

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки

Экономика

Профиль подготовки

Финансы и кредит

Степень выпускника

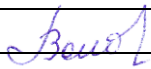
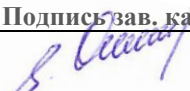
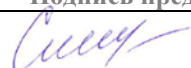
БАКАЛАВР

ПРИЕМ 2022 / 2023 уч. года

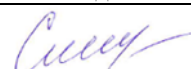
Разработчик(и) рабочей программы дисциплины(модуля)

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Пикулева Ольга Федоровна	преподаватель кафедры ПиСТ	kafedrapist@mail.ru 52487

Экспертиза рабочей программы

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы, соответствие целям и задачам ООП ВО)		
Руководитель ООП ВО		Подпись руководителя ООП ВО
Володина И.Г., к.э.н.		
<i>Выписка из решения</i>		
Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		
<i>Второй уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра экономики, управления и права	№ 2 от 08.02.2022	
<i>Выписка из решения</i>		
Качество содержания рабочей программы и педагогических технологий соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		
<i>Третий уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Научно-методический совет	№ протокола, дата	Подпись председателя НМС
	№ 2 от 15.02.2022	
<i>Утвердить рабочую программу на 2022/2023 учебный год</i>		

Утверждение рабочей программы дисциплины

должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе)	подпись
Смирнова Т.М.	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и переутверждена на _____ учебный год на заседании кафедры _____ (наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина) от __.__.____ года, протокол № _____.

Зав. кафедрой _____ (подпись, расшифровка)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	15
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	24
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	29
11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от «12» августа 2020 г., № 954.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» является повышение общей речевой культуры студентов, совершенствование владения нормами устной и письменной форм литературного языка в научной и деловой сферах, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях общения.

Задачи освоения дисциплины:

1. Дать общее представление о современном состоянии русского литературного языка, основных законах и направлениях его функционирования и развития, актуальных проблемах языковой культуры общества.
2. Познакомить с системой норм современного русского языка на уровне произношения, морфологии, синтаксиса, словоупотребления и правописания, объяснить закономерности их формирования и развития.
3. Показать многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в научной и официально-деловой речи), а также специфику устной и письменной форм существования русского литературного языка, выделив их разновидности.
5. Сформировать навыки и умения правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах общения.
6. Сформировать сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи, с учетом таких принципов современного красноречия, как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность.
7. Сформировать умение выступать публично; научить эффективному общению в различных речевых ситуациях.
8. Познакомить с основными положениями техники речи – важной стороной ораторского мастерства.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть ООП направления подготовки «Экономика», блок Дисциплины (модули).

Дисциплина адресована студентам 1 года обучения направления подготовки «Экономика».

Изучению дисциплины предшествуют: русский язык в объеме средней школы.

«Культура речи и деловое общение» представляет собой самостоятельную дисциплину, способствующую развитию речевой и профессиональной культуры, но вместе с тем её успешное освоение позволяет перейти к изучению таких гуманитарных дисциплин, как «Иностранный язык», «Философия» и «Психология» в цикле ГСЭ, базовой части.

Программа дисциплины построена блочно-модульно, в ней выделены следующие разделы:

- «Язык и культура»;
- «Функциональные стили речи»;
- «Психологические аспекты в деловом общении»;
- «Риторика как наука».

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

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Уровни сформированности индикатора достижения компетенции		
		1. Повышенный*	2. Базовый**	3. Пороговый***
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>- Обладает навыком выбора на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. - Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и</p>	<p>- Умеет выбрать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. - Ведет деловую переписку, учитывая особенности</p>	<p>- Обладает знаниями о выборе на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемого стиля делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами - Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>

	<p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) языка(-ов) на государственный язык.</p>	<p>неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>- Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках.</p> <p>- Умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) языка(-ов) на государственный язык.</p>	<p>стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>- Умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) языка(-ов) на государственный язык.</p>	<p>- Умеет выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) языка(-ов) на государственный язык.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Уровни сформированности компетенций:

Уровень 1 (повышенный) предполагает готовность решать практические профессиональные задачи повышенной сложности, овладел всеми компонентами компетенции и приобрел высокий опыт деятельности, без затруднений решает возникающие трудности в процессе прохождения практики, овладел способностью принимать профессиональные и управленческие решения (соответствует оценке «отлично»):

Уровень 2 (базовый) позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения, овладел основными навыками практической деятельности, приобрел опыт профессиональной деятельности, умеет принимать профессиональные и управленческие решения, умеет разрешать возникающие трудности в процессе выполнения деятельности (соответствует оценке «хорошо»);

Уровень 3 (пороговый) дает общее представление о практической деятельности, умеет использовать знания о выполнении практических действий, умеет выполнять отдельные операции по виду деятельности, овладел некоторыми, методами и способами решения практических задач (соответствует оценке «удовлетворительно»).

4.Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 26,05 академических часов, из них:

- лекции - 12 часов;
- практические (семинарские) занятия – 12 часов;
- лабораторные занятия - 0 часов;
- групповые и индивидуальные консультации – 1,8 часа;
- прием зачета - 0,25 часа на человека.

