер; те(р,рр)о(р,рр)истический акт; пример ванда(л,лл)изма; ра(с,сс)овая д...скр...минация; гу(м,мм)анитарная кат...строфа; гу(м,мм)а(н,нн)ый подход; международная а(с,сс)оциация

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету
«Зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется, если студент достаточно глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, правильно обосновывает принятые

	решения, владеет необходимыми навыками и приемами выполнения практических задач.
«Не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

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

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.

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

Критерии оценки:

«зачтено» – студент демонстрирует системные знания по разделу дисциплины, свободно оперирует терминологическими категориями дисциплины: язык, речь, языковая норма, виды речевой деятельности, формы и типы коммуникации, вербальное / невербальное общение, функциональные стили, деловое общение;

«не зачтено» – студент демонстрирует слабые знания по разделу дисциплины, не владеет основными терминологическими категориями дисциплины.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания тестов:

Критерии оценки качества результатов тестирования:

с помощью коэффициента усвоения К

$K = A:P$, где А – число правильных ответов в тесте

Р – общее число ответов

Коэффициент К	Баллы
0,8-1	90--100
0,7-0,79	70-89
0,6-0,69	50 -69
Меньше 0,6	30-49

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания проверочной работы:

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – 0-1 ошибка

Оценка «хорошо» – не более 2 ошибок

Оценка «удовлетворительно» – 3-4 ошибки

Оценка «неудовлетворительно» – 5 и более ошибок

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания анализа словаря:

Критерии оценки:

«зачтено» – студент демонстрирует достаточный уровень логики, эрудированности, грамотности, обоснованности выводов. Анализ словаря отличается самостоятельностью, полнотой и выполнен на необходимом качественном уровне.

«не зачтено» – студент демонстрирует слабые знания в области подготовки анализа словаря. Логика в подборе материала и выступлении отсутствует.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания сообщения и мини-презентации:

Критерии оценки:

«зачтено» – студент демонстрирует достаточный уровень эрудированности, грамотности, обоснованности выводов, умение видеть в языковых процессах отражение закономерности исторического развития общества. Презентация отличается самостоятельностью, полнотой и выполнена на необходимом качественном уровне.

«не зачтено» – студент демонстрирует слабые знания в области подготовки презентации по теме дисциплины. Логика в подборе материала презентации и выступлении отсутствует.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опорной таблицы «Функциональные стили»:

Критерии оценки:

«зачтено» – полнота использования учебного материала. Логика изложения (количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость). Грамотность (терминологическая и орфографическая).

«не зачтено» – использование учебного материала неполное. Нет смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность. Неаккуратность выполнения, нечитаемость. Допущены ошибки терминологические и орфографические.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания анализа текстов разных стилей и жанров:

Критерии оценки:

«зачтено» – работа студента соответствует выбранному стилю, жанру; является содержательной и четко структурированной, отличается грамотностью изложения, оформление отвечает требованиям, предъявляемым к репродуктивным типам текстам.

«не зачтено» – работа не соответствует заявленному стилю, жанру; содержит большое количество ошибок, включая фактические и логические.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания анализа текстов разных стилей и жанров:

Критерии оценки:

«зачтено» – студент демонстрирует умение аргументировано и грамотно выражать мысли, строить письменную речь логично, ясно излагать собственное мнение по поводу роли искусства в жизни человека.

«не зачтено» – студент демонстрирует слабые знания в области написания эссе историко-культурного характера. Логика в подборе аргументов отсутствует, работа характеризуется большим количеством орфографических, пунктуационных, речевых и грамматических ошибок.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:

Критерии оценки:

«зачтено» – студент демонстрирует умение анализировать языковые явления, видеть в них результат исторического развития общества, достаточный уровень эрудированности, грамотности, обоснованности выводов и гражданской позиции. Реферат отличается самостоятельностью, полнотой и выполнен на необходимом качественном уровне в соответствии с нормами оформления студенческих письменных работ.

«не зачтено» – студент демонстрирует слабые знания в области подготовки реферата по теме дисциплины. Логика в подборе материала реферата и выступлении отсутствует. Реферат оформлен с грубыми нарушениями норм оформления письменных работ или не соответствует заявленной теме.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в деловой игре:

Критерии оценки:

«зачтено» – студент демонстрирует владение навыками деловой беседы, используя заданные коммуникативные стратегии (соискатель, выступающий с самопрезентацией – работодатель, задающий вопросы). Собеседование прошло эффективно. Речевое поведение его участников соответствовало ситуации и языковым нормам.

