ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
Протокол № 10
« 8 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н.Ю. Филоненко
« 8 » июля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Культура речи и деловое общение

(Наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки «Управление малым бизнесом»

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Кафедра гуманитарных и социальных дисциплин (ГСД)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры
« 15 » июня 2016 г., Протокол № 6

Зав. кафедрой ГСД _____ В.Л. Солдатова

Липецк, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины 3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП 3
3. Место дисциплины в структуре ОП ВО 4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий 4
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 23
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля) 24
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 24
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 27
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 27
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 29

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование и развитие коммуникативно-речевой компетенции, повышение культуры русской речи обучающегося;

- изучение данной комплексной дисциплины преследует как теоретическую, так и практическую цели: ознакомить будущих менеджеров с теоретическими основами стилистики, культуры речи, с актуальными современными проблемами, решаемыми данными важными отраслями филологической науки; способствовать овладению нормами литературного языка и сформировать у выпускников высокий тип языковой и речевой культуры;

- формирование представление обучающихся о нормах современного русского литературного языка (структурно-языковых и стилистических); ознакомление с функциональными разновидностями русского языка; рассказ о структурных особенностях научных и деловых текстов; обучение умению пользоваться всеми выразительными средствами русского языка в разных условиях общения и в соответствии с поставленными целями и содержанием высказывания;

- обучение студентов, готовящихся к практической деятельности в сфере менеджмента, различать термины, профессионально терминированную лексику и профессиональный жаргон;

- обучение студентов навыкам деловой коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения тематики дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- в чём заключаются особенности деловой коммуникации;
- какие существуют разновидности национального языка, каково его современное
- состояние, в чём состоят тенденции развития языка;
- какова система функциональных стилей русского литературного языка;
- каковы нормы литературного языка;
- какие существуют виды документов, как они составляются и редактируются;
- каковы разновидности устного делового общения;
- как происходит процесс речевого взаимодействия;
- каковы коммуникативные и этикетные нормы речи;
- как подготовить публичное выступление и успешно его осуществить;
- как добиваться поставленных целей в деловых беседах.

уметь:

- применять языковые формулы для оформления официальных документов;
- анализировать языковые средства в соответствии с содержанием и структурой
- текста;

- планировать и организовывать различные формы делового взаимодействия в профессиональной среде (деловая беседа по телефону, деловая дискуссия, деловые переговоры, деловое совещание).

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении.
- навыками чистой, правильной, терминологически точной и выразительной речи, убедительной, эффективно воздействующей на окружающих в процессе деловой
- коммуникации;
- навыками грамотного оформления деловой и коммерческой корреспонденции;
- навыками участия в диалогических и полилогических ситуациях общения,
- установления речевого контакта и обмена информацией с другими членами коллектива.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока 1 (Б1.В.ОД.1). Читается в течение 1 семестра – очна\ форма обучения; (уст.), 1 семестра – заочная форма обучения, базируется на материалах школьных уроков по русскому языку, литературе и риторике.

Изучение вопросов этой дисциплины тесно связано с тематикой дисциплины «Психология». Полученные знания станут основой в изучении дисциплин: «Деловые коммуникации», «Философия», «Риторика», «Античная литература», «Серебряный век русской культуры».

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

Объем дисциплины - 52 зачетных единицы, 72 часа.

Очная форма обучения: контактная работа – 36 час. (лекции – 18 час.; практические занятия – 18 час.); самостоятельная работа обучающихся – 36 час.

Заочная форма обучения: контактная работа - 8 часов (лекции – 4 час.; консультации – 4 час.); самостоятельная работа обучающихся – 64 час.

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах по очной/ заочной формам обучения)				Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации
			лекции	практ.занятия/ конс.	интерактивные формы занятий	СРС	
1	Культура русской речи		2/1	2/1	Интерактивная лекция с использованием дискуссии	4/7	Собеседование
2	Стилистика и культура речи		2/0,5	2/0,5	Написание творческой работы (по видам текста) по про-	4/9	Проверка работ

					смотру слайдов		
3	Культура ораторской речи		2/0,5	2/0,5	Интерактивная лекция с использованием дискуссии – -/0,5 Работа в группах с использованием ролевой игры – 4/- часа.	4/9	Оценивание активности
4	Культура оформления деловой документации		4/0,5	4/0,5	Работа в группах по написанию рекламы	4/9	Оценивание рекламы
5	Речевое взаимодействие		4/0,5	4/0,5	Коллоквиум	4/9	Опрос
6	Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения		4/1	4/1	Игровые упражнения	4/9	Прием и проверка проверочной работы. Опрос
						12/12	Подготовка к проверочной работе, зачету
Итого 1/Уст.,1 семестр			18/4	18/4		36/64	Зачет

Формирование компетенций по темам дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Освоенные компетенции
1	Культура русской речи	ОК-4 ОПК-4
2	Стилистика и культура речи	
3	Культура ораторской речи	
4	Культура оформления деловой документации	
5	Речевое взаимодействие	
6	Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения	

Методические указания для преподавателей

Рекомендуемые средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения конкретных модулей рабочей учебной программы наиболее эффективно:

– обучение теоретическому материалу рекомендуется основывать на основной и дополнительной литературе, рекомендуется в начале семестра ознакомить студентов с программой дисциплины, перечнем теоретических вопросов для текущего промежуточного и итогового контроля знаний, что ориентирует и поощрит студентов к активной самостоятельной работе;

- рекомендуется проводить лекционные занятия с использованием мультимедийной техники (проектора). На первом занятии до студентов должны быть доведены требования по освоению материала, правила написания и сдачи проверочной работы, перечень рекомендуемой литературы. Желательно провести обзор тем, которые будут изучены в течение семестра с тем, чтобы студенты более осознанно подходили к выполнению работ. Также часть занятий проводятся в активной и интерактивной форме (в соответствии с ПО 07.08-13-2013 Интерактивное обучение).