Объем самостоятельной работы составляет 1,33 зачетных единиц, 48 академических часов.

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)
с указанием отведенного на них количества академических часов и видов
учебных занятий**

Разделы, темы дисциплины	Неделя Семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)	Всего компетенций
		Л.	Пр	Сам раб.			
Раздел 1. Язык и культура.		1	1	16		УК-4	1
Тема 1. Язык как средство общения. Тема 2. Актуальные проблемы речевой культуры общества.					Выполнение упражнений по нормам русского литературного языка	УК-4	1
Раздел 2. Функциональные стили речи.		1	1	16		УК-4	1
Тема 1. Классификация стилей. Письменные и устные формы учебно-научной коммуникации. Тема 2. Официально-деловой стиль речи.					Конспект лекционного материала, прочтение и обсуждение материалов из методического пособия Н.Н. Гагариной «Функциональные стили»	УК-4	1
Раздел 3. Психологические аспекты в деловом общении.		2	2	14		УК-4	1
Тема 1. Некоторые психологические аспекты дискуссии. Основные разновидности делового этикета. Тема 2. Стратегии и тактики делового общения					Устный опрос	УК-4	1
Раздел 4. Риторика как наука		2	2	14		УК-4	1
Тема 1. Ораторская речь. Логика, этика и эстетика публичного выступления.					Выбор типа публичной речи. Составление	УК-4	1

					вступления и окончания публичной речи.		
ИТОГО:		6	6	60			

Содержание дисциплины:

5.1. Темы и их аннотации:

Введение.

Сообщение преподавателя об основных требованиях к дисциплине «Культура речи и деловое общение».

Раздел 1. Язык как средство общения.

Тема 1. Основные функции языка. Язык и речь. Речевая деятельность. Русский язык как способ существования русского мышления и русской культуры. Признаки литературного языка - высшей формы русского национального языка. Власть языка: речевое общение и речевое воздействие.

Тема 2. Норма как основная категория теории и практики культуры речи (литературный язык – основа культуры речи; понятие о языковой норме; вариативность норм литературного языка). Потенциал речевого воздействия лексической системы языка. Приемы актуализации грамматических значений. Коммуникативные качества речи (фактическая и смысловая точность, логичность речи, понятность речи, чистота речи, лексическое богатство русского языка). Речевой и поведенческий этикет (специфика русского речевого этикета, связь речевого и поведенческого этикета, формулы выражения речевого этикета).

Раздел 2. Функциональные стили речи.

Тема 1. Классификация стилей. Отличительные признаки. Научный стиль речи (разновидности научного стиля и качества научной речи; специфика научных текстов; лексические, морфологические и синтаксические особенности; понятие о термине). Принципы научной коммуникации и условия ее эффективности (особенности устной научной речи, научная дискуссия, взаимодействие оратора и аудитории). Публицистический стиль. Разговорный стиль. Выразительные средства языка в аспекте речевого воздействия.

Тема 2. Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи (лингвистические и экстралингвистические особенности, канцелярит). Деловые документы (письменная разновидность). Некоторые этикетные требования к деловой переписке. Общие правила. Типы деловых писем. Визитная карточка. Резюме. Нормы и формы делового общения. Официально-деловой стиль речи (устная разновидность). Коммуникативные стратегии и их реализация в речи.

Раздел 3. Психологические аспекты в деловом общении.

Тема 1. Аргументация. Контраргументация. Процесс слушания. Виды слушания. Типы слушателей. Вопрос как составная часть речевого акта.

Тема 2. Письменные формы делового общения (требования к оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг).

Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация). Основы делового этикета. Телефонный этикет. Этикет пользования электронной почтой.

Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства)

Раздел 4. Риторика как наука.

Тема 1. Ораторская речь. Логика, этика и эстетика публичного выступления.

5.2. Планы практических занятий

Раздел 1

Тема 1.

Вопросы для обсуждения:

1. К вопросу их истории формирования русского литературного языка.
2. Составляющие общения.
3. Роль коммуникативной функции в языке и речи
4. Норма языка как основная составляющая его литературности.
5. Словарь как основа хранения литературного языка (анализ словарных статей в словарях русского языка различной направленности).

Тема 2.

Вопросы для обсуждения:

1. Составляющие культуры речи на современном этапе.
2. Основные законы ортологии (орфоэпические, лексические и грамматические нормы).
3. Классификация лексических явлений в системе языка
4. Грамматическое значение слова и варианты его использования в устной и письменной в речи как показатель культуры речи человека
5. Мини - размышление: «Верно ли утверждение о том, что культура речи – это простое соблюдение норм языка» (по два аргумента «ЗА» и «ПРОТИВ»)

Раздел 2

Тема 1.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие стиля (различные словарные трактовки)
2. Критерии выделения стилей языка
3. Научный стиль сквозь призму уровней системы языка
4. Термины, абстрактная и общенаучная лексика в научном стиле (работа с текстом)
5. Понятие выразительные средства, их использование в разговорном и публицистическом стиле (выполнение упражнений).