«не зачтено» – студент демонстрирует отсутствие необходимых коммуникативных навыков в соответствующей речевой ситуации. Модель поведения участником (соискатель/работодатель) выбрана неверно.

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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Барышникова, Е. Н. Речевая культура молодого специалиста : учебное пособие / Е. Н. Барышникова, Е. К. Клепач. — 6-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-89349-770-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115835> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Беднарская, Л. Д. Грамотный человек : учебное пособие / Л. Д. Беднарская, Л. А. Константинова. — 4-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 168 с. — ISBN 978-5-9765-0341-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166637> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Боженкова, Р. К. Русский язык и культура речи : учебник / Р. К. Боженкова, Н. А. Боженкова, Н. Н. Романова. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9765-4097-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138151> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Горбич, О. И. Диалог в преподавании русского языка : учебное пособие / О. И. Горбич. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 188 с. — ISBN 978-5-9765-1662-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115842> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Гордеева, Л. П. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Л. П. Гордеева. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 69 с. — ISBN 978-5-9765-3410-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97153> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487259> (дата обращения: 02.05.2021).
7. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851> (дата обращения: 02.05.2021).
8. Жуковская, Е. В. Итоговые тесты по русскому языку и культуре речи : учебное пособие / Е. В. Жуковская. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 175 с. — ISBN 978-

- 5-89349-448-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109548> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468718> (дата обращения: 02.05.2021).
 10. Маслов, В. Г. Культура речи: учебное пособие : учебное пособие / В. Г. Маслов. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 160 с. — ISBN 978-5-9765-0919-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166566> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 11. Новикова, Т. А. Русский язык и культура речи : учебник / Т. А. Новикова. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-9765-4088-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114635> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 12. Поплавская, Т. В. Пойми меня правильно: Интерпретация коммуникативного поведения : учебное пособие / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-9765-3798-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119075> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 13. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания): практикум : учебное пособие / И. Н. Пасечная, С. В. Скоморохова, С. В. Юртаев ; под редакцией С. В. Юртаев. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 143 с. — ISBN 978-5-9765-1647-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115784> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 14. Пасечная, И. Н. Культура речи (аспекты порождения высказывания) : учебное пособие / И. Н. Пасечная, С. В. Скоморохова, С. В. Юртаев ; под редакцией С. В. Юртаев. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 157 с. — ISBN 978-5-9765-1646-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115876> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 15. Рогачёва, Е. Н. Русский язык: тесты и контрольные работы : учебное пособие / Е. Н. Рогачёва, О. А. Фролова. — 2-е изд., перераб. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 176 с. — ISBN 978-5-9765-3471-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114629> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 16. Саньярова, Н. С. Русский язык и культура речи: практикум : учебное пособие / Н. С. Саньярова, М. Н. Крылова. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 310 с. — ISBN 978-5-9765-4469-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146939> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 17. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474135> (дата обращения: 02.05.2021).
 18. Трегубчак, А. В. Нормативный аспект культуры речи: справочные материалы и контролируемые тесты : учебное пособие / А. В. Трегубчак. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-9765-1699-1. — Текст : электронный // Лань :

- электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122698> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
19. Фесенко, О. П. Русский язык и культура речи: тренинговые задания и упражнения : учебное пособие / О. П. Фесенко. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9765-4055-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114366> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 20. Флоря, А. В. Эстетика слова и культура речи : учебное пособие / А. В. Флоря. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-9765-4211-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125525> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 21. Харченко, В. К. О языке, достойном человека: учебное пособие : учебное пособие / В. К. Харченко. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 160 с. — ISBN 978-5-9765-0826-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166586> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 22. Шабанова, Н. А. Культура речевой коммуникации : учебное пособие / Н. А. Шабанова, О. И. Соколова, С. М. Федюнина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-9765-0720-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115906> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 23. Шелякин, М. А. Объяснительный словарь непроверяемых орфограмм русского языка : справочник / М. А. Шелякин. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5-9765-0706-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166589> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 24. Щербинина, Ю. В. Русский язык : Речевая агрессия и пути ее преодоления : учебное пособие / Ю. В. Щербинина. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 224 с. — ISBN 978-5-89349-604-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109597> (дата обращения: 02.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>)
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
10. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

Самостоятельная работа – вид учебной деятельности, выполняемый учащимися без непосредственного контакта с преподавателем или управляемый преподавателем опосредованно через специальные учебные материалы. Это неотъемлемое обязательное звено процесса обучения, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу студентов в соответствии с установкой преподавателя. Индивидуальная работа студентов по курсу «Русский язык и основы деловой коммуникации» предполагает изучение части тем, включенных в программу курса, самостоятельно, а также выполнение практических

заданий, подготовку к устным опросам, написание рефератов, эссе, текстов документов в рамках изучения специфики официально-делового стиля. Написание реферата является обязательным видом самостоятельной деятельности студента в рамках дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации».