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без

исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации и т.д. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля.

Лекционные занятия

4.1. Культура русской речи

Занятие с применением интерактивных технологий.

Лекция с использованием ПК и компьютерного проектора и дискуссия

Тема занятия: Культура русской речи

1. Разграничение терминов «культура языка» и «культура речи». Понятие «культуры речи».
2. Критерии культуры речи.
3. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Кодификация и нормализация языка. Языковые ошибки (орфографические, пунктуационные, лексические, лексико-фразеологические, стилистические). Вариантность языка.
4. Речевая этика.
5. Коммуникативные качества речи.
6. История и этапы развития современного русского языка.
7. Культура речи и лексикография. Основные типы словарей. Нормативные словари. Толковые словари русского языка. Аспектные словари (синонимов, антонимов, паронимов, неологизмов, иностранных слов, сокращений, орфоэпические, орфографические, этимологические и др.). Структура словаря. Словарная статья. Типы толкования значений слова. Словарные пометы. Роль ортологических словарей в устранении речевых ошибок.

4.2. Стилистика и культура речи

1. Общая характеристика функциональных стилей современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.
2. Научный стиль, его основный черты. Специфика использования элементов различных языковых уровней научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
3. Культура научной и профессиональной речи. О понятии «специальный язык». Основные сферы функционирования и место научного стиля в кругу функциональных разновидностей литературного языка. Стилевые и жанровые особенности научного стиля.
4. Главные лингвистические черты языка для специальных целей. Основные терминологические группы и их лексико-семантические особенности. Норма в терминологии. Использование профессионально терминированной юридической лексики. Номенклатурные наименования. Унификация и стандартизация терминов.
5. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Жанровое разнообразие текстов деловой документации. Разновидности делового стиля: управленческий, юридический, дипломатический подстили. Функционально-стилистическая окраска лексики. Формирование и развитие юридической терминологии.

6. Публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи.

Культура речи в средствах массовой информации. Средства массовой коммуникации как тип общения. Разновидности средств массовой информации, их основные различия.

Информационное поле и информационная норма. Виды отступлений от информационной нормы.

Стилистика основных жанров периодической печати (интервью, очерк, фельетон и др.).

7. Разговорно-обиходный стиль. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.

Культура разговорной речи. Структурно-языковые особенности разговорной речи. Норма в разговорной речи и эффективность общения. Причины коммуникативных неудач. Жанры речевого общения: беседа, разговор, спор, рассказ и др. Ситуативные типы разговорной речи. Диалог и полилог. Проблема этикета в разговорной речи. Использование риторических фигур.

Понятия этики, морали, этикета в деловом общении.

4.3. Культура ораторской речи

1. Основные принципы оформления деловой документации.
2. Приемы унификации языка деловой документации.
3. Языковые формулы официальных документов. Язык стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
4. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
5. Реклама в деловой речи.
6. Речь в условиях официально и неофициальной сфер общения и ее коммуникативные особенности.
7. Жанры и виды делового общения (деловые беседы, переговоры, служебный телефонный разговор, совещание т.п.). Основные требования к деловому разговору.
8. Ведение деловой беседы. Ведение коммерческих переговоров. Ведение делового совещания. Ведение делового телефонного разговора.
9. Деловой этикет: личное и письменное общение. Служебный телефонный разговор.

4.4. Культура оформления деловой документации

1. Основные принципы оформления деловой документации.
2. Приемы унификации языка деловой документации.
3. Языковые формулы официальных документов. Язык стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
4. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
5. Реклама в деловой речи.
6. Речь в условиях официально и неофициальной сфер общения и ее коммуникативные особенности.
7. Жанры и виды делового общения (деловые беседы, переговоры, служебный телефонный разговор, совещание т.п.). Основные требования к деловому разговору.
8. Ведение деловой беседы. Ведение коммерческих переговоров. Ведение делового совещания. Ведение делового телефонного разговора.

9. Деловой этикет: личное и письменное общение.

4.5. Речевое взаимодействие

Коллоквиум

1. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения.
2. Устная и письменная разновидности литературного языка. Монолог, диалог.
3. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.

4.6. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения

1. Орфоэпические нормы русского языка. Особенности русского произношения. Особенности русского ударения. Орфоэпические нормы в области гласных и согласных. Орфоэпические нормы заимствованных слов.
2. Грамматические нормы языка.
3. Русская орфография: нормы и варианты, правила и исключения, принципы и тенденции.

Тематика практических занятий / консультаций

Тема 1. Культура речи и нормативность языка.

Занятие с применением интерактивных технологий.

Написание творческой работы (по видам текста) по просмотру слайдов

1. Литературный язык – основа культуры речи.
2. Норма и кодификация в языке. Грамматические, лексические и орфоэпические нормы литературного языка.
3. Литературный язык и внелитературные подсистемы языка. Специфика разговорной речи. Вульгаризмы. Слова ограниченного и неограниченного употребления: профессионализмы, диалектная лексика, жаргонизмы, терминологическая лексика. Фразеологизмы. Языковые афоризмы. Устойчивые словосочетания.
4. Проблема заимствований. Заимствованные многозначные слова (отличия многозначных слов от омонимов). Основные черты местного (разновидность южнорусского) произношения и словоупотребления в сопоставлении с литературной нормой.

Тема 2. Стилистика и культура речи. Способы и виды общения. Особенности использования языковых единиц в разных языковых стилях.