Тема 2.

1. Разновидности официально-делового стиля языка.
2. Правила оформления служебной документации (заявление, служебная записка, контракт, служебное письмо, автобиография).
3. Отличительные признаки при составлении и прочтении резюме.
4. Составляющие письменного этикета.
5. Исправление ошибок при устном деловом общении и в тексте документов (работа с текстами документов).

Раздел 3

Тема 1.

Вопросы для обсуждения:

1. Суть понятия *деловое общение*
1. Диалог в деловой среде: варианты диалогов
2. Виды вопросов и их роль в деловом общении
3. Какие формулы допустимы и запрещены в деловом общении. Причины их допустимости и запрета.
4. Анализ ситуаций, например:
Диалог 3-х человек, из которых двое знакомы.
 1. Вы приехали на Олимпиаду? Можно я к вам присоединюсь?
 2. Да. Вы из какого города?
 1. Из Томска, а Вы?
 2. Из Санкт-Петербурга. А какой ВУЗ?

Задание:

- 1) укажите явные нарушения этикета;
- 2) напишите два возможных варианта правильного этикетного поведения.

Разбор ошибок в деловом телефонном разговоре

Тема 2.

Вопросы для обсуждения:

1. Культура делового общения.
2. Стратегии и тактики ведения научной дискуссии и деловых переговоров.

Раздел 4

Тема 1.

Публичное выступление перед аудиторией, например в формате

1. Самопредставление. (Презентация фирмы).
2. Поздравительная речь (Юбилей Значимого лица).
3. Публицистическая или дискуссионная речь (Защита собственной позиции)

Разбор ошибок в представленных публичных выступлениях, поиск способов их исправления.

5.3. Планы лабораторного практикума (*не предусмотрено*)

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

Структура СРС

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
УК-4	Раздел 1. Тема 1 Тема 2 Тема 3	Подготовка реферата; конспект по книге О.В. Казариной «Письменная речь». Работа со словарями: - выявление отличительных признаков словарных статей в словарях русского языка различной направленности. Тестирование по нормам языка.	СРС	16 часов	Учебное пособие
УК-4	Раздел 2. Тема 1 Тема 2	Изучение дополнительных источников по литературе Подготовка доклада, работа с текстами документов	СРС	16 часов	Учебное пособие
УК-4	Раздел 3. Тема 1 Тема 2 Тема 3	Подготовка к контрольной работе	СРС	14 часов	Учебное пособие
УК-4	Раздел 4. Тема 1	Подготовка публичного выступления, изучение дополнительных источников по данной теме	СРС	14 часов	Учебное пособие
	ИТОГО:			60 часов	

Содержание СРС

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. К вопросу их истории формирования русского литературного языка.
2. Составляющие общения.
3. Роль коммуникативной функции в языке и речи.
4. Составляющие культуры речи на современном этапе
5. Поуровневое распределение норм в языке
6. Классификация лексических явлений в системе языка
7. Критерии выделения стилей языка
8. Понятие стиля (различные словарные трактовки)
9. Термины, абстрактная и общенаучная лексика в научном стиле
10. Разновидности официально-делового стиля языка.
11. Отличительные признаки при составлении и прочтении резюме
12. Составляющие письменного этикета
13. Разновидности ошибок при устном деловом общении и в тексте документов
14. Виды вопросов при деловом общении
15. Допустимые и запрещенные формулы в деловом общении. Причины.
16. Наличие разговорных элементов в публицистическом стиле языка, их роль и соотношение
17. Понятие выразительные средства, их использование в разговорном и публицистическом стиле.

Тематика рефератов:

1. Русский язык как одна из составляющих русской культуры
2. Тождественность языка и мышления.
3. Культура речи как научное явление.
4. Современное состояние русского литературного языка.
5. Функции невербальной коммуникации по отношению к вербальным сигналам.
6. Из истории слова «стиль».
7. История формирования стилей языка.
8. Жанровое разнообразие научного стиля.
9. Синтаксические особенности официально-делового стиля
10. Причины смешения стилей в языке.
11. Лексические средства публицистического и разговорного стиля.
12. Деловое общение: структура и этикет.
13. Виды ошибок в тексте различного рода документов.
14. Речевое общение и речевое воздействие: сходства и отличия.
15. Русский язык и современность.
16. Экология слова, или для чего нужна культура речи.
17. Культура речи и эффективность общения.
18. Культура публичной речи. Как готовится к публичному выступлению.

19. Композиция текстов различной функционально-стилевой принадлежности.
20. Разнообразие жанров функциональных стилей (особое внимание уделить официально-деловому стилю).
21. Смысловой анализ и обработка текста.
22. Ораторское искусство как одна из основных составляющих культуры речи.
23. Составляющие композиции ораторской речи
24. Средства выразительности в публичном выступлении.
25. . Национальные особенности делового общения.
26. Конфликт в деловом общении.
27. Спор как форма диалога.
28. Искусство вести переговоры.
29. Имидж современного российского делового человека.
30. История российского предпринимательства и деловая культура.
31. Этапы формирования официально-делового стиля русского языка.
32. Этикет в практике деловых отношений: исторический аспект.