Методические указания для подготовки к зачету

1. *Подготовка к зачёту* заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины, сгруппированном в виде зачётных вопросов.

2. Зачёт по курсу проводится в виде *опроса* по материалу курса. В случае проведения итогового тестирования ведущему преподавателю предоставляется право воспользоваться примерными тестовыми заданиями или составить новые тестовые задания в полном соответствии с материалом учебной дисциплины.

3. На зачёт по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент *обязан предоставить*:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
- полный конспект практических заданий;
- реферат (рефераты) по указанной преподавателем тематике (в случае пропусков (по неуважительной или уважительной причине) в качестве отработки пропущенного материала);
- конспекты дополнительной литературы по курсу (по желанию студента).

4. На *зачёте* студент даёт ответы на вопросы после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы без подготовки по его желанию. Дополнительные вопросы возможны в следующих случаях: студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, затруднительно однозначно оценить ответ как удовлетворительный, студент не может дать ответ на заданный вопрос, студент отсутствовал на занятиях в течение семестра или пропускал занятия по неуважительной причине.

Методические указания для подготовки к опросу внеаудиторного индивидуального чтения профессионально-ориентированной литературы

Устным опросом называется беседа преподавателя и студента по заранее определенным вопросам. Целью устного опроса является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения материалов лекций, учебной и научной литературы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Устный опрос - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе подготовки. Письменный опрос проводится как одна из форм контроля процесса усвоения материала и самоподготовки.

Подготовка к устному / письменному опросу.

Подготовка к устному / письменному опросу начинается с ознакомлением с перечнем вопросов по теме или разделу дисциплины. При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

В рамках устного опроса может использоваться одна из традиционных и плодотворных форм проведения интерактивного занятия – дискуссия. Она способствует активизации ментальных усилий учащихся при изучении сложной проблемы, часто не имеющей однозначного решения. Дискуссия может носить более и менее спонтанный характер. Преподаватель может предложить студентам заранее подготовиться, прочитать специальную литературу, чтобы на следующем занятии те выступили в качестве сторонников определенной концепции или гипотезы.

Методические указания для подготовки к выполнению теста

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опуск сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Выполнение

тренировочных тестов помогает, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время тестирования, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания для подготовки к выполнению проверочной работы

Проверочная работа помогает выявить слабые места, требующие дальнейшей интенсивной отработки. Она представляется собой учебно-дидактический материал – это упражнения по отработке различных языковых норм. Подбирать материал могут и преподаватель, и студенты. Для того чтобы успешно написать проверочную работу, необходимо повторить орфоэпические, орфографические нормы русского языка, обратиться к необходимым словарям и справочникам, указанным в п. 4 и дополнительной литературе по дисциплине.

Методические указания для подготовки анализа словаря

Анализ словаря представляет собой работу над широко известным изданием в соответствии со следующим планом:

1. Наименование словаря
2. Автор-составитель или редактор
3. Количество томов
4. Выпуск, год и место издания
5. Выход первого издания
6. Объем (количество слов)
7. Способ расположения слов (алфавитный, гнездовой...)
8. Нормативность словаря
9. Наличие стилистических и грамматических помет
10. Характер иллюстративного материала
11. Справочный отдел
12. Некоторые дополнительные особенности словаря

Особое внимание следует обратить на назначение словаря: кому адресован, для чего предназначен. Если биография автора заслуживает внимания и вызывает интерес, то целесообразно остановиться на ее ключевых фактах. Необходимо также привести пример словарной статьи.

Методические указания для подготовки сообщения и мини-презентации

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – 5-6 мин.

Студенту необходимо собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: фотографии, видеозапись химических и физических опытов, R-

снимки, графики температурных кривых и др. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Выполнение презентаций позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Общие требования к презентации

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. В случае использования метода «печка-куча» (в переводе с японского – «болтовня») слайдов должно быть больше. Суть этого метода обучения заключается в том, что мини-группа студентов представляет доклад-презентацию, состоящую из 20 слайдов, каждый из которых демонстрируется 20 секунд, после чего автоматически сменяется следующим. Таким образом, продолжительность сообщения ограничена 6 минутами 40 секундами. Текст сообщения не должен дублировать информацию, представленную на слайде.

Обсуждение презентаций обычно состоит из двух этапов. На первом из них, сразу же после окончания демонстрации, преподаватель задает несколько ключевых вопросов рабочей группе (вопрос может быть адресован всем или кому-то одному). На втором – преподаватель дает возможность аудитории задать вопросы выступающим, а затем проводит краткую беседу со всей группой, выясняя, какие сведения ей удалось получить. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: полное наименование образовательного учреждения, тема работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя. Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Последний слайд – Спасибо за внимание!

Требования к оформлению презентаций

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

<i>Требования к оформлению слайдов</i>		<i>Критерии</i>			
		<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Стиль	Единый стиль оформления				
2. Фон	Холодные тона (синий, зеленый)				

3. Цвет	На одном слайде не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста				
4. Анимация	Не стоит злоупотреблять				
5. Информация	Короткие слова и предложения				
6. Расположение информации	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Горизонтальное ▪ Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. ▪ Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней. 				
7. Шрифт	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Для заголовков – не менее 24, для информации не менее 18. ▪ Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. ▪ Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. 				
8. Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов. 				
9. Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами. 				
Итог:					

- 0 – этап не выполнен, либо выполнен не верно
1 – этап выполнен, но с грубыми нарушениями
2 – этап выполнен, но с небольшими нарушениями
3 – этап выполнен полностью, без нарушений

Количество баллов - оценка:
27-24 баллов – «Отлично»
23-20 баллов – «Хорошо»
19-16 баллов – «Удовлетворительно»
до 16 баллов – «Неудовлетворительно»

Методические указания для составления опорной таблицы «Функциональные стили»

При составлении таблицы «Функциональные стили» требуется ориентироваться на следующие критерии: 1) сфера функционирования; 2) задача речи; 3) основные черты стиля, 4) языковые средства.

При работе с заполнением таблицы используется формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Рекомендации по составлению таблицы:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Составляя записи в таблице, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

Методические указания для подготовки анализа текстов разных стилей и жанров

Анализировать тексты разных жанров и стилей можно, опираясь на таблицу «Функциональные стили», где охарактеризованы все стили по параметрам: сфера функционирования, задача речи, основные черты стиля, языковые средства.

Важную роль при этом играет умение различать стили и жанры и самостоятельно продуцировать речь (как устную, так и письменную) в соответствии с коммуникативной задачей. Работа по развитию связной научной речи осуществляется на материале соответствующей науки – истории.

Студент должен говорить на языке науки, уметь в рамках научного стиля объяснить исторические процессы, оценить характер международных отношений. Можно дать задания, основываясь на материале изучаемых параллельно учебных дисциплин, так как студент должен уметь устанавливать закономерности исторических явлений и процессов, описывать их, используя научную терминологию, применять знания исторических подходов для анализа различных ситуаций; должен владеть навыками грамотного использования исторического научного языка, представления исторической информации различными способами (вербальным, знаковым, аналитическим, образным и т.д.).

Целесообразно уделить время формированию умений давать определение понятиям, в основе которых лежат изученные ранее исторические явления и процессы.

С целью профилактики ошибок особое внимание на занятиях по русскому языку и культуре речи следует уделить времени глагола, объяснив студентам, что в научном стиле предпочтительны безличные конструкции или авторское «МЫ».

Кроме того, студент должен уметь составлять конспект и знать специфику жанров научных стилей.

Конспект представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у студентов, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы;

рисунка с дополнительными элементами и др. Задание составить опорный конспект по теме может быть как обязательным, так и дополнительным.

Опорные конспекты могут быть проверены в процессе опроса по качеству ответа студента, его составившего, или эффективностью его использования при ответе другими студентами, либо в рамках семинарских занятий может быть проведен микроконкурс конспектов по принципу: какой из них более краткий по форме, емкий и универсальный по содержанию.

Для составления конспекта студенту необходимо изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить в установленный срок.

Написание аннотации – это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы.

Студент должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста и его потенциального адресата.

Методические указания для написания эссе

Студентам предлагается написать эссе «Зачем нужно изучать родной и иностранные языки?» в соответствии с требованиями жанра. Это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях. Студенту необходимо внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию; подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию; выбрать главное и второстепенное; составить план эссе; лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению; оформить эссе и сдать в установленный срок.