1. Понятия «культура языка» и «стилистика речи»: их содержание и различие. Роль стилистики и риторики в деловой и повседневной жизни.
2. Способы и виды общения. Особенности делового общения как вида профессиональной деятельности. Индивидуальная деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей
3. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие, признаки каждого из них.
4. Экспрессивные, нейтральные компоненты значения языковой единицы. Стилистически окрашенная лексика (книжная, разговорная, просторечная и др.), эмоционально-оценочная лексика.
5. Стилистические ошибки.

Тема 3. Богатство и выразительность речи.

1. Ненормативные параметры языка и речи: богатство, выразительность, уместность, образность, экономичность, точность, ясность, чистота.
2. Синонимические богатства русского языка. Антонимы и контрастные слова как средства речевой выразительности.
3. Образность речи. Тропы и фигуры как средства речевой выразительности.
4. Использование в речи пословиц, поговорок, афоризмов, крылатых выражений.

Тема 4. Культура ораторской речи.

Занятие с применением интерактивных технологий

Работа в группах с использованием ролевой игры

1. Подготовка к выступлению (определение темы, формулировка цели, подбор материала, изучение отработанной литературы, осмысление прочитанного, выработка собственной позиции). Достоинства и недостатки разных видов подготовки к выступлениям.
2. Построение речи. Недостатки в построении речи, снижающие ее эффективность. Роль паузы, изменения темпо-ритма, силы и высоты тона, тембра в публичной речи. Основные виды аргументов.
3. Основные качества и умения оратора: гностические (отбор и переработка информации), перцептивные (устойчивость, избирательность, распределение внимания, наблюдательность, реактивность), социально-коммуникативные (установление контакта с аудиторией, планирование общения, организованность), особенности темперамента, волевые способности, интеллект.
4. Необходимость создания благоприятного имиджа. Поиски собственного стиля. Поведение во время выступления: поза, движения, жестикуляция, мимика, манеры выступающего, дикция. Использование различных форм и способов поведения для повышения эффективности публичной речи. Технологии самопрезентации.
5.

Ход занятия (виды ораторских выступлений):

Организационный момент, формулирование темы занятия, получение и просмотр нового материала, блиц-опрос для проверки знаний, получение творческого задания на группу (разбивка по видам ораторских речей с выигрышными сторонами и ошибками), выступление перед аудиторией с обсуждением плюсов и минусов, подведение итогов.

Рекомендованная литература: источники 1,3,4,6,12.

Тема 5. Культура оформления деловой документации.

Занятие с применением интерактивных технологий

Работа в группах по написанию рекламы

1. Жанровое разнообразие деловых документов. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов.
2. Язык и стиль распорядительных документов.
3. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.

4. Язык стиль административно-организационных, информационно-справочных документов.
5. Правила оформления документов. Форма документа, способы изложения материала в документах, соразмерность частей документа, рубрикация текста.
6. Новые тенденции в практике русского делового письма.

Тема 6. Совершенствование навыков грамотного письма и говорения. Орфоэпические нормы русского языка.

1. Особенности русского ударения.
2. Особенности произношения гласных звуков в современном русском литературном языке.
3. Особенности произношения согласных звуков в современном русском литературном языке.
4. Произношение заимствованных слов.
5. Диалектные и просторечные черты в произношении.
6. Акцентологические нормы.

Тема 7. Совершенствование навыков грамотного письма и говорения. Морфологические нормы современного русского литературного языка.

1. Понятие морфологической нормы.
2. Трудные случаи употребления имен существительных.
3. Имя собственное и нормы его употребления.
4. Имя прилагательное и нормы его употребления.
5. Имя числительное и нормы его употребления.
6. Трудные случаи употребления местоимения.

Совершенствование навыков грамотного письма и говорения. Культура письменной речи.

1. Русская орфография: нормы и варианты, правила и исключения, принципы и тенденции.
2. Пунктуация как показатель речевой культуры.

Тема 8. Лексические нормы русского языка. Лексика русского языка с точки зрения ее активного и пассивного запаса.

Занятие с применением игровых упражнений.

Игровые упражнения, тестирование

1. Понятие активного и пассивного словарного запаса.
2. Устаревшие слова: историзмы и архаизмы (лексические, семантические, фонетические, акцентные, морфологические).
3. Неологизмы.

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

Методические указания для студентов

Рекомендуемый режим и характер различных видов учебной, в том числе самостоятельной, работы:

– **изучение теоретического материала** определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы, настоятельно рекомендуется при подготовке к очередной лекции освежить в памяти, по указанию лектора, материал предшествующих дисциплин рабочего учебного плана, на который опирается изучаемый раздел данной дисциплины;

–**проверочная работа** выполняется в соответствии с изданными типографским или электронным способом методическими указаниями, регламентирующими все этапы выполнения и сдачи работ, определяют свой вклад в рейтинговую оценку;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр (в соответствии с ПО 07.08-12-2013 Организация самостоятельной работы студентов**),** предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

Для расширения знаний по дисциплине рекомендуется использовать Интернет-ресурсы: проводить поиск в различных поисковых системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru, www.yahoo.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

При подготовке к зачету следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к промежуточному контролю. При этом, прежде всего, следует уяснить суть основных понятий дисциплины, проработать учебные материалы основной и дополнительной литературы, а также литературы из электронно-библиотечной системы, рекомендованных для изучения дисциплины.

Распределение времени на самостоятельную работу студента

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Количество времени (в часах по очной/заочной формам обучения)
1	Проработка материала лекций, учебных материалов. Самостоятельная проработка тем	6/20
2	Подготовка к проверочным работам, консультациям. Самостоятельная проработка тем	18/32
3	Подготовка к проверочной работе	4/4
4	Подготовка к зачету	8/8
	Итого	36/64

Вопросы для самостоятельной работы

1. Какова история обращения людей друг к другу в России?