Тематика докладов:

1. Исторические явления, повлиявшие на процесс формирования русского языка.
2. Пушкин - создатель светского национального языка.
3. Преобразования Ломоносова в области русского литературного языка.
4. Словари русского языка как выразители его системности.
5. Разновидности функций языка и их роль в языке и речи.
6. Вербальное и невербальное общение как формы коммуникации.
7. Понятие документа и его основные составляющие.
8. Основные ошибки при составлении документов.
9. Структуры документа и ее разновидности.
10. Особенности деловой беседы.
11. Деловые тонкости при устройстве на работу.

Учебно-методические материалы для СРС

1. Голуб И. Б. Стилистика русского языка. М. – 2001.
2. Диденко С. А. Деловые бумаги и особенности делового общения. – М., Ростов н/Д.: МарТ. – 2005.
3. Жданов А. А. Деловые письма и контракты на русском, английском, немецком языках. –М.: Филоматис. – 2002.
4. Кирсанова М. В. Деловая переписка. – М.: Инфра-М. – 2002.
5. Колесников Н. П. Стилистика и литературное редактирование. М. – Р.-на-Д. – 2003.
6. Культура устной и письменной речи делового человека: Справ-практикум. – М.: Флинта: Наука. – 2002.
7. Культурно-речевая ситуация в современной России. – Екатеринбург. – 2000.

8. Львов М.Р. Основы теории речи. – М.: Академия. – 2005.
9. Львов М.Р. Риторика. Культура речи. – М.: Академия. – 2002.
10. Мартин Д. Язык делового общения. – М.: ЭКСМО-Пресс. – 2001.
11. Поварнин С.И. Спор: О теории и практике спора. – М.: Флинта: Наука. – 2002.
12. Риторика или Ораторское искусство. – М.: ЮНИТИ. – 2004.
13. Романова Н. Н., Филиппов А. В. Стилистика и стили. М. – 2006.
14. Солганик Г. Я. Стилистика текста. М. – 2003.
15. Соловьев Э. Современный этикет и деловой протокол. М.: Ось-89. – 2006.
16. Чуковенков А. Ю. Деловая переписка: практическое пособие. – М.: Дело. – 2004.
17. Штрекер Н. Ю. Русский язык и культура речи. М. – 2003.

Образовательные технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекции, презентации, рефераты, доклады и др.

Использование традиционных технологий обеспечивает формирование компетенцию УК-4.

В процессе изучения курса используются новые образовательные технологии обучения: анализ конкретных ситуаций, обсуждения в группах и т.д.

В целях совершенствования подготовки и развития самостоятельной подготовки по дисциплине практикуется выдача домашних заданий, определяемых преподавателем в соответствии с темами занятий, включающих изучение основной и дополнительной литературы, выполнение практических и расчетных работ, поиск и обработка дополнительной информации по заданной проблематике.

Эти технологии позволят сформировать компетенцию УК-4.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1 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

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, и итоговый контроль в форме зачета.

Оценочные средства по дисциплине:

Перечень вопросов к устному опросу

Перечень вопросов для оценки уровня сформированности компетенции УК-4 на этапе «Знания»:

1. Подсистемы русского национального языка.
2. Русский литературный язык как высшая форма существования национального языка. Признаки литературного языка.
3. Понятие литературной нормы. Признаки литературной нормы.
4. Виды языковых норм.
5. Общая характеристика разговорного стиля речи.
6. Общая характеристика публицистического стиля речи.
7. Общая характеристика официально-делового стиля речи.
8. Общая характеристика научного стиля речи.
9. Этические нормы речевой культуры.
10. Неречевое поведение: мимика, жесты.
11. Понятие «документ». Классификация документов.
12. Основные реквизиты документов. Правила оформления документов
13. Характеристика личности оратора. Характеристика аудитории как социально-психологической общности людей. Взаимодействие оратора и аудитории.
14. Этапы подготовки к публичному выступлению.

Тестовые задания

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенции УК-4 на этапе «Знания»

Задание 1.

Русский национальный язык включает в себя ... подсистемы.

Задание 2.

Аспект культуры речи, основа которого - целесообразный отбор языковых средств, - ...

- нормативный
- когнитивный
- коммуникативный
- этический

Задание 3.

Основой культуры речи является соблюдение ... литературного языка.

Задание 4.

Умение человека свободно переходить в речи с одного стиля на другой - один из показателей ... речи.

Задание 4.

Аспект культуры речи, основа которого - соблюдение правил литературного языка, - ...

- коммуникативный
- нормативный
- когнитивный
- этический

Задание 5.

Аспект культуры речи, основа которого - соблюдение правил литературного языка, -

Задание 6.

Соответствие аспектов культуры речи основным понятиям:

нормативный аспект

коммуникативный аспект

этический аспект

правильность речи

целесообразность речи

правила языкового поведения

Задание 7.