Методические указания для написания реферата

Цель работы – проанализировать выбранную тему на материале нескольких источников. Выбор объекта исследования студент осуществляет самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации и т. д.

В реферате выделяются следующие типовые разделы:

Титульный лист
Содержание

- I. Введение.
 - II. Основная часть
 - III. Заключение.
- Список литературы

Оформление работы

Реферат сдается на кафедру аккуратно оформленный в виде текста, набранного на компьютере. На титульном листе указывается название вуза, учебная дисциплина, тема, фамилии студента и преподавателя, год написания.

Отдельно составляется содержание с указанием страниц, нумерацией и названием параграфов, схем, таблиц.

В конце работы – обязательный перечень использованной литературы, а в тексте – ссылки на ее использование.

Реферат показывает также эстетические навыки самостоятельной работы студента. Реферат должен отражать культуру мышления и добросовестное отношение к учебным заданиям. В нем должны быть выделены ключевые понятия.

Одно из важнейших условий эффективности реферирования: работа выполняется в течение всего учебного семестра, инициируется ее коллективное обсуждение с итоговой публичной защитой.

Методические указания к подготовке и проведению деловой игры

В курсе «Русский язык и основы деловой коммуникации» для нефилологов ролевая деловая игра может быть использована при закреплении материала, связанного с изучением речевого этикета, принципов кооперативного и вежливого общения, прагматики в целом.

Инструкция. Участник, проводящий самопрезентацию, должен выступить перед импровизированными работодателями (остальной группой), ответить на их вопросы, касающиеся его выступления. Остальные участники делятся на 4 группы (специалисты по вербальному общению, специалисты по невербальному общению, имиджмейкеры и руководители предприятий). Рекомендуются в течение выступлений менять функции групп, с тем чтобы каждый участник побывал не только в роли выступающего, но и в ролях эксперта и работодателя.

Желательно, чтобы участники придумали по 2–3 вопроса, которые могут вызвать затруднения в ситуации собеседования (эти вопросы они могут задать в ходе упражнения, исполняя роль эксперта).

По окончании выступлений проводится групповая дискуссия, в ходе которой обсуждаются следующие вопросы:

- Как индивидуальность выступающего проявилась во время самопрезентации?
- Что было самым сложным?
- Насколько целостным получилось выступление?
- Что вы чувствовали во время выступления?
- Что нового узнали о себе самом в ходе этого упражнения?

Упражнение всегда вызывает живой интерес у членов группы, при обсуждении часто выясняется, что услышать мнение о своем выступлении от других очень важно. При обсуждении выступлений можно также обратить внимание на то, как участники на подготовительном этапе сумели выделить и подготовить к ответу те вопросы и трудности (в своих выступлениях), которые во время самопрезентации предлагались остальными участниками.

В ходе данного упражнения нередко возникают интересные дискуссии, у участников появляется желание поделиться собственными ощущениями и впечатлениями. Ведущий должен поощрять такой обмен опытом, но одновременно следить и за тем, чтобы занятие проходило динамично и не увязало в несущественных деталях.

В заключение ведущий с помощью группы определяет, чей вариант самопрезентации является наиболее успешным, психологически выгодным, оптимальным

и почему. Также определяется самый «взыскательный работодатель», то есть участник, вопросы которого были объективно трудными, и «самый квалифицированный эксперт», предложивший наиболее полный и точный анализ поведения участника самопрезентации.

По окончании деловой игры преподавателю необходимо отметить, что ценность ее заключается в моделировании реальной ситуации собеседования при приеме на работу, поэтому каждому необходимо проанализировать полученный опыт, выявить и запомнить свои «сильные» и «слабые» стороны в процессе коммуникации, повышать уровень коммуникативной компетентности, чтобы добиться успешной реализации поставленных целей.

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. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер. (Мультимедийный комплекс, Проектор Wiew Sonic PJO5134 – 1 шт.).	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-переводчики и электронные словари (ABBYY Lingvo); программы-антивирусы (ESET NOD Antivirus); лицензионное программное обеспечение (Microsoft Windows); программы для доступа в Интернет (Internet Explorer).
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: мультимедийный комплекс, проектор Wiew Sonic PJO5134 – 1 шт.	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-переводчики и электронные словари (ABBYY Lingvo); программы-антивирусы (ESET NOD Antivirus); лицензионное программное обеспечение (Microsoft Windows); программы для доступа в Интернет (Internet Explorer).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>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-переводчики и электронные словари (ABBYY Lingvo); программы-антивирусы (ESET NOD Antivirus); лицензионное программное обеспечение (Microsoft Windows); программы для доступа в Интернет (Internet Explorer).</p>
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. _243)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Windows 8,10</p> <p>Microsoft Office Professional Plus</p>

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины
«Русский язык и основы деловой коммуникации»,
разработанную кандидатом филологических наук, доцентом Немец Г.И.
для студентов 1 курса факультета ФИСМО
(направление: 44.03.05 – Педагогическое образование (с двумя профилями
подготовки), профиль «История. Казачество в истории России»)

Рабочая программа дисциплины Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации», представленная доцентом Немец Г.И., направлена на получение основных знаний, умений и навыков в области эффективной профессиональной коммуникации.

В рецензируемой рабочей учебной программе особое внимание уделяется закономерностям, процессам и свойствам русского языка, связанным с профессиональным педагогическим общением.

В пояснительной записке указана цель и задачи изучения дисциплины. Формируемая универсальная компетенция, зафиксированная в ФГОС ВО, детализирована в рабочей программе, в виде определенных требований к знаниям, умениям и навыкам студентов (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и владение основами профессиональной этики и речевой культуры).

Рабочая программа дисциплины содержит 5 разделов: 1. «Язык и речь», 2. «Нормы современного русского языка и их применение в речи», 3. «Речевая коммуникация», 4. «Функциональные стили русского языка», 5. «Культура делового общения», что отражает теоретическую и практическую ее составляющие.

В результате их освоения студент должен уметь:

1) логично, ясно, аргументированно выражать свои мысли в устной и письменной форме речи; применять технологии эффективного слушания и передачи информации; говорить публично, в том числе на профессионально

значимые темы, оптимально используя вербальные и невербальные средства коммуникации;

2) моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них, используя убеждение, способы аргументации, работу с возражениями; различать воздействие внушающего и манипулятивного характера; преодолевать барьеры, возникающие в деловом общении;

3) применять различные способы повышения уровня деловой культуры, выражать свои мысли в устной и письменной формах речи, соблюдая нормы современного русского литературного языка, закреплённые в словарях и справочниках; оценивать эффективность чужой и собственной речи.

Для проведения занятий по этой программе используются лекционные и практические занятия, организационно - деловые игры. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов предусматривает такие виды работы, как подготовка сообщений, рефератов, решение ситуационных задач, проектирование и моделирование профессиональной деятельности. В конце программы приводится список литературы (основной, дополнительной, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Программа дисциплины выполнена в соответствии с требованиями утвержденного Федерального государственного образовательного стандарта и может быть рекомендована к использованию в реальном учебном процессе.

Доктор филологических наук, профессор,

Зав. кафедрой русского языка

и речевой коммуникации ФГБОУ «КубГАУ»



О.Е. Павловская



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую учебную программу
дисциплины «Русский язык и основы деловой коммуникации»,
разработанную кандидатом филологических наук, доцентом Немец Г.И.
для студентов 1 курса факультета ФИСМО (направление: 44.03.05 –
Педагогическое образование,
профиль «История. Казачество в истории России»)

Учебная дисциплина Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации» включена в вариативную часть блока Б1 рабочего учебного плана, составленного в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Курс «Русский язык и основы деловой коммуникации» нацелен на повышение уровня практического владения навыками устной коммуникаций в сфере педагогики, истории, обществознания. Овладение новыми навыками и знаниями в этой области и совершенствование имеющихся неотделимо от углубления понимания основных характерных свойств естественного языка как средства общения и передачи информации, а также расширения общегуманитарного кругозора, опирающегося на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка. Как указано в рабочей программе дисциплины, курс формирует у студентов способность осуществлять деловую коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Помимо профессиональной и общеобразовательной задач перед курсом «Русский язык и основы деловой коммуникации» также стоит задача общекультурного развития и этического воспитания студентов.

Это означает, что в данном курсе активизируются такие виды профессиональной деятельности в сфере деловой коммуникации педагога-историка, как проведение презентаций нового материала, организация внеклассных мероприятий, разработанных в рамках учебного процесса. Представленный в рабочей программе данной дисциплины раздел «Культура

делового общения» формирует необходимые общепрофессиональные компетенции и профессиональные компетенции.

Данная рабочая программа дисциплины выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации учебной деятельности, отражает содержание действующего ФГОС ВО и может быть рекомендована к использованию в реальном учебном процессе.

Докт. филол. наук, профессор
кафедры публицистики и журналистского мастерства
ФГБОУ ВО «КубГУ»

А

О.Н. Мороз