2. С каким историческим событием связано возникновение письменности на Руси? Когда это произошло?
3. От чего зависит эффективность речевой коммуникации?
4. История возникновения риторики как науки.
5. Каков правильный порядок слов в предложении?
6. Почему А.С. Пушкина считают создателем современного русского литературного языка?
7. Что вы знаете о роли М.В. Ломоносова в развитии русского национального языка?
8. Как влияют на литературный язык другие разновидности?
9. Подберите образцы текстов, написанных в разных стилях. Охарактеризуйте эти тексты.
10. Каковы основные разновидности языка? Каковы свойства языка в целом?
11. Какое место занимают славянские языки в совокупности языков мира? Какова роль русского языка в этой совокупности?
12. Почему литературный язык считается универсальным средством общения? Расскажите об особенностях, делающих его таковым.
13. Уместность как качество грамотной речи.
14. Расскажите о богатстве как качестве грамотной речи. Каковы пути обогащения речи?
15. Почему вопрос о художественном стиле является спорным?
16. Какие условия при создании текста необходимо соблюсти, чтобы тема оказалась раскрытой?
17. Расскажите о факторах, определяющих выбор авторской позиции.
18. Какого рода лексика характеризуется как нормативная? В каких сферах языка она представлена?
19. Каковы тенденции развития литературного языка в современной жизни?
20. Каковы наиболее характерные составляющие имиджа личности?
21. Какова роль делового общения в имидже экономиста?
22. В чем проявляется культура организации делового общения?
23. Какое значение имеет знание невербальных сигналов в деловом общении?
24. Что необходимо учитывать в работе над вербальным имиджем?
25. Каковы условия, формирующие оптимальное деловое общение в коллективе?
26. Как используются методы убеждения и внушения в публичных выступлениях?
27. Как проявляется этикет в деловом общении?

Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии: во время аудиторных занятий занятия проводятся в виде

- лекций с использованием ПК и компьютерного проектора;

- практических занятий, семинаров, дискуссий, ролевых игр.

Наряду с традиционными преподавательскими методиками изучение данной дисциплины предполагает реализацию следующих интерактивных учебных методов:

- метод дискуссии;
- метод проблемного изложения;
- метод конкретных ситуаций;
- метод решения задач и обсуждения в малых группах.

Предполагается возможность внеаудиторных он-лайн коммуникаций преподавателя со студентами, а также распространения необходимых материалов и осуществления контроля посредством использования возможностей Интернета.

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

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие «культура речи». Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании языка.
2. Основные компоненты культуры речи (нормативный, коммуникативный, этический).
3. Деловое общение и психологические аспекты переговорного процесса
4. Этические формы делового общения
5. Документационное обеспечение делового общения.
6. Резюме.
7. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие.
8. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.
9. Официально-деловой стиль. Жанровое разнообразие.
10. Газетно-публицистический стиль. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле.
11. Художественный стиль.
12. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
13. Основный формы существования языка. Устная и письменная разновидности литературного языка.
14. Орфоэпические нормы русского языка. Особенности русского произношения.
15. Орфоэпические нормы русского языка Нормы ударения.
16. Культура ораторской речи. Основные роды ораторского искусства.
17. Оратор и его аудитория. Подготовка к выступлению.
18. Основные виды аргументов.
19. Культура оформления деловой документации. Приемы унификации языка служебных документов.
20. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.
21. Изобразительно-выразительный средства языка. Тропы.
22. Изобразительно-выразительный средства языка. Фигуры.
23. Стилистически окрашенная лексика (книжная, разговорная, эмоционально-оценочная, стилистически нейтральная).
24. Литературный язык и внелитературные подсистемы языка. Слова ограниченного и неограниченного употребления: профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы, термины. Фразеологизмы.
25. Богатство и выразительность русской речи. Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы.
26. Лексика активного и пассивного словарного запаса (устаревшие слова, неологизмы).
27. Заимствованная лексика.
28. Условия функционирования разговорной речи.

Критерии оценок

Оценка за работу в течение семестра складывается из результатов текущего контроля знаний и работы в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине может учитывать следующее:

- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в деловых играх и т.п.);
- посещаемость;
- самостоятельная работа студента;
- исследовательская работа и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса.

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с критериями института реализуется следующим образом:

– менее 53 балла – «неудовлетворительно»;
– от 53 до 79 баллов – «удовлетворительно»;
– от 80 до 92 баллов – «хорошо»;
–93 балла и выше – «отлично».

Текущий контроль знаний.

№ п/п	Форма текущего контроля	Баллы
1.	Выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение проверочных работ, индивидуальных заданий, участие в ролевых играх и т.п.)	45
2	Выполнение проверочной работы	15

Итого: текущий контроль знаний – 60 баллов.

Оценка за работу в семестре:

1. Присутствие и работа на лекции (конспект) – 1 балл;
2. Присутствие на практическом занятии, консультации – 1 балл;
3. Ответы на практическом занятии, консультации – 2 балла;
4. Активность на практическом занятии, консультации – 1 балл;
5. Самостоятельная работа (выполнение домашнего творческого задания) – 15 баллов;
6. Контрольный опрос (4 по 5 баллов) – 20 баллов;

Итого: оценка за работу в семестре – 40 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-балльной системе. Аттестованным считается студент, набравший 53 балла и выше.

Промежуточная аттестация - в форме зачета, который проводится в устной форме в виде ответов на вопросы.