Классификация текстов по количеству авторов: монолог, диалог и

Задание 8.

Соответствие аспектов культуры речи основным понятиям:

нормативный аспект

коммуникативный аспект

этический аспект

правильность речи

целесообразность речи

вежливость речи

Задание 9

Речь социальных и профессиональных групп людей на основе общности занятий, интересов и называется

Задание 10.

Слова "понёва", "туес", "кочет", "дюже" являются:

- жаргонизмами
- терминами
- интернационализмами
- диалектизмами

Задание 10.

Формы национального языка: литературный язык, просторечие, жаргоны и

Задание 11.

Высшей формой национального языка является язык ...

- писателей-классиков
- литературный
- старославянский
- научных и учебных книг

Задание 11.

Речь недостаточно грамотных слоёв городского населения называется

Задание 12.

Соответствие форм языка их сути:

литературный язык
жаргон
просторечие
городского населения

высшая форма национального языка
речь профессиональных групп людей
речь недостаточно грамотных слоёв

Задание 13.

Информация в письменной речи передаётся при помощи ... знаков.

Задание 14.

Орфография и пунктуация - разделы языкознания, связанные с ... формой речи.

Задание 15.

Отличительными особенностями устной речи являются:

- спонтанность
- сочетаемость с невербальными средствами общения
- связность
- быстрота протекания
- строгое соответствие языковой норме

Задание 16.

Термину "устная речь" наиболее близки по лексическому значению термины:

- разговорная речь
- деловая речь
- публичная речь
- художественная речь

Задание 17.

Соответствие формы речи признакам:

устная речь	интонационно оформлена
письменная речь	графически закреплена

Задание 18.

Причиной вариативности нормы является:

- стремление языка к стабильности
- разногласия, существующие в среде учёных-языковедов
- закономерное развитие языка
- общее желание и воля носителей языка

Задание 19.

Варианты произношения (постановки ударения) допустимы в словах:

- свекла
- обеспечение
- тефтели
- новорожденный
- ржаветь

Задание 20.

Варианты произношения (постановки ударения) недопустимы в словах:

- завидно
- диоптрия
- звонишь
- статуя
- погруженный

Задание 21.

Формы родит. падежа существительных типа "сахара - сахара", "народа - народу" являются вариантами:

- устаревшим / современным
- книжным / просторечным
- книжным / разговорным

Задание 22.

Классификация и систематизация норм языка называется

Задание 23.

Последовательность норм разных языковых уровней по степени убывания общественной необходимости в их кодификации:

- 1:** орфографические нормы
- 2:** лексические нормы
- 3:** синтаксические нормы

Задание 24.

Кодификация норм в грамматиках и словарях...

- остаётся стабильной, неизменной
- обновляется по мере изменения норм
- обновляется с определённой периодичностью

Задание 25.

Объекты, в которых закреплены нормы языка:

- ГОСТы
- грамматики
- словари
- законы
- справочники

Задание 26.

Лингвистические словари выполняют информативную, коммуникативную и ... функцию.

Задание 27.

Лингвистическими словарями являются:

- словарь математических терминов
- словарь юного физика
- толковый словарь
- словарь синонимов
- литературоведческий словарь
- фразеологический словарь

Задание 28.

Сведения о происхождении слов и их родстве с другими словами языка содержатся в ... словаре.

Задание 29.

Стилистическая окраска слова фиксируется в словаре в стилистических

Задание 30.

Основными этапами подготовки к публичному выступлению являются:

Тестовые задания для текущего контроля

История и основные составляющие ораторского искусства

1. Являются ли синонимами ораторское искусство, риторика и красноречие

- А) да
- Б) нет
- В) синонимами являются только первые два понятия

2. Верно ли утверждение, что ораторское искусство используется в идеологической, духовной, социально-политической, бытовой сферах деятельности

- А) да
- Б) верно частично
- В) во всех, кроме бытовой сферы
- Г) нет

3. Основой зарождения ораторского искусства считается

- А) потребность публичного обсуждения вопросов, имеющих общественную значимость
- Б) появление демократических форм управления
- В) Верным являются оба утверждения

4. При содержании речи имеет место быть...

- А) нравственная позиция оратора
- Б) эмоциональный настрой оратора
- В) моральная ответственность за содержание речи

5. Верно ли утверждение, что ораторское искусство явление историческое (приведите два, три довода в доказательство)

6. Продолжите список (2-3 примера)

Ораторское искусство опирается на различные науки: философия, психология, педагогика...

7. Сформулируйте и запишите основные отличительные признаки различных видов ораторского искусства

- А) социально-политического и академического...
- Б) судебного и социально-бытового...
- В) академического и духовного...

8. Выберите из списка речевые формулы, используемые для уточнения речи:

- А) нельзя ли повторить...
- Б) Как нужно понимать ваше высказывание о...
- В) Вижу, что вы рады этому...
- Г) Таким образом, главное...
- Д) Я склонен к мнению...
- Ж) Правильно ли я вас понял, у вас есть сомнения относительно...

9. Оратор – это...

- А) лицо, произносящее речь, лицо выступающее, говорящее в собрании.
- Б) лицо, читающее лекции перед аудиторией
- В) название общественных должностных лиц в Древнем Риме

10. О каком виде ораторской речи данный отрывок...

А) Задачи этого вида речи пробудить любознательность и дать представление о предмете. В ней нет ничего спорного, она должна удовлетворять запросы слушателя. Такая речь должна быть, прежде всего, актуальной.

- А) развлекательная
- Б) информационная
- В) воодушевляющая
- Г) убеждающая

11. Задачи, какой композиционной части ораторского выступления перечислены ниже:

- последовательно разъяснить выдвинутые положения
- доказать их правильность
- подвести слушателя к необходимым выводам

- А) вступление
- Б) главная часть
- В) заключение

12. Напишите вступление к речи, используя в нем изречение: «Представьте себе, какая бы была тишина, если бы люди говорили только то, что знают». Тему речи придумайте сами.

Действуйте по плану:

- 1) Выберите и запишите тему выступления

- 2) Составьте и запишите вступление своей речи по данной теме
- 3) Не забудьте использовать предложенное изречение во вступлении, составленном по выбранной теме.

Контрольные работы

Контрольная работа (№1) для оценки уровня сформированности компетенции УК-4 на этапе «Умения»

Упражнение 1. Найдите вид ошибки. Назовите вид каждой ошибки. Исправьте предложения.

1. Проведена переаттестация аспирантов, тщательно пересмотрены программы кандидатского минимума, формы подготовки и руководства аспирантами. 2. Учащиеся средних школ оказывают взрослым большую помощь в уходе, выращивании и уборке урожая. 3. За больным был установлен хороший уход и содержание. 4. В ряде случаев недооценивают роли радиовещания в культурно-просветительной работе. 5. Даже в столь трудных условиях гонимые не теряли ни бодрость, ни надежду. 6. О том, как будет развиваться ситуация, никто не берется комментировать. 7. В других работах подобного рода цифровые данные отсутствуют. 8. Кроме работы на заводе, Иван Николаевич знаменит еще как участник художественной самодеятельности. 9. Повесть «Степь» – это итог сложных поисков Чехова своей творческой манеры. 10. Другая задача словаря состоит в предупреждении от типичных, распространенных в речи ошибок. 11. Сенатор Люсс, переодетый под рабочего, выходит из аптеки. 12. Согласно приказа командования, войска заняли оборону. 13. Из толпы раздавались призывы о том, что надо сменить правительство. 14. Ему удалось заинтересовать и отвлечь ребят от дурных поступков.

Упражнение 2. Укажите ошибки в сочетании однородных членов предложения и отредактируйте фразы.

1. В охотничьих угодьях ведется подготовка охотников для истребления волков и лиц, ответственных за проведение этого мероприятия. 2. Условия кредитования и валютных операций освещаются в специальных выпусках газеты, лекциях и брошюрах, докладах и журналах. 3. Необходимо обратить внимание не только на знания стажеров, но и их практические навыки. 4. Огромное помещение цирка будет универсальным: в нем можно будет проводить не только цирковые представления, но и устраивать большие концерты, спортивные соревнования, собрания, демонстрировать кинофильмы. 5. Наши выпускники должны быть профессионалами высокого класса, знающими не только свою узкую специальность, но и обладающими хорошими знаниями основополагающих отраслей науки. 6. За короткий срок в городе-спутнике построены не только новые школа, больница, а также драматический театр и библиотека. 7. Статистические данные приведены в ряде газетных публикаций: статья, корреспонденция, очерк, заметка. 8. В этой стране средства производства: земля, ее недра, фабрики и заводы, шахты и рудники, железнодорожный, водный и воздушный транспорт, банки, средства связи – принадлежат государству. 9. На некоторых стройках принят в эксплуатацию ряд зданий без подъездных путей, ведущих к этим зданиям и которые позволяли бы машинам подъезжать к ним от ближайшей магистрали. 10. Выступавшие в прениях, не возражая против основных положений доклада, однако считают его неполным. 11. Сборная панель из кирпича может поспорить с железобетонной и по прочности, и по морозостойкости, и другим показателям. 12. Созданы благоприятные условия не только для опубликования научных работ, но и внедрения их в практику. 13. Мы не должны бояться трудностей, смело идти вперед, преодолевая все и

всяческие трудности. 14. Эти сведения получены как из официальных, так и неофициальных источников. 15. Выступавшие в прениях, не возражая против основных положений доклада, однако считают его неполным. 16. В городе построены не только новые школы, больницы, а также драматический театр и другие культурно-просветительские учреждения. 17. Была выделена специальная комиссия, которой было поручено координировать и руководить всеми работами. 18. Много критических замечаний и ценных предложений было внесено в ходе обсуждения вопроса. 19. В качестве материала для романа «Война и мир» Л.Н. Толстой использовал семейные архивы, мемуары, литературные источники и разные другие официальные документы. 20. В книге рассказывается также, какие допускаются удержания и вычеты из зарплаты и об оплате труда отдельных категорий работников.

Контрольная работа (№2) для оценки уровня сформированности компетенции УК-4 на этапе «Владения»

Упражнение 1. В приведенных предложениях найдите лексико-семантические ошибки. Укажите причины их возникновения. Исправьте предложения.

1. Он находился на Манежной площади и по воле случая оказался в эпицентре события. 2. Земля продаваться будет где-то по 700–800 долларов. 3. Каждый день тысячи рабочих минуют проходную каждого завода. 4. Закономерно вытекает определение, что производительность труда на определенных ступенях развития техники определяется определенными закономерностями. 5. Он установил столько мировых рекордов, что их помнят только отъявленные любители спортивной статистики. 6. Учитель должен давать советы и замечания своим ученикам. 7. В феврале продолжительность суток в Подмоскowie возрастет на два часа. 8. В спорте большое значение играет упорная тренировка, выдержка, упорство. 9. Комиссия отметила, что большинство времени уходило на предоставление излишних отчетов. 10. Заглавную роль в спектакле «Вишневый сад» сыграла Алла Демидова.

Упражнение 2. Дайте оценку случайно возникшей в речи омонимии и проявившейся многозначности слов, отмечая неясность высказывания, искажение смысла, неуместный комизм, каламбур. Исправьте предложения, используя толковые словари.

1. Не удержал мяч вратарь, но добить его было некому. 2. Вот уже третью встречу команда проводит без голов. 3. Сейчас судьи вынесут очки. 4. Миллиарды людей теряются из-за отсутствия информации на транспорте, улице, в магазине. 5. Маяковский хотел представить свое творчество через двадцать лет. 6. Археологи заметили, что покойники из южного захоронения перекликаются с покойниками из северного захоронения. 7. Рост юных фигуристок стимулируется при помощи показательных танцев. 8. В оставшийся месяц года коллектив предприятия электрических сетей обязался работать с еще большим напряжением. 9. Вечер, посвященный русскому языку, будет проведен в субботу утром. 10. Установлено, что ткачи седьмого корпуса используют брачные покрывала в качестве покрывал на станки. 11. Окна остались незастекленными, потому что снабженец не поехал к завхозу и не выбил у него все стекла, которые нужно, чтобы закончить работы. 12. Вы видите на экране Гаврилова в красивой комбинации... 13. Долг врача не отмахиваться от больного, а довести его до конца. 14. Ребенок требует ухода матери.

Перечень вопросов к зачёту

I. Деловое общение

1. Нормы и формы делового общения
2. Этикетные требования и формулы в деловой переписке
3. Типы деловых писем. Отличительные особенности.

4. Содержание и структура резюме. Отличительные особенности резюме при прочтении.
5. Использование невербальных средств в деловом общении: необходимость или естественность.
6. Функции невербальной коммуникации по отношению к вербальным сигналам.
7. Способы подготовки к выступлению. Типы ораторов и публичных речей. Основные критерии оценки публичного выступления.
8. Речевые стратегии ведения деловых разговоров. Виды слушания.
9. Допустимые и запрещенные речевые формулы в ходе деловой беседы.
10. Новые этикетные требования: телефон, сотовая связь. Общие правила телефонного разговора.

II. Культура речи

1. Язык как система. Понятие речевой деятельности.
2. Понятие литературного языка. Литературная норма.
3. Функциональные стили русского языка.
4. Русская фонетика. Фонетика, графика, орфография.
5. Русская орфоэпия. Особенности русского ударения. Основные правила русского литературного ударения.
6. Синонимия, антонимия, омонимия. Стилистическая роль этих явлений в речи.
7. Лексическая сочетаемость слов. Избыточные конструкции. Речевые штампы и канцеляризм.
8. Морфологические нормы русского литературного языка: история развития и современное состояние.
9. Русский синтаксис. Основные синтаксические конструкции: история развития.
10. Основы мастерства публичного выступления: аудитория; композиция; приемы изложения.

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

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых 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 экзаменационной сессии.

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 занятиях.

Формами текущего контроля являются:

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;
- тестирование (письменное, компьютерное и Интернет – тестирование);
- выполнение контрольной работы;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);

- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий, рефератов и эссе;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование;
- выполнение заданий в форме деловых игр.

Формы промежуточной аттестации учебной дисциплины:

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- письменная контрольная работа;
- устный (письменный) экзамен (зачет);
- прием выполненных самостоятельно заданий, рефератов

8.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

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

Основная литература

- 1.Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учеб. для вузов по эконом. спец. рек. МО РФ / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2015.
- 2.Воронцова, Т. А. Культура речи : учеб. пособие / Т. А. Воронцова, ГОУВПО "Удмуртский государственный университет". - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2011. - 141, [1] с. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 111-115. - + Электрон. ресурс. - Лицензионный договор № 65ис от 23.05.2011 (Интернет : без ограничений). - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/6945>.
- 3.Русский язык и культура речи : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 363 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18123737-25B1-4814-A50D-CA80986AA535.
- 4.Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л.Г. Титова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 с. — 978-5-238-00919-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71212.html>

Дополнительная литература:

- 1.Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие/ Л. А. Введенская, М.Н. Черкасова. - 14-е изд., стереотип. - Ростов-н/Д. : Феникс, 2013
- 2.Голуб, И.Б. Культура письменной и устной речи: учеб. пособие/И.Б. Голуб.-Москва: Кнорус, 2014.
- 3.Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов по дисциплине ГСЭ.8 - "Рус. яз. и культура речи" / И. Б. Голуб. - М. : Логос, 2006.

4. Психология и этика делового общения : учебник для вузов рек. МО РФ / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2008.
5. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учеб.-практ. пособие для академ. бакалавриата вузов / Е. В. Сергеева, К. П. Сидоренко, В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняка. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016 (2014).
6. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630.
7. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Юнити, 2008.
8. Риторика : учеб. для бакалавров по напр. 050100 "Пед. образование" / В. А. Ефремов, И. А. Мартыанова, Е. В. Сергеева [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. - Москва : Юрайт, 2013.
9. Русский язык и культура речи : учеб. для вузов рек. УМО РФ / В. И. Максимов, А. В. Голубева, В. Г. Костомаров [и др.] ; под ред.: В. И. Максимова, А. В. Голубевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт-Издат : Юрайт, 2011. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/
10. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Неvejeина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — 5-238-00860-0. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/71053.html>
11. Щербинина, Ю. В. Вербальная агрессия: монография / Ю. В. Щербинина. - 2-е изд. - М. : URSS, 2008.

Справочная литература, методические указания

1. Метлякова, Е. В. Русский язык и культура речи. Готовимся к ФЭПО : метод. пособие / Е. В. Метлякова, М. А. Ковальчукова, ГОУВПО "Удмуртский государственный университет". - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2011. - 121, [1] с. : табл. ; 60x84/16. - Библиогр.: с.121-122. - + Электрон. ресурс. - Лицензионный договор № 64ис от 23.05.2011 (Интернет : без ограничений). - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/6944>.

Периодические издания

1. Русская речь [с 1967, 6 номеров в год, орган Института русского языка им. В. В. Виноградова]
2. Русистика сегодня» (с 1994, 4 номера в год, орган Ин-та рус. Языка им. В. В. Виноградова
3. научно-теоретический и методический журнал «Русская словесность» (с 1993, 6 номеров в год, орган Министерства образования РФ и издательства «Школа-Пресс»)
4. «Русский язык за рубежом» (с 1967, 6 номеров в год, орган Института русского языка имени А. С. Пушкина)
5. «Русский язык в школе» (с 1921 г.)

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

Интернет-ресурсы

1. <http://kulichki.rambler.ru>

Русскоязычные ресурсы Интернет по СМИ. Алфавитный каталог газет и журналов на русском языке

2. <http://www.1september.ru>

Первое сентября. Сервер объединения педагогических изданий. Публикуются номера газеты, а также материалы предметных газет, в том числе «Русский язык»

3. <http://www.vestnik.rsuh.ru>

Вестник гуманитарной науки (Российский государственный гуманитарный университет). Хроника, научные встречи, новые книги, статьи и доклады, гранты и конкурсы. Главный редактор — Б.Ю. Орлицкий

4. <http://www.rema.ru/philologica>

PHILOLOGICA. Двухязычный журнал по русской и теоретической филологии под редакцией И.А. Пильщикова и М.И. Шапира

5. <http://www.slovesnik.ru>

Словесник. Еженедельное интернет-издание для студентов, преподавателей и просто любителей словесности. Русская и зарубежная литература. Лингвистика. Учебники и учебные пособия. Тексты он-лайн. Юмор. Ссылки

Интернет-ресурсы

Вид ресурса	Размещение	Технология	Необходимое оборудование
Интернет-тренажер	www.i-exam.ru	сетевая	Компьютер с выходом в Интернет
Интернет-ресурсы	www.gramota.ru , www.slovari.ru , www.grammar.ru , www.rusyaz.ru , www.ruscenter.ru , www.philology.ru , www.ruthenia.ru/apr/ , www.binetti.ru , www.udmurtology.narod.ru , www.rusword.com.ua/rus	сетевая	Компьютер с выходом в Интернет

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС "Юрайт" (<https://www.biblio-online.ru/>)

2. ЭБС "Лань" (<https://e.lanbook.com/>)

3. ЭБС "IPR Books" (<http://www.iprbookshop.ru/>)

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет)), специализированных и офисных программ, баз данных. Преподаватель организует

взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования и локальной сети филиала. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

В качестве программного обеспечения и информационных справочных систем используются Microsoft Office 2010, Microsoft Windows 2012, Kaspersky, Adobe Reader, КонсультантПлюс.

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

Организация подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно

сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

По выполнению реферата

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуется изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

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

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий:

стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (экран настенный, компьютер, колонки).

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации и др.)
- Для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку.