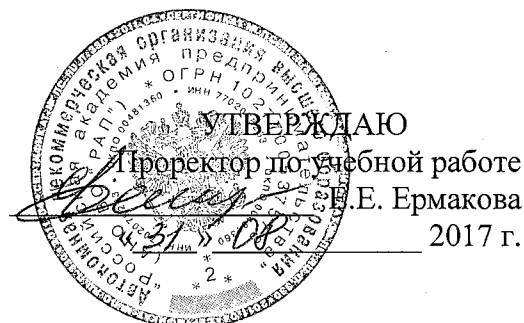


**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)**



Кафедра: Лингвистика

(название кафедры)

Авторы: Никитина Ю.Н., к.фил.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП» Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
---	--

Москва, 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины заключается в получении студентами теоретических знаний о русском литературном языке, нормах литературного языка с последующим применением в профессиональной сфере и выработке соответствующих умений и навыков; формирование, развитие и совершенствование языковой коммуникативной и языковой компетенций студентов с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения народов.

Задачи дисциплины заключаются в:

- формировании системы знаний, умений и навыков в области ораторского искусства как базы для развития универсальных компетенций и основы для формирования профессиональных компетенций;
- повышении уровня общей культуры и гуманитарной образованности студентов (орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности);
- представлении о происхождении и структуре языка, о месте русского языка в современном мире, о различных нормах литературного языка;
- необходимости выработать осознанное отношение к литературной норме;
- ознакомлении студентов со стилистическими ресурсами русского языка, помощи в усвоении нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи;
- умении правильного применения языковых средств;
- необходимости выработать необходимые каждому образованному человеку навыки работы с различными лингвистическими словарями и справочниками;
- развитии умения студентов оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном общении в сфере профессиональной и бытовой коммуникации;
- ознакомления студентов с основами ораторского искусства.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: уровни языка; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи. Уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи; Владеть: нормами литературного языка; навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой построения речи, правила речевого этикета; основы мастерства публичного выступления; функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций; основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности. Уметь: правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; определять цель и понимать ситуацию общения; учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника; создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения;

		<p>направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;</p> <p>вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах; использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях; правилами речевого этикета; нормами делового этикета; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых бумаг и документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.)</p>
ПК-9	<p>способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
<p>Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «русский язык и культура речи». Современный этап развития литературного языка.</p>	<p>Предмет и задачи курса «Культура речи и деловое общение», его теоретические и прикладные аспекты. История развития русского национального языка. Понятие и состав национального языка. Формы существования национального языка. Особенности современной языковой ситуации (русский язык конца XX – начала XXI в.): языковые изменения и их социальная обусловленность.</p> <p>Русский язык как национальный язык русского народа, как государственный язык, как язык межнационального общения, как мировой язык. Формы существования национального русского языка: просторечие, территориальные и соци-</p>	ОК-5	<p><u>Знать:</u></p> <p>предмет, задачи, основные положения предмета «Культура речи и деловое общение», основные характеристики как науки и практики;</p> <p>систему знаний по всем уровням языка: фонетическому (орфоэпия), грамматическому (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексическому (выбор слова, сочетаемость слов), стилистическому (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста);</p> <p>3-4 роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на</p>

	<p>альные диалекты, литературный язык. Литературный язык как высшая форма национального языка. Взаимоотношение литературного языка и нелитературных элементов (диалектизм, просторечия, жаргонизмов). Жаргонизация литературной речи. Усиление процесса заимствования иноязычных слов. Основные тенденции развития социальных диалектов. Канцеляризм и штампы в речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Формы существования языка (устная и письменная).</p>		<p>родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи. <u>Владеть:</u> нормами литературного языка</p>
<p>Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка. Общая характеристика</p>	<p>Общая характеристика стилей. Научный стиль. Качества научной речи и её языковые особенности. Устная научная речь. Особенности письменной научной речи. Официально-деловой стиль. Особенности языка деловых бумаг и документов. Типы документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Публицистический стиль: жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публицистическом стиле. Сфера функционирования, основные языковые особенности. Разговорная речь. Основные характеристики разговорной речи. Условия успешного общения. Причины коммуникативных неудач.</p>	<p>ОК-5 ОПК-4</p>	<p><u>Знать:</u> систему знаний по всем уровням языка: фонетическому (орфоэпия), грамматическому (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексическому (выбор слова, сочетаемость слов), стилистическому (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста); роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи. организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой построения речи, правила речевого этикета; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи; <u>Уметь:</u> использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности. использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; <u>Владеть:</u> нормами литературного языка; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях. нормами литературного языка; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых бумаг и документов (заявление, автобио-</p>

			графия, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.
Тема 3. Язык, речь, общение. Понятие нормы	Основные единицы речевого общения: речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Феномен человеческого языка. Единицы языка. Функции языка и речи. Разграничение понятий: норма, кодификация, узус. Императивная и диспозитивная нормы языка.	ОК-5	<p><u>Знать:</u> систему знаний по всем уровням языка: фонетическому (орфоэпия), грамматическому (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексическому (выбор слова, сочетаемость слов), стилистическому (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста); организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.</p> <p><u>Уметь:</u> правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей.</p> <p><u>Владеть:</u> нормами литературного языка; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p>
Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы. Грамматические нормы	Языковая норма как центральное понятие культуры речи. Классификация языковых норм по количеству вариантов употребления: императивные и вариантные (диспозитивные). Источники изменения нормы. Типы эволюции нормы. Классификация норм по уровням языка. Орфоэпические нормы. Грамматические нормы. Лексические нормы. Понятие морфологической нормы. Тенденции движения морфологических норм. Особенности синтаксических норм. Трудные случаи управления. Порядок слов в предложении	ОК-5 ПК-9	<p><u>Знать:</u> систему знаний по всем уровням языка: фонетическому (орфоэпия), грамматическому (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексическому (выбор слова, сочетаемость слов), стилистическому (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста); роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи. роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.</p> <p><u>Уметь:</u> правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи</p> <p><u>Владеть:</u> нормами литературного языка; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях. монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p>
Тема 5. Коммуникативный аспект культуры речи. Этико-социальные аспекты куль-	Коммуникативные качества речи. Точность речи. Понятие точности речи. Основные причины логических ошибок. Виды логических ошибок. Речевая недостаточность и речевая избыточность (тавтоло-	ОК-5	<p><u>Знать:</u> предмет, задачи, основные положения предмета «Культура речи и деловое общение», основные характеристики как науки и практики; систему знаний по всем уровням языка:</p>

<p>туры речи</p>	<p>гия и плеоназм). Лексическое значение и смысл слова. Полисемия и стилистические функции многозначных слов и омонимов. Паронимия и паронимазия. Синонимия, антонимия. Ошибки при употреблении фразеологических оборотов и устойчивых сочетаний. Нарушение лексической сочетаемости как стилистический прием и как речевая ошибка. Новые слова и трудности их употребления. Типы трансформаций лексического значения. Изменение сферы употребления слов. Сочетаемость с другими словами.</p> <p>Языковая и речевая доступность речи. Доступность речи и проблема понимания. Основные помехи для доступности речи.</p> <p>Логичность рассуждения и логичность изложения. Законы логики. Логичность в предложении и тексте.</p> <p>Коммуникативные условия чистоты речи. Лексика, имеющая ограниченную сферу употребления. Проблема молодежного жаргона. Использование в речи заимствованных слов (сфера их употребления).</p> <p>Функционально-стилевое расслоение лексики. Эмоционально-экспрессивная окраска слов. Неоправданное употребление оценочных, эмоционально окрашенных средств и слов различных стилистических пластов.</p> <p>Невербальные средства общения. Основные ситуации общения и речевой этикет. Этические нормы речевой культуры (речевой этикет): культура поведения и этические нормы общения; проявление категории вежливости в русском языке; социальные аспекты культуры речи.</p> <p>Культура делового общения.</p>		<p>фонетическому (орфоэпия), грамматическому (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексическому (выбор слова, сочетаемость слов), стилистическому (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста);</p> <p>организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации;</p> <p>направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>нормами литературного языка;</p> <p>монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p>
<p>Тема 6. Основы ораторского искусства</p>	<p>Понятие об ораторском искусстве. Оратор и его аудитория. Этапы подготовки публичной речи: выбор темы, цель речи, поиск материала; осмысление и записи прочитанного, выработка собственной позиции. Способы словесного оформления публичного выступления. Логические и интонационно-мелодические закономерности речи. Понятность, информативность и выразительность публичной речи. Культура общения с аудиторией.</p>	<p>ОК-5</p> <p>ПК-9</p> <p>ОПК-4</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>предмет, задачи, основные положения предмета «Культура речи и деловое общение», основные характеристики как науки и практики;</p> <p>систему знаний по всем уровням языка: фонетическому (орфоэпия), грамматическому (морфология и синтаксис, орфография и пунктуация), лексическому (выбор слова, сочетаемость слов), стилистическому (функциональные стили, стилистическая окраска единиц, стилистическое единство текста);</p> <p>организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого эти-</p>

		<p>кета;</p> <p>роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.</p> <p>основы мастерства публичного выступления;</p> <p>функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций;</p> <p>основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности;</p> <p>правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации;</p> <p>следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;</p> <p>направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;</p> <p>трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;</p> <p>правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации;</p> <p>следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;</p> <p>определять цель и понимать ситуацию общения;</p> <p>учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;</p> <p>прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;</p> <p>создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения;</p> <p>направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;</p> <p>вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах;</p> <p>использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>нормами литературного языка;</p> <p>навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p> <p>правилами речевого этикета;</p> <p>нормами делового этикета.</p>
--	--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» является дисциплиной по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» - Б1.В.ДВ.1.2. Освоение дисциплины участвует в формировании коммуникативного вида деятельности.

«Культура речи и деловое общение» связана с такими дисциплинами как «Деловые коммуникации».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Количество часов	
		Всего по учебному плану	Семестры
			1
Контактная работа (всего)		48	48
В том числе:			
лекции (Л)		16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия		32	32
В том числе в интерактивной форме		24	24
Самостоятельная работа (всего):		60	60
Виды промежуточной аттестации		-	Зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.	3	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Количество часов	
		Всего по учебному плану	Курсы
			1
Контактная работа (всего)		10	10
В том числе:			
лекции (Л)		4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия		6	6
В том числе в интерактивной форме		6	6
Самостоятельная работа (СРС):		94	94
Виды промежуточной аттестации, контроль		4	Зачет с оценкой
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Культура речи и деловое общение».	4	4	10	18	опрос
Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка. Общая характеристика	2	6	10	18	
Тема 3. Язык, речь, общение. Понятие нормы	2	6	10	18	
Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы. Грамматические нормы	4	6	10	20	Тестирование
Тема 5. Коммуникативный аспект культуры речи. Этико-социальные аспекты культуры речи	2	4	10	16	
Тема 6. Основы ораторского искусства	2	6	10	18	
Промежуточный контроль					Зачет с оценкой
ВСЕГО:	16	32	60	108	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Культура речи и деловое общение»	2		15	17	опрос
Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка. Общая характеристика		2	15	17	
Тема 3. Язык, речь, общение. Понятие нормы		2	15	17	
Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы. Грамматические нормы		2	16	18	Тестирование
Тема 5. Коммуникативный аспект культуры речи. Этико-социальные аспекты культуры речи	2		15	17	
Тема 6. Основы ораторского искусства			18	18	
Промежуточный контроль				4	Зачет с оценкой
ВСЕГО:	4	6	94	108	

5.1. Практические занятия

Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов	Интерактивная форма
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Культура речи и деловое общение».	Изучить предмет, задачи, основные положения предмета «Культура речи и деловое общение», основные характеристики как науки и практики	4	

Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка. Общая характеристика	Уметь использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности.	6/6	Речевой практикум
Тема 3. Язык, речь, общение. Понятие нормы	Функции языка и речи. Разграничение понятий: норма, кодификация, узус. Императивная и диспозитивная нормы языка.	6/6	Проведение дискуссии
Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы. Грамматические нормы	Закрепление навыков литературного произношения с точки зрения акцентологии и орфоэпии, расширение словарного запаса, ознакомление с основными морфологическими нормами современного русского литературного языка; тренировка гибкости интонаций в словесном взаимодействии.	6/6	Речевой практикум
Тема 5. Коммуникативный аспект культуры речи. Этико-социальные аспекты культуры речи	Расширение лингвистического кругозора, расширение словарного запаса, усвоение норм литературного языка, отработка навыков выступления с использованием располагающих к контакту невербальных сигналов, расширение возможностей использования навыков невербальной коммуникации. Указать на национальные особенности речевого этикета, дать представления о международном деловом этикете.	4	
Тема 6. Основы ораторского искусства	Научить преодолевать страх перед выступлением, формирование навыков публичного выступления, отработка навыков продуцирования текста выступления без опоры на записи (владение текстовыми единицами).	6/6	Ролевая игра выступления
ВСЕГО		32/24	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов	Интерактивная форма
Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка. Общая характеристика	Уметь использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности.	2/2	Речевой практикум
Тема 3. Язык, речь, общение. Понятие нормы	Функции языка и речи. Разграничение понятий: норма, кодификация, узус. Императивная и диспозитивная нормы языка.	2/2	Проведение дискуссии
Тема 4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы. Грамматические нормы	Закрепление навыков литературного произношения с точки зрения акцентологии и орфоэпии, расширение словарного запаса, ознакомление с основными морфологическими нормами современного русского литературного языка; тренировка гибкости интонаций в словесном взаимодействии.	2/2	Речевой практикум
ВСЕГО		6/6	

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Культура речи и деловое общение».	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-	10 15

<p>Современный этап развития русского литературного языка</p>	<p>БИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404</p> <p>Горова, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822</p> <p>Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи : практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054</p> <p>Горова, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137</p> <p>Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469- 6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637</p>	
<p>Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка. Общая характеристика</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы:</p> <p>Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404</p> <p>Горова, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822</p> <p>Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи : практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054</p> <p>Горова, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137</p> <p>Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469- 6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637</p>	<p>10</p> <p>15</p>
<p>Тема 3. Язык, речь, общение.</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятель-</p>	<p>10</p>

<p>Понятие нормы</p>	<p>ное освоение темы, изучение литературы: Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-БИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 Горовая, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822 Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи : практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054 Горовая, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137 Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469- 6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637</p>	<p>15</p>
----------------------	--	-----------

<p>Тема4. Нормативный аспект культуры речи. Орфоэпические нормы. Грамматические нормы</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-БИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 Горовая, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822 Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи : практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054 Горовая, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137 Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469- 6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637</p>	<p>10 16</p>
<p>Тема5. Коммуникативный аспект культуры речи. Этико-социальные аспекты культуры речи</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-БИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 Горовая, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822 Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи : практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054 Горовая, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137 Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». -</p>	<p>10 15</p>

	Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469- 6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637	
Тема 6. Основы ораторского искусства	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИР-БИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404 Горова, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822 Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи : практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054 Горова, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137 Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469- 6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637	10
		18
ВСЕГО: Очная форма обучения		60
Заочная форма обучения		94

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
1	ОК-5, ОПК-4, ПК-9	
2	Этапы формирования компетенций	Коды компетенций
	Название и содержание этапа	
	Этап 1: Знать уровни языка; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи. организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой построения речи,	ОК-5, ОПК-4, ПК-9

<p>правила речевого этикета; основы мастерства публичного выступления; функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций;</p> <p>основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.</p> <p>основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.</p>	
<p><u>Этап 2: Уметь</u></p> <p>использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;</p> <p>правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации;</p> <p>определять цель и понимать ситуацию общения;</p> <p>учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;</p> <p>прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;</p> <p>создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения;</p> <p>направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;</p> <p>вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах;</p> <p>использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации.</p> <p>устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>
<p><u>Этап 3: Владеть</u></p> <p>нормами литературного языка; навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p> <p>навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях; правилами речевого этикета; нормами делового этикета; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых бумаг и документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.)</p> <p>приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>	<p>ОК-5, ОПК-4, ПК-9</p>

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-5	<p>Знать: уровни языка; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.</p> <p>Уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;</p> <p>Владеть: нормами литературного языка; навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки усвоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать практиче-</p>	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоением материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоением материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоением материалом сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ОПК-4	<p>Знать: организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой построения речи, правила речевого этикета; основы мастерства публичного выступления; функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций; основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.</p> <p>Уметь: правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; определять цель и понимать ситуацию общения; учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника; создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения; направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности; вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах; использовать алгоритм подготовки эффективного публич-</p>	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p> <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки усвоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать практиче-</p>	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоением материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоением материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоением материалом сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

	<p>ного выступления и презентации.</p> <p>Владеть: навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях; правилами речевого этикета; нормами делового этикета; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых бумаг и документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.)</p>	<p>ские задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>				
<p>ПК-9</p>	<p><u>Знать:</u> основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.</p> <p><u>Уметь:</u> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p><u>Владеть:</u> приёмами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>					

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «**хорошо**» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «**удовлетворительно**» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «**неудовлетворительно**» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание результатов опроса на практическом занятии

«**Отлично**» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«**Хорошо**» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«**Удовлетворительно**» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«**Неудовлетворительно**» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

«**Отлично**» – 80-100% правильных ответов.

«**Хорошо**» – 51-79% правильных ответов.

«**Удовлетворительно**» – 35-50% правильных ответов.

«**Неудовлетворительно**» – 34% и меньше правильных ответов.

Оценивание результатов участия в ролевой игре

«**Отлично**» - студент ясно представляет себе роль участника игры, предлагает альтернативные варианты решений, включается в процесс моделирования деятельности, взаимодействует с широким кругом участников;

«**Хорошо**» - студент ясно видит свою роль в игре, но не расширяет зону деятельности, избегает конфликтов и эмоционального напряжения, замыкается на узком направлении в различных видах деятельности;

«**Удовлетворительно**» - студент не участвует в коллективной выработке решений участниками игры, делает ошибки в принятии решений, ведет себя недостаточно этично по отношению к другим участникам деловой игры;

«**Неудовлетворительно**» - студент не желает участвовать деловой игре, не умеет вступать в коммуникацию, ведет себя неэтично по отношению к другим участникам игры.

7.4. 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

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ОК-5	Знать	уровни языка; роль языка в обществе, нормы литературного языка, качества речи, средства создания выразительности речи.	<p>Перечень вопросов для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие аспекты в толковании понятия «культура речи» можно выделить? 2. Какие признаки характеризуют «хорошую» речь? 3. Какие факторы «загрязнения» речи выделяют лингвисты? 4. Какие существуют средства и методы повышения речевой культуры? 5. Есть ли у вас опыт работы по совершенствованию собственной речи? 6. Какое место занимает русский язык среди других языков мира? 7. Какие формы существования национального языка вы знаете? 8. Раскройте понятие «литературный язык». 9. Почему литературный язык называют нормированным языком? 10. Типы словарей в русском языке. Отличие типов словарей друг от друга. 11. Различие многоязычных и одноязычных словарей. Типы одноязычных словарей. 12. Современные словари русского языка (С.И. Ожегов, Д.И. Ушаков, В.И. Даль и пр.). 13. Какие типы речевой культуры определены философами и лингвистами? Каковы составляющие (аспекты) культуры речи? 14. Почему нормативный аспект культуры речи считается приоритетным в нашем курсе? <p>Перечень вопросов для промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разновидности русского национального языка. 2. Признаки русского литературного языка. 3. Функции языка в современном мире. <p>Задание в тестовой форме</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какая форма языка обслуживает наиболее важные сферы человеческой деятельности? <ol style="list-style-type: none"> 1) арго 2) литературный язык 3) просторечие 2. Какая форма языка обслуживает отдельные местности и характеризуется особым набором фонетических, лексических и других признаков? <ol style="list-style-type: none"> 1) диалекты 2) жаргоны 3) просторечие 3. Как называется функция языка, способствующая сохранению и передаче информации в устном творче-

стве, газетах, документах?

- 1) аккумулятивная
- 2) коммуникативная
- 3) познавательная

4. В какой строке ударение во всех словах падает на последний слог?

- 1) торты, апостроф, банты
- 2) баловать, поняла, взаперти
- 3) бармен, выборов, ворота

5. В каком предложении нарушена грамматическая норма языка?

- 1) в поход мы взяли две пары сапог, несколько пар шерстяных чулков и носок
- 2) в этом деле ей должны помочь две подруги
- 3) я встала и сняла ребенка с колен

6. В каком предложении есть лексическая ошибка плеоназм?

- 1) посетитель кратко, но понятно изложил свою просьбу
- 2) пожилой портье с достоинством поклонился гостям
- 3) Тургенев пытается понять, осмыслить цели жизни

7. В какой строке собирательные числительные употреблены неправильно?

- 1) трое сестер
- 2) пятеро котят
- 3) четыре волка

8. В какой строке нет грамматических ошибок, связанных с употреблением местоимений?

- 1) вопреки ему, лучше нее
- 2) навстречу им, согласно ему
- 3) благодаря его, выше их

9. В какой строке есть нарушение языковой нормы при употреблении глаголов?

- 1) на улице сох большой ковер
- 2) почисть, пожалуйста, морковь
- 3) поезжай ко мне домой и привези документы

10. В какой строке нарушены нормы сочетаемости?

- 1) вручить цветы, беспокоиться о родителях
- 2) разочароваться в нем, мириться с недостатками
- 3) играть большое значение, оплатить за проезд

11. В какой строке все слова относятся к мужскому роду?

- 1) пенальти, ЗАГС, фрейлин
- 2) фиаско, мозоль, меню
- 3) шимпанзе, СНГ, тюль

12. Укажите номера строк, в которых словосочетания построены неправильно

- 1) заведующий кафедры
- 2) памятник Пушкина
- 3) выйти с автобуса

13. Ударение поставлено неправильно в одном из слов ряда

- 1) шаве'ль, парали'ч

- 2) мусоропрово'д, красиве'йший
3) он позво'нит, ста'туя
14. Укажите, как называется троп, основанный на переносе названия с части на целое
- 1) синекдоха
 - 2) олицетворение
 - 3) эпитет
15. Укажите номера аббревиатур, которые относятся к женскому роду
- 1) ООН
 - 2) ГЭК
 - 3) СНГ
 - 4) МВД
 - 5) НИИ
16. Укажите, как называется стилистическая фигура, основанная на пропуске некоторых членов предложения
- 1) антитеза
 - 2) градация
 - 3) оксюморон
 - 4) эллипсис
17. Укажите номера слов, которые в родительном падеже множественного числа оканчиваются на -ов (-ев)
- 1) носки
 - 2) чулки
 - 3) лимоны
 - 4) апельсины
18. Укажите номера слов, в которых произносится сочетание [шн]
- 1) скворечник
 - 2) сливочный
 - 3) молочный
 - 4) яичница
19. Укажите номера слов, которые в именительном падеже множественного числа оканчиваются на -а
- 1) профессор
 - 2) лектор
 - 3) редактор
 - 4) сторож
20. Укажите, как называется троп, основанный на переносе названия по сходству признаков
- 1) метафора
 - 2) сравнение
 - 3) олицетворение
 - 4) эпитет
21. Нельзя образовать страдательные причастия от глагола
- 1) покрасить

- 2) блеснуть
 - 3) красить
 - 4) слушать
22. Укажите признак, характерный для разговорного стиля
- 1) адресат – читатель, зритель
 - 2) форма речи – письменная
 - 3) цель – воздействовать на аудиторию
 - 4) сфера деятельности – межличностные отношения
23. Чертой официально-делового стиля является
- 1) неофициальность
 - 2) оценочность
 - 3) отвлеченность
 - 4) стандартизованность
24. Правильность речи нарушается в результате
- 1) употребления незнакомых собеседнику слов
 - 2) присутствия слов-паразитов
 - 3) несоблюдения литературного языка
 - 4) отсутствия изобразительно-выразительных средств
25. Фразеологизмы-антонимы находятся в ряду
- 1) кривить душой – положить руку на сердце
 - 2) семи пядей во лбу – что в лоб, что по лбу
 - 3) души не чаять – душа в душу
 - 4) яблоку негде упасть – ни встать, ни сесть
26. Что такое плеоназм?
- 1) употребление в речи близких по смыслу и потому логически лишних слов
 - 2) употребление ненужных уточняющих слов
 - 3) смешение двух внешне похожих понятий
 - 4) повторная передача одной и той же мысли
27. Что такое тавтология?
- 1) повторение однокоренных слов или одинаковых морфем в составе словосочетания или предложения
 - 2) сопоставление несопоставимых понятий
 - 3) употребление слов, близких по значению, но разных по написанию
 - 4) смешение двух внешне похожих понятий
 - 5) повторное обозначение другими словами уже названного понятия
28. Какая фамилия не склоняется?
- 1) Василий Лановой
 - 2) Леонид Гайдай
 - 3) Эрнест Хемингуэй
 - 4) Алексей Петренко

Уметь

использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;

Контрольная работа

Задание 1. Выберите правильный вариант.

1. А. Запломбировать зуб
Б. Запломбировать зуб
2. А. Занята
Б. Занята
3. А. Красивее
Б. Красивее
4. А. Она начала
Б. Она начала
5. А. Повторишь
Б. Повторишь
6. А. Склады
Б. Склады
7. А. Хвоя
Б. Хвоя
8. А. Он оглянется
Б. Он оглянется
9. А. Диспансер
Б. Диспансер
10. А. Осведомиться
Б. Осведомиться
11. А. Мещанин
Б. Мещанин
12. А. Балуют детей
Б. Балуют детей
13. А. Теперь включим микрофон
Б. Теперь включим микрофон
14. А. Алфавит
Б. Алфавит
15. А. Оптовый
Б. Оптовый
16. А. Корясть
Б. Корясть

Задание 2. Выберите номера слов, в которых после мягкого согласного, а также после «ж» и «ш» произносится [о]:

- 1) афера; 2) гренадер; 3) одноименный; 4) свекла; 5) шофер; 6) длинношерстный; 7) оседлые; 8) острие; 9) желоб; 10) маневр; 11) безнадежный; 12) истекший кровью.

Задание 3. Выберите номера слов, в которых согласный перед «е» произносится мягко:

- 1) орхидея; 2) дегенерат; 3) реквием; 4) фанера; 5) дезинфекция; 6) тенденция; 7) шинель; 8) термин; 9) тезис; 10) демпинг; 11) темп; 12) деградация; 13) депонент; 14) нейрохирург.

Задание 4. Выберите номера слов (словосочетаний, предложений), в которых сочетание «чн» произносится как [шн]:

- 1) столичный; 2) яичница; 3) источник; 4) горчичник; 5) нарочно;
6) фильм скучен; 7) античный; 8) шапочное знакомство; 9) лоточник; 10) конечно (вводное слово).

Задание 5. Поставьте ударение в различных падежных формах существительного:

рука – руку – рукам;
борода – бороду – бородам;
петля – петлю – петлям;
спина – спину – спицам;
средство – средства – средствам.

Задание 6. Расставьте ударения в следующих глагольных формах:

придать – придала – придало – придали;
проклял – прокляла – прокляло – прокляли;
нанял – наняла – наняло – наняли;
отозвал – отозвала – отозвало – отозвали;
налил – наливший – налита;
начал – начала – начали – начавший – начатый – начав.

Задание 7. Прокомментируйте приведенные ниже слова (омографы). Составьте словосочетания с каждым из «спрятанных» здесь слов: атлас, глазки, рожки, выкупать, ирис, характерный, полки.

Контрольная работа:

Восстановите текст: вставьте пропущенные буквы, раскройте скобки, расставьте знаки препинания.

Я русский человек и с самого ра...его детства конечно говорю (по)русски. (Н...)кто н...разу (не)сделал мне замечания что я совсем (не)знаю русского языка, но в письме...ых работах я часто допускаю ошибки в след...щих словах: девч...нка, навзнич..., ра...чет, ра...четливый, ра...читывать, и...ти, (в)общем, в...бще, опас...ность, ст...пендия, пр...зидиум, инт...л...генция, ...нциклопедия, гу...анизм, иску...ный, чере...чур. Иногда я сомневаюсь в правописании слов: солом...нка, больш...нство, ра...каз...ики – этих казалось(бы) простых существительных. Зато в прил...гательных: стекл...ый, серебр...ый, оловя...ый, кожа...ый, стари...ый- я (н...)когда (н...) ...делаю ошибок. Еще не люблю писать наречия с приставкой «по» и частицами «не» и «ни» а именно (по)братски, (по)одиночке, (ни)откуда, (по)весе...ему, (по)новому, (по)гречески, (по)латын.... Правописание наречий усвоить труднее всего потому(что) они (в)отличи... от существительных пишут...ся то слитно то раздельно то чере... ч...рточку. (По)этому следует заучить такие слова снов..., сначал..., изредк..., начист..., сплош..., лиш..., насте..., точь(в)точь, бок(о)бок, (по)долгу, мало(по)малу, (на)миг, (в)миг, по...час, (тот)час, (в)(по)следстви..., при...ти (во)время, (на)утро, (не)(в)далеке, (в)дали от города, (от)куда (н...)возьмись. Так(же) трудно разобрат...ся в правописании предложных сочетаний (в)течени... года, (в)следстви... этого, (в)виду того, иметь (в)виду, (не)смотря на пр...пя...ствия, сказать (в)заключени... их (то)же лу...ше заучить.

Задание 1. Одно и то же или разное значение имеют слова в каждой паре?

Эгоистичный и эгоистический;
национальный и националистический,
враждебный и вражеский,
человечность и гуманизм,

		<p>нация и народ, правда и истина, поразительный и поражающий.</p> <p><i>Задание 2.</i> Расставьте ударение в словах: Договор, добыча, мизерный, квартал, сливовый, грушевый, некролог, приговор, коклюш, плавление, мышление, обнаружение, дремота, ломота, глухота, доброта.</p> <p><i>Задание 3.</i> Отметьте словосочетания с нарушением лексической сочетаемости Закадычный друг, щекотливый вопрос, оказать помощь, утолить жажду, играть роль, иметь значение, неминуемая встреча, скоропостижная победа.</p>
Владеть	<p>нормами литературного языка; навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях.</p>	<p>Групповая дискуссия «Что мы говорим, когда не говорим» Обсуждаются следующие проблемы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Можно ли воздействовать без слов? 2. Как может наш «безмолвный язык» регулировать наши отношения с окружающими? 3. Что значит культура контакта? 4. Естественность и маскировка, «быть или казаться»? 5. Надо ли стараться быть «понятным»? 6. Должен ли человек контролировать своё невербальное поведение в общении? 7. Управлять своим невербальным поведением – не значит ли это отказ от естественности? и др. <p>Процедура: группа делится на подгруппы (5—6 человек) участников и подгруппу (3 человека) наблюдателей. Наблюдатели стараются определить разные стили общения участников, анализируя конкретное вербальное и невербальное поведение каждого</p> <p>Анализ и выводы: анализируются стили поведения в дискуссии, пристройки, ролевые позиции по Э. Берну. Перечисляются факторы, затрудняющие и развивающие общение, характеризуются признаки «плохого» и «хорошего» слушания.</p> <p>Ситуационные задания: Тема ток-шоу: «Есть ли основания говорить, что русский литературный язык умирает?» Студенты делятся на две команды, которые формулируют противоположные мнения на предложенную тему и отстаивают их с помощью доказательных аргументов и фактов.</p> <p>Перечень вопросов для промежуточной аттестации: Особенности языка художественной литературы. Средства речевой выразительности в художественных текстах. Основные этапы развития отечественной риторики. Функционально-смысловые типы речи. Основные типы словарей. Синонимы, антонимы и омонимы в русском языке. Фразеологизмы, их происхождение и употребление в речи. Основные признаки текста и закономерности его построения.</p>

			Русский язык в современной социокультурной ситуации Невербальные средства общения.
ОПК-4	Знать	организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, логикой построения речи, правила речевого этикета; основы мастерства публичного выступления; функциональные, композиционные, грамматические и стилистические особенности публичных выступлений и презентаций; основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.	<p>Перечень вопросов для промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Языковая норма и ее роль в становлении и функционировании литературного языка. 2. Разновидности норм современного русского языка. 3. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи. 4. Функциональные разновидности и функциональные стили русского 5. языка. 6. Лексические, морфологические и синтаксические особенности научно- 7. го стиля. 8. Основные жанры научного стиля. 9. Средства выражения специальных реалий в научном стиле. 10. Сфера функционирования и основные признаки официально-делового 11. стиля. 12. Лексические, морфологические и синтаксические особенности официально-делового стиля. 13. Основные разновидности документов. 14. Язык и стиль официальной переписки. 15. Приемы унификации служебных документов. 16. Особенности публицистического стиля. 17. Структура ораторской речи. 18. Процесс подготовки публичного выступления. 19. Понятие спора. Разновидности споров. Структура аргументации. 20. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского 21. языка. 22. Основные жанры разговорной речи. 23. Речевой этикет и культура общения. 24. Логические ошибки. Законы логики в речевой деятельности. 25. Логические аспекты спора как формы организации общения. 26. Культура полемической речи. Спор, дискуссия, полемика, дебаты. Культура спора.
	Уметь	правильно применять языковые средства в устной и письменной речи в процессе межличностной, деловой и профессиональной коммуникации; определять цель и понимать ситуацию общения; учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника; прогнозировать развитие	<p>Тематика докладов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение фразеологизма «барашек в бумажке». 2. В каком падеже стоят слова <i>кворум, ребус</i>? 3. Как давно изобретен фразеологизм «изобретать велосипед»? 4. «Моя нежная зараза...». Какое значение имеет слово <i>зараза</i> в этой строке? 5. История слова «шантрапа»: «...Он только и мечтает, как бы скорей попасть в каталажку и начать объедать полицию! Это не настоящий преступник, а шантрапа с пустыми карманами. Что с него возьмешь, когда у него даже на обед денег нет?..» (Н. Носов «Незнайка на Луне»). 6. «Хитрые» падежи русского языка. 7. История фразеологизма «Гонять лодыря».

диалога, реакции собеседника;
создавать и поддерживать благоприятную психологическую атмосферу общения;
направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
вести деловую беседу по телефону и участвовать в деловых переговорах;
использовать алгоритм подготовки эффективного публичного выступления и презентации.

8. *Путешественник, путник, странник, паломник, пилигрим, скиталец, бродяга, перекати-поле*. Каково происхождение всех этих слов, в какой последовательности появились они в русском языке?
9. Почему слово *паломник* происходит от слова *пальма*, заимствованного из латинского языка?
10. Что общего между словами *пальма* и *ладонь*?
11. В чем сходство и различие между словами *ладонь* и *длань*?
12. Являются ли родственными слова *ладонь, долина, дол, долой*? Какая связь между значениями этих слов?
13. *Калика* (калики перехожие): как развивалось значение этого слова в русском языке?
14. Каково происхождение слов *табу, тотем* и что они обозначают в русском языке? Что такое «табуистическая замена слов»?
15. Каково происхождение слова *медведь* в славянских языках.
16. Каково происхождение слов *эвфемизм* и *дисфемизм* и что они обозначают в русском языке?
17. *Обетованный* – о крае, земле, месте, куда кто-нибудь стремится поехать. Каково происхождение этого слова? Что общего и что различного у него со словами *обитель, обитать, обет, совет, вече*?
18. Каково происхождение слова *вето* (наложить вето)?
19. Родственны ли слова *обаяние, обоняние, облако, осерчать*?
20. Что означает латинское слово *филиал* (в переводе «сыновний») в русском языке? Являются ли родственными слова *филиал* и *филиация*? Что такое *филиация идей*?
21. Что объединяет слова *филантроп, филармония, филателия, философия, филология, библиофил*? Каковы их значения?
22. Каково происхождение слов *филогенез* и *онтогенез*. Что они означают в русском языке?
23. Что означает в русском языке выражение *по наитию*, каково его происхождение?
24. История слова *пижон*.
25. Что такое *потрафить*? Дайте стилистическую характеристику этому слову.
26. Что означают в русском языке выражения «стоеросовая сосна» и «стоеросовая дубина»? Каково происхождение слова *стоеросовый*?
27. Каково происхождение слова *махровый* и какие значения оно имеет в современном русском языке?
28. Что общего и что различного у слов *ералаш, кавардак, бедлам, сумятица, неразбериха, сумбур, суматоха, путаница, хаос*? Каково происхождение этих слов?
29. *Миросозерцание, мировоззрение, мировосприятие, миропонимание*. В каком порядке эти слова появились в русском языке? Как соотносятся с ними по смыслу новое слово *ментальность*?
30. Каково происхождение слова ОКАУ?
31. Каково происхождение и значение слов *довлеть, самодовлеть, самодовлеющий*?
32. Что общего и что различного у слов *самодовлеющий* и *самодостаточный*?
33. Каков общий исторический корень слов *наука, ученый, учить*? Родственны ли они словам *навык, обычай, обычный*? Что общего и что различного

у слов *обучаемый* и *обучаемый*?

34. Что значит слово *вальжский*? Как образовалось это слово и как изменялось его значение в истории русского языка?

35. Об употреблении оборота «как бы».

36. Эта загадочная буква «Ё».

37. Каково происхождение слова *чай*?

38. Откуда берутся слова?

39. Что означает латинское слово *abovo* в выражении «начать *abovo*»?

40. Так говорит молодежь.

Темы речей «по началу»

(для выступления на практических занятиях)

1. Известно ли вам, что...

2. Я никогда не сделаю так, чтобы...

3. Если я стану президентом, то...

4. В людях меня привлекает...

5. Мой любимый день – это...

6. Чтобы отделаться от дурной привычки, нужно...

7. Всегда мечтаю о том, чтобы...

8. Культура речи необходима каждому, потому что...

9. Весной каждый человек...

10. Никто не знает, когда...

11. Среди всех времен года меня больше всего привлекает...

12. Если бы деканом довелось быть мне...

13. Не надо считать, что...

14. Никогда не нужно...

15. Вы, конечно, помните, что...

16. Если Вы знаете...

17. Мне не нравится жаргон, потому что...

18. Предполагаю, что через двадцать лет...

19. Не могу молчать, когда...

20. Университетский диплом нужен мне...

21. Главным принципом в жизни я считаю...

22. Больше всего в жизни мне хотелось бы...

23. Хочу побывать...

24. Сегодня трудно поверить, что было время, когда...

25. Мне не забыть этот день, когда...

26. В университете меня всегда тянет в...

27. Сегодня я расскажу, что случилось...

28. Когда я получу диплом...

29. Если каждый день, несмотря на...

30. В своей жизни я постараюсь сделать...

31. Когда никого нет рядом...

		<p>32. Мой самый удивительный знакомый... 33. Книга – источник знаний, но... 34. Этот безумный, безумный, безумный день... 35. Я хочу рассказать вам...</p>
<p>Владеть</p>	<p>навыками подготовки различных типов публичных выступлений и презентаций, используя современные информационно-коммуникационные технологии; монологической и диалогической речью в различных коммуникативных ситуациях; правилами речевого этикета; нормами делового этикета; навыками составления и оформления деловой корреспонденции (письма, коммерческие предложения, приглашения, поздравительные адреса и т.п.), а также деловых бумаг и документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность, расписка, служебная записка и т.п.)</p>	<p>Ролевая игра «Испорченный телефон» Цель: тренировка передачи информации без искажений, установление причин потери информации. Инструкция. Выбрать из аудитории 5 человек и дать им роли зам. Всем пяти замам предлагается выйти из аудитории и ждать вызова в порядке установленной очереди. Руководитель игры инструктирует сидящих в аудитории: а) внимательно слушать каждого зама; б) выявить ошибки, допущенные при передаче информации (замена слов; пропуск информации; неточность в передаче смысла; домыслы и фантазии ... и пр.); в) определить, кто из замов допустил ошибки. Руководитель игры вызывает первого зама и просит его запомнить инструкцию, которую он должен передать второму, второй – третьему, третий – четвертому, четвертый – пятому, а пятый должен это задание выполнить. Каждый из передающих информацию, сразу же «уезжает в командировку». Пятый член команды, войдя в аудиторию, должен, не пересказывать, а выполнять следующие действия: ➤ выбрать пять человек, не являющихся членами команды; ➤ построить их слева направо в алфавитном порядке их фамилий, но начиная не с первой буквы фамилии, а со второй; ➤ последнему в образовавшемся ряду дать задание перестроить оставшихся по любому принципу и последнему в этом новом ряду сказать «слова утешения» в связи с тем, что он оказался последним; ➤ последний член команды, т. е. пятый, обязан доложить руководителю игры: «Задание выполнено!» Руководителю игры чрезвычайно важно, чтобы первый зам освоил как следует инструкцию. С этой целью можно использовать следующие приемы: повторение; расчленение на фрагменты; приведение примеров, (например Иванов – Ванов и пр.); акцентирование внимания на том, что инструкцию исполняют два человека: сперва пятый, последний член команды, а затем пятый, оказавшийся в алфавитном порядке в построенном ряду последним, и снова последний член команды, т. е. пятый зам; с помощью вопросов проверить усвоенность информации; ➤ первый зам вызывает второго и передает ему инструкцию. Какими-либо записями пользоваться не разрешается; ➤ слушатели, сидящие в аудитории, фиксируют персональные ошибки замов при передаче и получении информации, а также причины искажений: неточность передачи; отсутствие контроля за тем, правильно ли понята инструкция; произвольное упрощение; игнорирование обратной связи; невнимательность; безответственность по отношению к проблеме партнера. После действий пятого зама проводится тщательный анализ игры, знакомят с текстом играющих и подводятся итоги игры. Выделяются те, кто старался работать как можно лучше. В конце игры можно составить «памятку», включив в нее правила эффективного слушания.</p>

ПК-9	Знать	<p>основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.</p>	<p>Перечень вопросов для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные единицы общения. 2. Речевая культура: текст, норма, языковой и речевой стандарт (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). 3. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. 4. Невербальные средства коммуникации. 5. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. 6. Текст как проявление ноосферы. Функции текстов. 7. Словесность как совокупность словесных произведений речевой культуры 8. Официально-деловой стиль (ОДС) речи как функционально-коммуникативная разновидность современность русского языка и сферы его применения. 9. Краткая история формирования ОДС, роль логики, этики, риторики, лингвистики в формировании ОДС. 10. Письменная деловая коммуникация. Языковые формулы официальных документов... 11. Композиционные особенности деловых документов. 12. Требования к составлению и оформлению документов. 13. Классификация деловых документов по назначению 14. Жанры деловой документации: договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол. Правила оформления документов. 15. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. 16. Языковые нормы: составление текста документов. 17. Приемы унификации языка служебных документов <p>Задания в тестовой форме</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В коммуникативную компетенцию входит ... <ul style="list-style-type: none"> оценочное отношение к высказыванию, осознание целевой установки общения знание терминологии, умение устанавливать связи между известными ранее и новыми терминами умение контролировать эмоции, направлять диалог в соответствии с потребностями профессиональной деятельности владение специальными умениями и навыками профессиональной деятельности 2. Речь является основным орудием труда, для каких профессий, как... <ul style="list-style-type: none"> монтажник, сантехник, плотник, штукатур повар, кондитер, официант, бармен дизайнер, архитектор, программист, прораб преподаватель, журналист, менеджер, юрист 3. Культура речи – это: <ul style="list-style-type: none"> разновидность публичной речи, противопоставляемой функционально и структурно речи разговорной, частному, "бытовому" общению; культура профессионального общения совокупность особенностей речи как орудия художественного творчества и предмета художественного восприятия. раздел науки, изучающий жизнь общества в определенную эпоху и устанавливающий на научной
------	-------	---	---

			<p>основе правила пользования языком, как основным средством общения людей, орудием формирования и выражения мыслей.</p> <p>4. Норма в культуре речи – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> признаваемое и обеспечиваемое государством общеобязательное правило поведения, закрепленное в законе; <input type="checkbox"/> обусловленная совокупность общеупотребительных языковых средств; <input type="checkbox"/> это принятые на данном этапе развития языка правила словоупотребления, словообразования и т.д. <input type="checkbox"/> устранение из речи просторечных и диалектных слов. <p>5. Семиотика – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> наука об общих свойствах знаковых систем; наука о том, как в человеческом обществе происходит общение. раздел науки, изучающий жизнь общества в определенную эпоху наука, занимающаяся изучением устойчивых семантически цельных сочетаний слов <p>6. Коммуникативная функция, это:</p> <ul style="list-style-type: none"> функция усвоения услышанного; функция воздействия; функция общения; психологическая функция. <p>7. Семиотика – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> наука об общих свойствах знаковых систем; наука о том, как в человеческом обществе происходит общение. раздел науки, изучающий жизнь общества в определенную эпоху наука, занимающаяся изучением устойчивых семантически цельных сочетаний слов <p>8. Коммуникативная функция, это:</p> <ul style="list-style-type: none"> функция усвоения услышанного; функция воздействия; функция общения; психологическая функция. <p>9. Для функционального стиля характерна диалогическая речь ...</p> <ul style="list-style-type: none"> разговорного научного публицистического официально-делового <p>10. Монологическую речь характеризует:</p> <ul style="list-style-type: none"> официально-деловой стиль; научный стиль; публицистический стиль; разговорный стиль; <p>11. Функциональный стиль — это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> разновидность литературного языка, выполняющая определенную функцию в общении; использование языковых средств общенационального языка; стиль воздействия на людей через средства массовой информации; стиль, предполагающий предварительный отбор языковых средств
--	--	--	---

			<p>12. Для лексики официальной речи характерно...</p> <ul style="list-style-type: none"> широкое использование тематически обусловленных специальных слов и терминов; широкое использование устоявшихся речевых оборотов; использование ключевых слов, характерных для определенной эпохи; нейтральные и разговорные слова и конструкции, отдельные элементы высокого стиля; <p>13. Определите морфологические черты официально-деловой речи:</p> <ul style="list-style-type: none"> употребление личных местоимений (я, ты, он, она, они); употребление неопределенных местоимений (некто, какой-то, что-либо и т.п.); употребление инфинитивов и отглагольных существительных; употребление междометий, модальных слов; <p>14. Синтаксические конструкции в официальной речи насыщены...</p> <ul style="list-style-type: none"> клишированными оборотами с отыменными предлогами: в целях, в связи с; по линии; на основании и др.; простыми предложениями; деепричастными оборотами; сравнительными оборотами; <p>15. По степени стандартизации речи выделяют следующие виды:</p> <ul style="list-style-type: none"> документы, которые без стандартной формы теряют юридическую силу; документы, не имеющие стандартной формы, но составляемые по определенному образцу; документы, не требующие при их составлении обязательной заданной формы; документы с произвольным количеством реквизитов; <p>16. Служебные документы делятся на ...</p> <ul style="list-style-type: none"> финансовые и учетные документы; директивные и распорядительные; информативные и стандартные; личные и деловые письма; <p>17. Дайте правильное определение слову « <i>Автобиография</i> »-</p> <ul style="list-style-type: none"> это краткое изложение сути написанного, сказанного или прочитанного; это описание своей жизни, собственноручно написанная биография; это вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на вакантную должность; это биография, написанная с использованием эпитетов, лирические отступления; <p>18. К распорядительным документам относятся ...</p> <ul style="list-style-type: none"> решение, приказ, постановление. резюме, доверенность, расписка; заявление, автобиография, характеристика; протокол, договор, распоряжение; <p>19. Не относятся к коммерческому</p> <ul style="list-style-type: none"> письмо-запрос; письмо-ответ; информационное письмо; письмо-претензия. <p>20. Все реквизиты подразделяются на...</p>
--	--	--	---

			<p>постоянные; переменные; временные; условные.</p> <p>21. Под речевым этикетом подразумевают: систему личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами; правила поведения и речи, рассчитанные на то, чтобы не осложнять жизнь другим; разработанные правила речевого поведения, систему речевых формул общения; обусловленную совокупность общеупотребительных языковых средств;</p> <p>22. Факторы, влияющие на формирование речевого этикета: речевой этикет определяется ситуацией, в которой происходит общение; создается благоприятная социальная и психологическая атмосфера в коллективе; строится с учетом особенностей партнеров, вступающих в деловые отношения, ведущих деловой разговор; многовековая языковая практика культурных людей.</p> <p>23. По принятому в России этикету местоимение вы следует произносить: при обращении к старшему адресату; в неофициальной обстановке общения; при интимном обращении к адресату; при обращении к незнакомому адресату.</p> <p>24. Каждое общение имеет: вступительную речь; начало; основную часть; дополнительную часть; заключительную часть;</p> <p>25. Символические жесты это... жесты, условно обозначающие некоторые типичные ситуации и сопровождающие соответствующие высказывания; жесты, передающие разнообразные оттенки чувств; жесты, которые используются как наглядное средство передачи мысли, но не подменяющие собой словесную речь; жесты, которые требуются для выделения одного предмета из ряда однородных или для обозначения места, где находится предмет.</p> <p>26. Этикет делового общения – это... система нравственных норм и принципов, правил и стандартов, ритуалов и традиций, обычаев и представлений, регулирующих деятельность и поведение людей, их речевую культуру в сфере деловых отношений; наука о том, как в человеческом обществе происходит общение; общение ради достижения какой-либо цели; совокупность наиболее эффективных вербальных и невербальных средств общения.</p> <p>27. Регламентированность - это... подчиненность установленным правилам;</p>
--	--	--	--

			<p>порядок поведения, принятый в сфере делового общения; правильный выбор языковых средств в общении с партнерами; рассуждения по теме данной бумаги.</p> <p>28. Основой написания любого официального документа является Формулы речевого этикета; Логика; Рассуждения по теме; Правильный выбор языковых средств.</p> <p>29. Обращение является обязательным элементом... коммерческой корреспонденции; служебной переписки при коммуникативной ситуации; поручений и отказов; претензий и выражения просьб.</p> <p>30. На вопрос «Как дела?», считается неприличными ответы Хорошо; Плохо; Не очень; Ничего; Помаленьку.</p>
Уметь		<p>устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p>	<p>Перечень тем для самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реклама в деловой речи. 2. Язык и стиль распорядительных документов. 3. Язык и стиль коммерческой корреспонденции 4. Язык и стиль инструктивно-методических документов. 5. Речевой этикет в документе. 6. Правила оформления документов. <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура поведения и национальный речевой этикет. 2. Этикет и международные отношения. 3. Социальные роли говорящих. <p>Контрольная работа</p> <p><i>Задание 1.</i> Определите род приведенных ниже слов, включите их в предложения. Рояль, фамилия, картофель, кофе, бра, какаду, молодежь, тюль, Тбилиси, жюри, кафе, рельс, туфля, шимпанзе, пальто, шоссе, метро, мозоль, табель, купе, какао, такси, фойе, бюро, пари, Сочи, леди.</p> <p><i>Задание 2.</i> Просклоняйте числительное 5832.</p> <p><i>Задание 3.</i> Определите, какие из приведенных ниже слов соответствуют норме литературной речи, а какие – просторечию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. мозоль; 2. мозоля; 3. оладья; 4. оладий; 5. туфля; 6. туфель;

		<p>7. ляг; 8. ляж; 9. положи; 10. поклади; 11. мурлычь; 12. мурлыкай; 13. напои; 14. напой</p> <p><i>Задание 4.</i> Напротив неправильных форм запишите исправленный вариант:</p> <p>1) болгар – ... 2) чулков – ... 3) носков – ... 4) платий – ... 5) погонов – ... 6) оладьев – ... 7) полотенец – ... 8) туфель – ... 9) помидоров – ... 10) блюдиев – ... 11) ботинок – ... 12) апельсинов – ... 13) яблоков – ... 14) гектар – ... 15) валенок – ...</p> <p><i>Задание 5.</i> Укажите номера фамилий, которые склоняются:</p> <p>1) Ирина Хакамада; 2) Мохаммед Хамада; 3) Алексей Кручёных; 4) Клара Вулич; 5) Арам Хачатурян; 6) Сергей Кухарёнок; 7) Иван Станкевич; 8) Виктор Гюго.</p> <p><i>Задание 6.</i> Поставьте заключенные в скобки слова в нужном падеже.</p> <p>1. В каждой группе осталось по (несколько) детей. 2. По (прибытие) на конференцию необходимо срочно оформить документы. 3. Встретиться (девушка). 4. Преклонение (талант). 5. Выплатить (кредит).</p> <p><i>Задание 7.</i> Поставьте топонимы в нужном падеже.</p> <p>1. В городе (Москва). 2. К станции (Рига). 3. В деревне (Ивашково). 4. У реки (Лена). 5. На озере (Селигер). 6. В Республике (Швейцария). 7. На озере (Ханка). 8. От озера (Лотос). 9. Над (Лебединое) озером.</p>
--	--	---

			<p>10. На улице (Герои Хасана). 11. К планете (Венера). 12. Над горой (Пидан).</p>
Владеть		<p>приёмами общения и контроля коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>	<p>Контрольные задания Вариант А 1) Перепишите слова, расставив ударение. Проверьте правильность по словарю. Августовский, алкоголь, бензопровод, договор, добыча, давнишний, дозвониться, забронировать (закрепить), забронировать (покрыть бронёй), завидно, задолго, закупорить, избаловать, инструмент, искра, исчерпать, каталог, каучук, квартал, кладовая, компрометировать, констатировать, костюмированный, красивее, кухонный, магазин, намерение, начать, некролог, ненависть, нефтепровод, нормирование, нормированный, обеспечение, облегчение, облегчить, опломбированный, осмысление, предложить, приговор, принудить, псевдоним, радушный, рассредоточение, сосредоточение, статуя, уведомить, углубить, украинец, укупорить, умерший, упрочение, ходатайствовать, ходатайство, хозяева, христианин, цемент, черпать, шасси, щавель, экзальтированный, эксперт, экспорт, эскорт, языковая (колбаса), языковая (система).</p> <p>2. Перепишите слова, вставив пропущенные орфограммы. Проверьте правильность по словарю. Аб.ревиатура, аккомпан.мент, аплод.сменты, арт.зианский, ап.ендицит, ас.амбля, ас.ортимент, ас.оциация, ат.ракцион, бал.аст, б.ндероль, безв.змедный, безм.тежный, брош.ра, бюл.етень, вег.тарианец, волеиз.явление, вп.чатление, гал.юцинация, ген.алогия, дегр.дация, диап.зон, дис.ертация, дис.онанс, дрес.ированный, ж.нглировать, ж.ри, игн.рировать, иде.логия, ил.юзия, ил.юстрация, им.унитет, индив.дуализация, индиф.ерентный, инкр.минировать, инсп.рировать, инсц.нировать, интел.ектуальный, искус.твенный, кал.играфия, кл.ссификация, к.питуляция, кас.ационный, кат.строфа, к.бернетика, кол.изия, кол.оквиум, колон.ада, ком.ентарий, к.ммюнике, к.мпетенция, комп.ляция, конт.нгент, кон.юнктура, кор.упция, кристал.ический, лег.тимный, мем.риал, мец.нат, налог.плательщик, нейтр.литет, непр.рекаемый, н.менклатура, оп.онент, орд.нарный, п.мфлет, пл.гиат, пр.тендент, претенц.озный, пр.фектура, пр.цедент, пр.вилегия, пр.оритет, пр.паганда, проф.нация, ремин.сценция, ренес.анс, транс.лантический, транс.европейский, трив.альный, ф.рисейство, ф.номенальный, ц.тадель, экз.менатор, экспрес.ия, экстр.вагантный, электр.фикация, эск.ляция.</p> <p>3. Объясните лексическое значение слов, пользуясь данными толкового словаря. Авансирование, авизо, ажиотаж, аккомодация, альтернатива, альянс, амбиция, аннулировать, антагонизм, антропогенез, апелляция, афера, баллотироваться, беллетристика, бестселлер, брифинг, брокер, виртуальный, генезис, гротеск, декларация, депозит, депортация, дифирамб, идентичный, иерархия, инновация, инсинуация, интерпретация, инфантилизм, инцидент, катаклизм, компрометировать, консенсус, корифей, корысть, менталитет, меркантильный, мизерный, мониторинг, мораторий, некролог, олигархия, офис, панацея, периферия, презентация, прерогатива, протекционизм, сентенция, стресс, суве-</p>

ренитет, тенденция, третиловать, фанаберия, ходатайство, эпатаж, эргономика.

4. Раскройте скобки, выбирая подходящее слово. За справками обращайтесь к словарям.

- 1) (Исполнительская, исполнительная) власть на местах должна активизировать свою работу.
- 2) Качество холодильника улучшено за счёт некоторых (конструкторских, конструктивных) решений.
- 3) От разгоревшегося (пожарища, пожара), посветлело на улице.
- 4) (Решимость, решительность) его поступка удивила всех.
- 5) На (сборочном, сборном) пункте было много народу, но работы ещё не начинались.
- 6) Он (сыскал, снискал) к себе уважение как человек творческой мысли.
- 7) С (большой раздражительностью, большим раздражением) встретил критику в свой адрес этот человек.
- 8) В конце книги был приведён список (рекомендательной, рекомендованной) литературы.
- 9) Многие наши фильмы получили (большую признательность, большое признание) за рубежом.

5. Из приведённых ниже пар слов выпишите слова, соответствующие норме литературной речи.

Лягу – ляжу, кладу – ложу, награжу – наградю, мурлычь – мурлыкай, дуршлаг – друшлаг, противень – протвень, задолжность – задолженность, междугородный – междугородний, мягонький – мяконький, напои – напой.

6. Найдите ошибки, вызванные нарушением лексической сочетаемости слов. Сделайте стилистическую правку предложений.

В нашем лицее происходит углублённое изучение профилирующих предметов.

- 1) Ставится упор на более глубокое изучение предметов, относящихся к выбранному направлению.
- 2) Вы должны туда собственноручно сходить.
- 3) Фирма традиционно изготавливает ювелирные приборы, но может выполнить и другую продукцию.
- 4) В преддверии холодного сезона вопросом особой важности является подготовка к зиме.

7. Найдите ошибки, связанные с употреблением слов без учёта их семантики. Сделайте стилистическую правку предложений.

- 1) Я попросил прохожего описать дорогу до вокзала.
- 2) Некоторые рабочие допускают дефекты в работе станков.
- 3) Модельеры предложили несколько новых конструкций женского платья.
- 4) Пейзаж города обогатился новыми зданиями.
- 5) Можно было привести ряд чисел, касающихся всех сторон жизни этого района.

8. От данных слов образуйте формы именительного падежа множественного числа.

Автор, адрес, берег, бухгалтер, вексель, директор, договор, доктор, инструктор, катер, конструктор, инспектор, корректор, лектор, трактор, прожектор, торт, цех.

1. От приведённых ниже слов образуйте родительный падеж множественного числа.

Абрикосы, ананасы, апельсины, баклажаны, бананы, барышни, басни, башни, бланки, иглы, килограммы, мандарины, носки, сапоги, туфли, чулки, яблони, ясли.

2. Спишите предложения, заменяя числа словами. Проверьте падеж числительных.

- 1) Газеты сообщили, что за истекший год было собрано более 580 тонн зерна.
- 2) Более 2500 человек обратились с просьбой улучшить жилищные условия.
- 3) Прибыл поезд с 287 экскурсантами.
- 4) Из 596 вычесть 387.
- 5) К 1778 прибавить 852.

11. Объясните значение фразеологизмов и крылатых слов.

Ахиллесова пята, крокодиловы слёзы, калиф на час, глас вопиющего в пустыне; между Сциллой и Харибдой; пиррова победа; дамоклов меч; двуликий Янус; прокрустово ложе; лебединая песня.

12. Составьте предложения с приведенными ниже фразеологизмами.

Не за страх, а за совесть; собираться с мыслями; сам не свой; кожа да кости; как в воду опущенный; на худой конец; быть в курсе дела; боевое крещение; несолоно хлебавши.

Вариант В

1. Перепишите слова, расставив ударение. Проверьте правильность по словарю.

Августовский, алкоголь, аналог, анатом, базироваться, валовой, вероисповедание, высокопоставленный, гарантированный, генезис, давнишний, диспансер, договор, договоры, дозвониться, досуг, еретик, завидно, задолго, закупорить, знамение, избаловать, избалованный, избранник, индустрия, инструмент, информированный, красивее, кухонный, магазин, металлургия, мизерный,мышление, некролог, ненависть, нефтепровод, нормирование, нормированный, обеспечение, облегчение, облегчить, одновременный, опломбированный, осведомить, осмысление, осмысленный, памятуя, пасквиль, повременный, подростковый, предвосхитить, предложить, премирование, премированный, приговор, приданое, принудить, радушный, рассредоточение, созыв, сосредоточение, статуя, столяр, уведомить, углубить, украинец, укупорить, умерший, феномен, ходатайствовать, христианин, цемент, черпать, щавель, экзальтированный, эксперт, экспорт, эскорт.

2. Перепишите слова, вставив пропущенные орфограммы. Проверьте правильность по словарю.

А(б, бб)ревиату(р, рр)а, а(к, кк)умулятор, а(н, нн)отация,а(п, пп)ликация, а(л,лл)юминиевый, а(п, пп)лодисменты, а(п, пп)ендицит, а(с, сс)амблея, а(с, сс)игнования, а(с, сс)и(с, сс)тент,а(с, сс)ортимент, ба(н, нн)альный, бю(л, лл)етень, витри(н, нн)а, вегетариа(н, нн)ец, генеа(л, лл)огия, ге(н, нн)оцид, гу(м, мм)анизм, декла(м, мм)ация, депре(с, сс)ия, де(ф, фф)ект, де(ф, фф)ицит,ди(с, сс)ертация, ди(с, сс)тиллированный, же(с, сс)тикуляция, игно(р, рр)ировать, идео(л, лл)огия, иди(л, лл)ия, и(л, лл)юзия,и(м, мм)тация, импре(с, сс)арио, инициа(л, лл)ы, инте(л, лл)игент, и(с, сс)ку(с, сс)ный, и(с, сс)ку(с, сс)тво, ка(л, лл)амбур,ка(л, лл)играфия, ка(н, нн)о(н, нн)ада, ка(п, пп)иту(л, лл)яция,ка(р, рр)икату(р, рр)а, ка(с, сс)ацио(н, нн)ый, ка(с, сс)е(т, тт)а, киберне(т, тт)ика, кла(с, сс)и(ф, фф)икация, ко(л, лл)о(н, нн)ада, ко(л, лл)орит, компи(л, лл)яция, конгре(с, сс), ко(р, рр)ектность, ко(р, рр)еспондент, ко(р, рр)упция, криста(л,

лл)ический, криста(л, лл)ьный, ми(р, рр)ово(з, зз)рение, нейтра(л, лл)итет, ну(м, мм)ерация, обе(л, лл)иск, о(п, пп)онент, пам(ф, фф)лет, пане(г, гг)ирик, п(л, лл)юрализм, пре(т, тт)енциозный, приви(л, лл)егия, прок-ла(м, мм)ация, ре(м, мм)ини(с, сс)ценция, ре(н, нн)е(с, сс)анс, су(р, рр)огат, фари(с, сс)ейство, экспре(с, сс)ия, э(л, лл)иксир, эска(л, лл)ация.

3. В отрывках из произведений А.С. Пушкина определите значения слова *взять*.

И каждый *взял* свой пистолет. В награду любого *возьмёшь* ты коня. С собой *возьмите* дочь мою. На цветных окнах начертаны были надписи, *взятые* из Корана. На днях хандра меня *взяла*. Я велел *взять* шампанского. Хоть умного себе *возьми* секретаря.

4. Выделите омонимы. Пользуясь толковым словарём, объясните их значения.

Каков ни есть, а хочет есть. Взять жену без состояния я в состоянии, но входить в долги из за её тряпок я не в состоянии. Фунт сахара и фунт стерлингов.

5. Приведите возможно большее количество синонимов к данным словам.

Говорить, смеяться, радоваться, грустить, жить, умереть, лицо, глаза, голова, приятель, возлюбленная.

6. Выберите один из паронимов, данных в скобках.

Мне кажется, что я припоминаю (*лицо, личность*) данного человека. На мебель были (*одеты, надеты*) чехлы. Молодая актриса играет (*главную, заглавную*) роль в спектакле «Анна Каренина». Напрягая последние (*силы, усилия*), мы достигли вершины горы. На выставке представлен большой выбор (*практичной, практической*) обуви. Группа школьников (*пришла, зашла*) в музей на лекцию. Мы так давно не виделись, что вначале я его не (*узнал, признал*).

7. Составьте предложения с паронимами. За справками обращайтесь к словарям трудностей русского языка.

Добрый – добротный, дружеский – дружественный, отражать – отображать, опробовать – апробировать, новшество – новинка, существо – сущность.

8. Просклоняйте числительны:

- а) количественные- Тринадцать, сорок шесть, пятьдесят семь, одна тысяча девятьсот семьдесят девять.
б) порядковые- Тринадцатый, сорок шестой, пятьдесят седьмой, одна тысяча девятьсот семьдесят девятый.

9. Перепишите предложения, расставьте знаки препинания.

А по сторонам вымершая от зноя степь устало полегшие травы тускло безжизненно блистающие солончаки голубое и трепетное марево над дальними курганами. Вошёл молодой человек лет двадцати пяти блестящий здоровьем со смеющимися щеками губами и глазами. При входе в первую залу равномерный гул голосов шагов приветствий оглушил Наташу свет и блеск ещё более оглушил её. Поражённый страхом я иду за матушкой в спальню. Увлечённая книгой Тоня не заметила как кто-то перелез через гранитный выступ. Короткая борода немного темнее волос слегка оттеняла губы и подбородок. Студент этот по имени Михалевич энтузиаст и стихотворец искренне любил Лаврецкого. Как поэт нового времени Батюшков не мог в свою очередь не заплатить дани романтизму. Ключ юности ключ быстрый и мятежный бежит кипит сверкая и журча. Бабы зашумели все сразу в один голос не давая Давыдову и слова молвить. В этом взгляде да и во всём поведении Лидии явилось что-то новое. Я без всяких преувеличений глядел на вас как на существо высшее. Среди гор Кавказских есть слышал я грот откуда Терек молодой течёт. Наконец он велел запрячь себе беговые дрожки оделся потеплее это было уже в конце сентября и сам правя выехал со двора. Поверьте совесть в том порукой супружество нам будет мукой. Это был Пётр Герасимович Нехлюдов никогда не знал и даже немного хвастал тем что не знает его фамилии бывший учитель детей его сестры.

		<p>10. Расставьте знаки препинания, обращая внимание на выделение прямой и косвенной речи.</p> <p>Гуров рассказал что он москвич по образованию филолог но служит в банке готовился когда-то петь в частной опере но бросил имеет в Москве два дома. Никто не мог сказать чтобы когда-нибудь видел его на каком-нибудь вечере. Слуга доложил своему господину что дескать Андрей Гаврилович не послушался и не хотел воротиться. Нам придётся здесь ночевать сказал Максим Максимыч в такую метель через горы не переедешь. На вопрос мой жив ли старый смотритель никто не мог дать удовлетворительного ответа. Тише дети тише даже сердито закричал Левин на детей становясь перед женой чтобы защитить её когда толпа детей с визгом радости разлетелась им навстречу.</p>
--	--	--

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный и/или письменный опрос;
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.). Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

Ситуационные задачи. Деловые игры – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи и деловые игры могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соот-

ветствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

Проведение дискуссии. Дискуссия требует устного изложения изученного материала, строится как беседа-диалог студентов и преподавателя, объяснение, чтение определённых выборочных фрагментов текстов, в том числе и первоисточников. Проводится, в основном, на первых этапах обучения, когда требуется систематизация и уточнение приобретаемых знаний.

Речевой практикум – это подготовка к речевому высказыванию на выбранную тему. При подготовке речевого высказывания руководствуйтесь следующими указаниями: материал должен расширять лингвистический кругозор, способствовать формированию речевой культуры. Обязательным условием является композиционная выстроенность материала, свободное владение материалом, возможна форма диалога, ответов на вопросы, регламент 2–3 минуты.

Деловая (ролевая) игра является одной из наиболее эффективных форм проведения практических занятий и позволяет не только углубить, расширить и закрепить знания учебного материала, но и сформировать необходимые навыки последующего применения этих знаний в практической деятельности по должностному предназначению. Как правило, сущность деловой игры заключается в моделировании той или иной управленческой ситуации, которая может возникнуть в реальной деятельности менеджера и вовлечение обучаемых в её решение. Примером управленческих ситуаций может служить: проведение служебного совещания с сотрудниками; ведение переговоров с клиентами и контрагентами; проведение презентации и т.д. Значи-

мость использования деловых (ролевых) игр в учебном процессе объясняется также и тем, что в период подготовки к их проведению студентам требуется провести большую работу по самостоятельному изучению материала, его осмыслению и подготовке к разрешению проблемных ситуаций, которые могут возникнуть непосредственно в ходе занятия.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

- Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / И.М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. : ил. - Библиогр.: с. 4-5. - ISBN 978-5-4475-8307-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>
- Горовая, И.Г. Русский язык и культура речи / И.Г. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 146 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1259-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364822>
- Сульдина, Л.Г. Русский язык и культура речи : практикум / Л.Г. Сульдина, М.И. Шигаева. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277054>

8.2. Дополнительная литература

- Горовая, И. Стилистика русского языка и культура речи : учебное пособие / И. Горовая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ФГБОУ ОГУ, 2014. - 198 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259137>
- Гарифуллина, Н.К. Русский язык и культура профессиональной речи : учебное пособие / Н.К. Гарифуллина, И.В. Вяткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-1469- 6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258637>

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://window.edu.ru/window/about> информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
2. <http://www.ruslang.ru/> сайт Института русского языка имени В. В. Виноградова Российской академии наук.
3. <http://www.pushkin.edu.ru/> сайт Государственного института русского языка имени А. С. Пушкина.
4. <http://www.gramota.ru/> информационно-справочный портал «Грамота.ру».
5. <http://www.rubricon.com/> информационно-энциклопедический проект «Рубрикон», содержащий электронные версии словарей и энциклопедий.

6. <http://www.russianedu.ru> сайт журнала «Русский язык за рубежом».
7. <http://www.philolog.ru/> портал Петрозаводского университета, кафедра литературы.
8. Онлайн энциклопедия Кругосвет / http://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/RITORIKA.html
9. Основы культуры речи и риторики. Онлайн энциклопедия / http://www.distedu.ru/mirror/_rus/www.mediaterra.ru/rhetic/06.htm
10. Волков А.А. Курс русской риторики / http://krotov.info/libr_min/v/vol/kov_01.html
11. <http://www.elibrary.ru>
12. <http://www.znaniy.com>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Подготовка к практическим занятиям

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей

подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разбираться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к практическому занятию рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навы-

ков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом.

Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать над конспектом после лекции

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним.

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные спо-

собы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Это выходит за пределы прошлого формализованного опыта и в реальном процессе мышления требует от обучаемых варьирования условий задания и усвоенной ранее учебной информации, рассмотрения ее под новым углом зрения. В связи с этим самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентом ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике вузовского обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задание, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов, курсовое и дипломное проектирование.

Методические рекомендации по организации деятельности студентов в период подготовки к проведению практических занятий методом деловых (ролевых) игр:

В период подготовки к проведению деловой (ролевой) игры преподавателю целесообразно придерживаться следующего алгоритма деятельности:

В ходе предшествующего деловой игре аудиторного занятия, необходимо объяснить учащимся место и роль деловой игры в системе изучения данной дисциплины, довести до них общий замысел и конкретный план проведения занятия;

- В соответствии с планом поставить задачи отдельным студентам по моделированию управленческих ситуаций и последующей их реализации в ходе проведения занятия;

- Студентов, которые не привлекаются в роли организаторов той или иной части занятия целесообразно нацелить на самостоятельную подготовку к участию в разрешении управленческой ситуации в роли рядовых сотрудников. Примером такого участия может служить роль подчинённых менеджера, с которыми проводится служебное совещание; потенциальных клиентов, прибывших по приглашению для участия в презентации нового товара фирмы и т.д.

Особое внимание преподавательского состава следует обратить на целесообразность широкого использования в ходе подготовки и непосредственного проведения занятий так называемых «проблемных ситуаций». Речь идёт о создании такой ситуации, когда учащемуся для ответа на какой – либо вопрос и принятия управленческого решения недостаёт теоретических знаний, полученных в ходе учебных занятий, и он оказывается перед необходимостью самостоятельно приобрести эти знания в процессе активного и целенаправленного изучения учебной, методической и научной литературы, а также использования других каналов получения необходимой информации.

Алгоритм самостоятельной работы студентов, осуществляемой в период подготовки к деловой игре должен включать следующие блоки:

- Изучение материалов лекций по данной теме, проведённой в русле изучения курса этой учебной дисциплины;

- Закрепление, углубление и расширение учебного материала посредством изучения научной, учебной и методической литературы по проблемам деловой игры;

- Самостоятельное моделирование конкретной управленческой ситуации с целью последующей её реализации непосредственно в ходе проведения занятия;

- Анализ вероятного развития событий и определение проблем, которые могут возникнуть в ходе реализации конкретной управленческой ситуации;

- Выработка вариантов решения возникающих проблем, их анализ, оценка и предложение наиболее эффективного.

С целью повышения творческой активности студентов и развития их продуктивного мышления целесообразно руководителями реализации конкретных управленческих ситуаций назначать не одного, а сразу нескольких учащихся. При этом они не должны знать, кто непосредственно в ходе занятия будет проводить служебное совещание с подчинёнными сотрудниками, организовывать «мозговой штурм» по анализу внешней и внутренней среды, комплексному стратегическому анализу и т.д. Каждый из числа назначенных для подготовки к этому мероприятию (4-5 человек) должен будет в ходе занятия представить преподавателю письменный оформленный вариант проведения этого мероприятия. Аналогичным образом участником проводимого мероприятия (служебного совещания, заседания совета директоров и т.д.) может стать любой студент группы. Следовательно, все должны быть готовы к решению возникающих в ходе этой ситуации проблем.

Помимо вышеназванных мероприятий в ходе занятия целесообразно провести контрольный опрос (возможно письменный) и последующее короткое обсуждение сущности и содержания базовых научных категорий данной темы.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)

- Локальная сеть Академии «Инtranет»

12.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Помещение для групповых и индивидуальных консультаций, занятий семинарского типа.
Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.