При этом оценка знаний студентов осуществляется в баллах в комплексной форме с учетом:

– оценки по итогам текущего контроля знаний;
– оценки промежуточной аттестации в ходе зачета.

Содержание билета:

1-е задание – 50 баллов;
2-е задание – 50 баллов;
Итого: за промежуточную аттестацию (результат в ходе зачета) – 100 баллов.

Пример заданий для проверочной работы

1.Раскройте понятие «культура речи», «языковая норма». Дайте развернутый ответ на вопрос: для чего необходим литературный язык?

2.Расставьте ударения:

Августовский, алкоголь, алфавит, анатом, апостроф, арест, баловать, блага, блокирование, бомбардировать, броня (закрепление чего-либо за кем-либо) и броня (защитная оболочка), вероисповедание, ветеринария, гегемония, генезис, глубокоуважаемый, гордиев (узел), давнишний, диспансер, добыча, донельзя, досыта, досуг, дотемна, дочиста, жалюзи, завидно, заговор, задолго, закупорить, заплесневеть, знамение, избалованный, издавна, иконопись, импорт, искра, исповедание, исподволь, исчерпать, камбала, квартал, кирзовые, кладовая, коклюш, колосс, костюмированный, крамола, красивее,, кремировать, кухонный, маркетинг, мастерски, медикамент, мизерный, мозаичный, набело, нормирование, нормированный, обеспечение, облегчить, ободрить, опека (не ё), оптовый, оседлый, памятуя, подняли, поимённый, поутру, похороны, предвосхитить, предложить, премирование, принудить, пуловер, сажень, симметрия, сноровистый, соболезнование, современный, созыв, сосредоточение, торты, туфля, уведомить, уведомленный, углубить, украинец, умерший, фетиш, фланговый, ходатайствовать, черпать, шасси, щавель, эксперт.

2.Составьте рекламный текст. Прорекламируйте свою нынешнюю или будущую сферу деятельности.

3. Что такое заимствование? Определите причины заимствований. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления заимствованных слов; замените иноязычные слова, имеющие окраску книжности, общеупотребительными словами, исправьте предложения.

1. Нельзя к работе строителей подходить абстрактно, нивелировать оплату бригадам, работающим нередко в несопоставимых условиях. 2. Принятое решение следует квалифицировать, по крайней мере, как несвоевременное. 3. В докладе были констатированы факты прямых нарушений регламента работы аптек. 4. Депутаты должны быть вовремя информированы о повестки дня и времени начала работы. 5. Для обоснования и корректирования проекта планировки пригородной зоны потребуется масштабная карта окрестностей города. 6. Самоходное шасси – в том или ином амплуа – может работать весь год.

4.Прочитайте помещенные ниже крылатые выражения, восходящие к библейским и евангельским текстам, объясните их значение.

Блудный сын. Валтасаров пир. Всякой твари по паре. Златой телец. Козел отпущения. Неопалимая купина. Тьма кромешная. Хлеб насущный.

5.Найдите и исправьте ошибки, допущенные автором документов.

Директору школы № 2

от Никифорова О.М.

Заявление.

Товарищ директор! К вам обращается Никифоров О.М. по такому вопросу.

Освободите дочь от занятий. Очень прошу не отказать в моей просьбе и подписываюсь.

Никифоров О.М.

Доверенность

Я, Иванова И.А., доверяю моему мужу Корпенко В.А. получить мою зарплату за первую половину декабря. В связи с тем, что нахожусь в больнице.

16 декабря 2003 года.

Иванова В.А.

6.Укажите, в чем состоят ошибки словоупотребления в данных примерах, определите их и исправьте их, где это возможно.

Народная демократия. Фирма обует всю страну. Довести до белого коленя. Они убоялись прессинговой политики. Реальная действительности. Во дворе злостная собака. По сведениям из осведомленных источников. Вы можете оставить этот термин. У запасного человека всегда есть нужный инструмент. Это дело завсегда убыточно. Деталь в этом амплуа может много работать. Музыканты серьезно задумывались о сольнике.

Примеры тестов для текущего контроля знаний

Тест 1.

Задание 1. Отметьте номера слов с ударением на первом слоге:

1) А-ГЕНТ.
2) БА-ЛО-ВАТЬ.
3) ВЕР-БА.
4) ЗА-ВИД-НО.

Задание 2. Отметьте номер примера с правильным определением диалектизма.

Диалектизм это:

1) Слово, употребляемое на какой-либо территории и отсутствующее в литературном языке.
2) Вульгарное слово.
3) Философский термин.
4) Слово, имеющее иноязычное происхождение.

Задание 3. Отметьте номера предложений, в которых использованы диалектизмы:

1) За деревней весь овраг дигелем порос.
2) Девки носили дуваны – широкие юбки со сборками.
3) Бабушка в чепце сидела за самоваром.
4) У гусаров на мундире ментики были с меховой опушкой.

Задание 4. Отметьте номер правильного определения фразеологизма.

Фразеологизм – это:

1) Стилистически возвышенное сочетание слов.
2) Неделимое, целостное по своему значению устойчивое сочетание слов, воспроизводимое в виде готовой речевой единицы.
3) Словосочетание с законченной интонацией.

Задание 5. Отметьте номера предложений, в которых имеются фразеологизмы:

1) Пришла пора работать засучив рукава.
2) Засучив рукава, чтобы не запачкать манжеты, водитель начал откручивать гайки.
3) Спортсмены поехали на чемпионат, чтобы вернуться домой со щитом или на щите.
4) Только в декабре во дворе закружились белые мухи.

Тест 2.

1. Отметьте номера примеров с правильным определением диалектизма.

Диалектизм – это:

1) Слово, употребляемое на какой-либо территории и отсутствующее в литературном языке.
2) Вульгарное слово.
3) Философский термин.
4) Слово, имеющее иноязычное происхождение.

2. Отметьте номера предложений, в которых использована профессиональная и терминологическая лексика.

1) В забое во время аварии находились спасатели.
2) Штабеля дров во дворе были сложены еще в прошлом году.
3) Окончание слова обязательно должно изменяться.
4) Мексиканцы в сомбреро убирали урожай.

3. Отметьте примеры неуместного употребления жаргонной лексики.

1) «Серега, сегодня в компьютерном классе чайники учились – все машины повисли».
2) Из заявления студента на имя декана факультета: «Прошу разрешить мне пересдать хвост по английскому языку».
3) «Передайте, пожалуйста в качестве, в качестве поздравления по радио для нашей учительницы какую-нибудь прикольную песню».
4) «Надо посоветоваться с другом, как бы мне прикинуться на сегодняшний день».

4. Распределите в 2 два столбика слова: А. с явными признаками заимствований; Б. без них.

Артист, яблоня, эхо, пауза, язык, тоннель, наука, пол, шланг, стул, дерево, кофе.

5. Придумайте фразы, в которых предложенные ниже сочетания употреблялись бы: А. как свободные; Б. как фразеологически связанные.

Открыть рот, протягивать руку, засучить рукава, выносить сор из избы.

6.Отметьте номера правильных определений**.**

1) Омонимы – слова, одинаково звучащие, но имеющие противоположное значение.
2) Синонимы – слова, сходные по звучанию и по значению.
3) Антонимы – слова с противоположным значением.
4) Омонимы – слова, одинаково звучащие, но имеющие различное значение.
5) Синонимы – слова, разные по звучанию, но одинаковые или близкие по значению.

7. Поберите к данным словам синонимы и антонимы.

Полезный, способный, похитить, бедный, близкий, момент.

8. Отметьте номер правильного определения.

Стилистика – это:

1) Совокупность выразительных средств языка.
2) Наука о функциональных стилях и языковых средствах их создания.

9. Перечисленные ниже слова и обороты распределите на 4 группы в соответствии с четырьмя функциональными стилями: А. научным; Б. официально-деловым; В. публицистическим; Г. обиходно-бытовым**.**

Дифференциальный, нижеследующий, послать на картошку, сгущенка, газировка, привлечь к ответственности, температура кипения, стать на вахту, драндулет, подвергать анализу,

вышеназванный, шаром покати, вывести формулу, изотермический, припарадились, самоотверженный, оказать содействие, постоянная величина, в случае неявки, неумеха, чаяния, закатить выговор.

10. Отметьте номера плеонастических словосочетаний.

1) Промышленная индустрия.
2) Впервые познакомиться.
3) Самый благороднейший.
4) Демобилизованный солдат.

Тест 3.

Задание 1. Расставьте ударения:

Августовский, апостроф, асимметрия, бомбардировать, вероисповедание, ветеринария, втридорога, генезис, гордиев узел, донельзя, завидно, звонишь, избалованный, исповедание, исчерпать, Стройматериалы, антикоррозийный, доперестроечный, пароход, послеобеденный.

Задание 2. Вместо точек вставьте нужную приставку:

..пел (с/з), ..бранный (из/ис), ..пощадный (без/бес), ..дал (воз/вос), ..полненный (из/ис).

Задание 3. Вставьте пропущенные в приставках гласные *о, а*.

Р..списка, р..спись, р..зыск, р..зыскной, р..злив, р..злив, р..звалить, р..звальни, р..ссыпать, р..ссыпь, р..зливной.

Задание 4. Вставьте пропущенные гласные *ы, и* после приставок на согласный и в сложных словах.

Раз..грать, под..скать, суб..нспектор, без..дейный, пред..стория, пред..нфарктный, пред..мпрессионистский.

Задание 5. Объясните правописание *н* и *нн* в отглагольных прилагательных и причастиях.

Ране..ый боец, изране..ый боец, ране..ый пулей боец. Глаже..ый костюм, неглаже..ый костюм, выглаже..ый кост.м, . Правле..ая рукопись, исправле..ая рукопись, исправле..ая автором рукопись.

Форма контроля знаний по дисциплине – контрольная работа в письменной форме, проводимая в виде теста.

Примеры тестов для промежуточного контроля знаний

1. Отметьте номера примеров с правильными определениями.

Диалектизм – это:

1) Слово, употребляемое на какой-либо территории и отсутствующее в литературном языке.
2) Вульгарное слово
3) Философский термин
4) Слово, имеющее иноязычное происхождение

2. Определите, к какому типу лексических единиц относится слово **повидла:**

1) диалект
2) просторечие
3) архаизм

3. Фразеологизм – это:

1) Стилистически возвышенное сочетание слов

2) Неделимое, целостное по своему значению устойчивое сочетание слов, воспроизводимое в виде готовой речевой единицы
3) Словосочетание с законченной интонацией

4. Плеоназм – это:
1) Смысловая избыточность сочетания слов
2) Употребление слова в несвойственном ему значении.

5. Определите, к какому типу лексических единиц относится слово **агнец:**
1) просторечие;
2) диалект;
3) архаизм.

6. Синонимы – это:
1) Слова одинаково звучащие, но имеющие противоположное значение;
2) Слова, различные по звучанию, но близкие по значению;
3) Слова, схожие и нетождественные по звучанию, и не совпадающие по значению.

7. Определите автора выражения **«демьянова уха»:**
1) Крылов;
2) Пушкин;
3) Гоголь.

8. Стилистика – это:
1) Совокупность выразительных средств языка;
2) Наука о функциональных стилях и языковых средствах их создания.

9. Определите автора выражения **«счастливые часов не наблюдают»:**
1) Пушкин;
2) Грибоедов;
3) Крылов;
4) Карамзин.

10. Коммуникация – это:
1) яркое впечатление;
2) общение;

11. Укажите, что характерно для публицистического стиля:
1) немотивированное использование лексики;
2) отсутствие экспрессивной окрашенности и художественной выразительности;
3) сочетание экспрессии и стандарта.

12. Кодификация – это:
1) Варианты произнесения звуков;
2) Регистрация языковых норм.

13.К жанрам научного стиля относится:
1) устав;
2) элегия;
3) договор;
4) патентное описание.

14. Письменной речи свойственно:
1) опосредованное общение;

2) большая закрепленность слов в предложении;
3) небольшая длина предложений;
4) большое количество ассоциаций, эмоционально окрашенной лексики.

15. К публицистическому стилю не относят:
1) резюме;
2) фельетон;
3) заметка;
4) статья.

16. Экзотизмы – это:
1) Слова и сочетания слов, передаваемые на письме или в устной форме графическими или фонетическими средствами языка – источника;
2) Иноязычные по своей морфологической структуре слова, образованные от латинских и греческих элементов, преимущественно научные и технические термины;
3) Иноязычные слова, называющие понятия, свойственные жизни, культуре того или иного народа.

17. Укажите, что характерно для разговорного стиля:
1) образное представление о мире;
2) немотивированное использование лексики;
3) объективность изложения информации.

18. В научных текстах обычно употребляются слова:
1) директор, заявление, расчёт;
2) коммуникация, эвфемизм;
3) образ, прекрасный, лазурный.

19. Требования к оформлению документа закреплены:
1) ГОСТом;
2) Правилами документирования в отдельных организациях;
3) Исключительно фактом адресации документа.

20. Унификация – это:
1) Система обязательных элементов в оформлении документов;
2) Приведение документов к одному образцу.

21. Паронимы – это:
1) Слова, схожие и нетождественные по звучанию, и не совпадающие по значению;
2) Слова, одинаково звучащие и имеющие сходное значение.

22. Тропы – это:
1) Обороты речи, поэтический синтаксис, отступающий от нормы разговорной естественности;
2) Слова и выражения, употребляемые в переносном смысле.

23. Градация – это:
1) Непрямой порядок слов в предложении;
2) Расположение слов в порядке нарастания или ослабления их значимости;
3) Повтор в начале следующей конструкции слов, стоящих в конце предшествующей.

24. Определите стиль и тип речи отрывка:

Причина появления в языке архаизмов – развитие языка, обновление его словаря. Архаизмы – это устаревшие и вышедшие из употребления слова, которые имеют синонимы в современном русском языке.

1) разговорный, повествовательный;
2) официально деловой, повествовательный;
3) научный, повествовательный;
4) публицистический, повествовательный.

25. Антитеза – это:

1) Игра слов, одинаково произносимых, но различных в смысловом отношении;
2) Сопоставление контрастных или противоположных явлений.

26. Концентрический метод расположения материала – это:

1) Последовательное изложение одного вопроса за другим;
2) Изложение материала в хронологической последовательности;
3) Расположение материала вокруг главной проблемы.

27. Историзм – это:

1) Исторические факты;
2) Слова, обозначающие ушедшие из жизни предметы и явления

28. Стиль – это:

1) Разновидность языка, используемая для общения в определенной жизненной ситуации;
2) Языковые средства, используемые для передачи колорита эпохи.

29. Каким словарем нужно воспользоваться, чтобы уточнить значение слов:
Указание – директива – предписание – установка

1) синонимов;
2) паронимов;
3) омонимов;
4) антонимов.

30. Омонимы – это:

1) Слова, одинаково звучащие, но имеющие разное значение
2) Слова, одинаково звучащие и имеющие сходное значение;
3) Слова, имеющие противоположное значение

31. Орфоэпия – это:

1) Наука о произношении слов;
2) Наука, изучающая нормы языка;
3) Наука о правописании слов.

32. Укажите жанр научного стиля:

1) Статья;
2) Эссе;
3) Репортаж.

33. В каком словаре вы найдете сведения о значении слова:

1) Этимологическом;
2) Толковом;
3) Орфографическом;
4) Орфоэпическом.

34. Языковая норма – это:

1) Правила должного речевого поведения, основанные на нормах морали, национально-культурных традициях;
2) Правила употребления языковых средств.

35. Чистота речи – это:
1) Отсутствие в речи лишних слов, слов-сорняков, паразитов;
2) Соответствие слов обозначаемым предметам.

36. Канцеляризмы – это:
1) Слова, словосочетания, употребляемые в деловых бумагах как устойчивый штамп;
2) Речь людей, объединенных профессией, различными интересами.

37. Нейтральная лексика:
1) Дает информацию без какой либо оценки;
2) Дает беспристрастную характеристику персонажа.

38. Судопроизводство – это подстиль
1) Официально-делового стиля;
2) Научного.

39. Каким словарем нужно воспользоваться, чтобы выяснить значение слов: стол – окно – дерево – дом
1) фразеологическим
2) этимологическим
3) толковым
4) орфоэпическим

40. Литота – это:
1) Троп, основанный на сочетании резко контрастных явлений, признаков.
2) Троп, художественное преуменьшение.

41. Анафора – это:
1) Фигура, повторение в конце нескольких стихотворных строк слова или словосочетания;
2) Фигура, основанная на повторении одного и того же слова, группы слов в начале нескольких рядом стоящих слов, фраз, строк.

42. Инверсия – это:
1) Фигура, основанная на сознательном увеличении количества союзов в предложении;
2) Фигура, представляющая собой необычный порядок слов в предложении.

43. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:
1) это возможно;
2) я считаю;
3) вы не находите, что;
4) я не могу этого добиться.

В учебный план по дисциплине «Культура речи и деловое общение» входит выполнение и защита контрольной работы, наличие которой является обязательным условием получения положительной оценки по дисциплине. Контрольная работа может быть печатной или рукописной с выполнением всех видов заданий.

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

Основная учебная литература:

1. Горовая И. Г. Русский язык и культура речи. - Оренбургский государственный университет, 2015. – 146 с. // http://www.knigafund.ru/books/183086

2. Яшин Б. Л. Культура общения : теория и практика коммуникаций: учебное пособие. - Директ-Медиа, 2015. - 243 с. // http://www.knigafund.ru/books/183293

Дополнительная учебная литература:

1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи: учебное пособие для вузов. – 10-е изд., испр. – Ростов/н/Д.: Феникс, 2009. – 537 с. (гриф)

2. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации: учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 272 с.

3. Штукарева Е. Б.Культура речи и деловое общение: учебное пособие Перо 2015 г. 315 с. // http://www.knigafund.ru/books/198217

4. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи: учебное пособие для вузов. – 12-е изд., испр. – Р/н/Д.: Феникс, 2012. – 537 с. (гриф)

В соответствии с договором студентам и преподавателям института предоставляется право доступа к электронному периодическому изданию Электронно-библиотечной системы «КнигаФонд» (www.knigafund.ru).

Книги, рекомендуемые для занятий по дисциплине, доступные в электронном периодическом издании:

1. Костромина Е. А., Барковская Ю. В. Русский язык и культура речи. - Директ-Медиа, 2014. – 156 с. // http://www.knigafund.ru/books/181455

2. Поговорим! Развитие навыков устной речи: учебно-методическое пособие Аверко-Антонович Е. В.Издательство КНИТУ • 2014 год • 92 страницы

3. Культура речи и деловое общение: учебное пособие Штукарева Е. Б.Перо • 2015 год • 315 страниц

4. Речевая служебная культура: практикум Коробейникова А. А.ОГУ • 2015 год • 172 страницы

5. Русский язык и культура речи : (основные аспекты современной речевой культуры): учебное пособие Вяткина, И. В., Гарифуллина, Н. К., Краснова, С. Г.КНИТУ • 2011 год • 136 страниц

6. Стилистика русского языка и культура речи: учебное пособие Горовая И.ФГБОУ ОГУ • 2014 год • 198 страниц

7. Русский язык и культура речи: учебник Боженкова Р. К., Боженкова Н. А., Шаклеин В. М.Флинта • 2011 год • 608 страниц

8. Русский язык и культура речи: учебное пособие Коренева А. В.Флинта • 2012 год • 221 страница

9. Русская риторика и культура речи: учебное пособие Голуб И. Б., Неклюдов В. Д.Логос • 2011 год • 328 страниц

10. Стилистика русского языка и культура речи. Лексикология для речевых действий: учебное пособие Богданова Л. И.Флинта • 2011 год • 125 страниц

11. Русский язык и культура речи: курс лекций Трофимова Г. К. Флинта • 2012 год • 160 страниц

12. Русский язык и культура речи в иностранной аудитории : теория и практика: учебное пособие для иностранных студентов-нефилологов: учебное пособие Стрельчук Е. Н. Флинта • 2011 год • 65 страниц

13. Основы культуры речи: теоретический курс Зверева Е. Н.Евразийский открытый институт • 2009 год • 216 страниц

14. Нормы русского языка : учебное пособие по культуре речи: пособие Флинта • 2010 год • 85 страниц

15. Культура речи: учебное пособие Рязапова Л. З., Гарифуллина Н. К., Гаязова Г. С. Издательство КНИТУ • 2013 год • 144 страницы

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. орфографический словарь русского языка http://orf.textologia.ru/
2. орфоэпический словарь русского языка http://orfoslova.dljatebja.ru/
3. журнал «Русский язык в научном освещении» http://www.ruslang.ru/?id=rjano
4. интернет-журнал любителей русской словесности http://www.ruslit.com/
5. портал культура письменной речи http://www.gramma.ru/
6. справочно-информационный портал русский язык для всех http://www.gramota.ru/biblio/magazines/gramota/kultura/28_139.

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

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по написанию практических (проверочных) работ / индивидуальных заданий

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официаль-

ных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

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

Windows 8, Microsoft Office 2007 (Microsoft Word 2007 - Текстовый процессор; Microsoft PowerPoint 2007 - Создание и показ презентаций); ГАРАНТ-Мастер - Информационно-правовая система.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий по дисциплине кафедра располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных данной программой и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

1. Специализированной аудиторией для проведения лекционных и семинарских занятий, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Nec NP-V260G, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;

2. Специализированной аудиторией для проведения практических занятий, семинаров, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенной ЖК-телевизором, проектором Benq MS504, стационарным экраном «Digis Optimal-C»;

3. Специализированной аудиторией для самостоятельной работы обучающихся, оснащенной ноутбуками «Lenovo B590» с выходом в сеть Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЛЭГИ;

4. Учебниками, учебными пособиями и методической литературой библиотеки ЛЭГИ, наборами учебно-наглядных пособий по основным разделам программы.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по СМК

_____Н.Ю. Филоненко

« _____» _____20165 г.

РАЗРАБОТАНО

Профессор кафедры ГСД

_____ Н.Ю. Филоненко

« ____ »_____2016 г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к рабочей программе дисциплины

«Культура речи и деловое общение»

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов