

кр. 1



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/ Ю.Ю. Михальчевский

06

2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура общения

Направление подготовки
25.03.03 Аэронавигация

Направленность программы (профиль)
Летная эксплуатация гражданских воздушных судов

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2021

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Русский язык и культура общения» являются формирование у студентов способности применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, способности эффективно взаимодействовать в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания.

Дисциплина обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Русский язык и культура общения» представляет собой дисциплину, относящуюся к обязательной части Блока 1 Дисциплины.

Дисциплина «Русский язык и культура общения» базируется на результатах обучения, полученных при освоении общеобразовательных программ средней школы.

Дисциплина «Русский язык и культура общения» является обеспечивающей для Государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Русский язык и культура общения» изучается в 1 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Русский язык и культура общения» направлен на формирование следующих компетенций.

Код компетенции/индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
----------------------------	--

Код компетенции/индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД ¹ _{УК4}	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД ² _{УК4}	Использует для устной и письменной деловой коммуникации русский и английский языки.
УК- 9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
ИД ¹ _{УК9}	Рассматривает инклюзию как необходимое условие развития современного общества.
ИД ² _{УК9}	Эффективно взаимодействует в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания.
ОПК-2	Способен формулировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ИД ¹ _{ОПК2}	– применяет современные библиотечно-

Код компетенции/индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	информационные технологии для поиска, сбора и анализа информации, необходимой для решения типовых задач, в том числе в профессиональной сфере
ИД ² _{ОПК2}	– учитывает основные требования информационной безопасности при сборе и интерпретации данных с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе решения типовых задач, в том числе в профессиональной сфере

Планируемые результаты изучения дисциплины. В результате освоения дисциплины выпускник должен:

знать:

- основные принципы, формы и методы делового общения;
- основные нормы и правила литературного русского языка, стили и функционально – смысловые типы речи;
- базовые дефектологические концепции в социальной и профессиональной сферах

уметь:

- практически применять полученные знания в коммуникации любого типа;
- использовать для устной и письменной деловой коммуникации русский и английский языки;
- осуществлять поиск и выбор решения как регулярно повторяющихся в профессиональной деятельности проблемных ситуаций, так и проблем, возникающих в результате отклонений от ожидаемого режима деятельности объекта управления

владеть:

- современным русским литературным языком в различных ситуациях общения;
- навыками применения принципов и методов делового общения для осуществления деловой коммуникации, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения
- навыками взаимодействия в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами,

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Наименование	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	28,3	28,3
лекции	14	14
практические занятия	14	14
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	35	35
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	8,7	8,7

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-4	УК -9	ОПК - 2		
Тема 1 Язык как историческое и социальное явление	9	+			ИЛ, ПЗ, СРС	У, Т, П, Сщ,
Тема 2 Литературный язык	9	+			ИЛ, ПЗ, СРС	У, Т, П, Сщ, ДС
Тема 3 Язык и речь. Формы и разновидности речи	9	+	+	+	ИЛ, ПЗ, СРС	У, Т, П, Сщ, ДС
Тема 4 Речь в межличностном и социальном общении. Речевой этикет	9	+	+	+	ИЛ, ПЗ, СРС	У, Т, П, Сщ, ДС, СЗ
Тема 5 Культура речи и культура общения	9	+		+	ИЛ, ПЗ, СРС	У, Т, П, Сщ, ДС
Тема 6 Основы ораторского мастерства	9	+	+	+	ИЛ, ПЗ, СРС	У, Т, П, Сщ, ДС, СЗ
Тема 7 Деловое общение	9	+	+		ИЛ, ПЗ,	У, Т, П,

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-4	УК-9	ОПК-2		
					СРС	СЗ, ДС
Всего за семестр	63					
Промежуточная аттестация	9					
Итого по дисциплине	72					

Сокращения: ИЛ – интерактивная лекция (лекция в форме проблемной-лекции), ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, У – устный опрос, Т – тест, П – презентация, СЗ – ситуационная задача, Сщ – общение, ДС – дискуссия

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1 Язык как историческое и социальное явление	2	2		5		9
Тема 2 Литературный язык	2	2		5		9
Тема 3 Язык и речь. Формы и разновидности речи	2	2		5		9
Тема 4 Речь в межличностном и социальном общении. Речевой этикет	2	2		5		9
Тема 5 Культура речи и культура общения	2	2		5		9
Тема 6 Основы ораторского мастерства	2	2		5		9
Тема 7 Деловое общение	2	2		5		9
Всего за семестр	14	14		35		63
Промежуточная аттестация						9
Итого по дисциплине						72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Язык как историческое и социальное явление

Язык – социально обработанная, исторически изменчивая знаковая система. Основные функции языка. Русский литературный язык.. Происхождение современного русского языка, основные формы его существования. Структура языка. Слово как важнейшая структурно-семантическая единица языка. Лексика русского языка с точки зрения ее происхождения и употребления. Современный русский язык в системе языков мира. Русский язык как средство межнационального и международного общения. Использование русского языка на территории России и бывших советских республик (делопроизводство, сфера культуры, массовое общение).

Тема 2. Литературный язык

Литературный язык как образцовая форма общенародного языка. Характерные признаки литературного языка. Понятие нормы и виды норм в литературном языке. Словари современного русского языка. Основные приёмы аннотирования, реферирования литературы по направлению подготовки

Тема 3. Язык и речь. Формы и разновидности речи

Основные отличия речи от языка. Виды речевой деятельности. Формы и разновидности речи. Монолог. Диалог. Полилог. Устная и письменная речь как инструмент фиксации мысли. Текст. Признаки и смысловые типы. Структура текста. Конструирование текста во взаимосвязи с коммуникативными целями и сферой употребления. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение. Общая характеристика функциональных стилей речи. Особенности научного, официально-делового, газетно-публицистического, художественного и разговорного стилей речи.

Тема 4. Речь в межличностном и социальном общении. Речевой этикет

Речевая коммуникация как единство информативной и коммуникативной сторон речевой деятельности. Речевой акт как элементарная единица речевого общения. Речевое поведение как способ использования языка

в различных ситуациях. Структура речевой коммуникации. Социальное и межличностное общение. Особенности речи в межличностном общении. Характерные признаки разговорной речи. Фатическое и информативное речевое поведение. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Искусство спора. Полемика. Дискуссия. Типология аргументации. Софизмы, логические ошибки, уловки в споре и меры против них.

Особенности речи в сфере социального общения. Стратегия и тактика речевого общения. Выбор формы обращения к собеседнику. Речь как средство утверждения социального статуса. Принцип вежливости.

Тема 5. Культура речи и культура общения

Культура общения – это сложное совокупное понятие, которое обуславливает качество и уровень совершенства общения. Культура общения как часть культуры личности. Ценностные ориентиры и нормативные постулаты, нравственные модели общения как основа нравственных и психологических качеств субъектов коммуникативного взаимодействия. Способы, инструменты, правила, приемы и формы коммуникаций.

Значение культуры общения в профессионально-деятельной сфере, в области межличностных взаимодействий. Основные направления формирования культуры общения.

Понятие «культура речи». Основные компоненты культуры речевого общения: нормативный, коммуникативный, этический. Основные требования к речевому общению с точки зрения культуры речи. Речевая культура в современных условиях. Основные методы и средства повышения речевой культуры. Культура речи и культура общения в современном обществе. Современная коммуникация и речевой этикет. Принципы эффективности и недостатки современного общения.

Тема 6. Основы ораторского мастерства

Понятие об ораторском искусстве. Риторика. Основные этапы подготовки публичного выступления. Требования к речи выступающего. Изобразительные

и выразительные средства языка. Тропы. Лексические, синтаксические и стилистические фигуры. Образ оратора и основные составляющие ораторского успеха.

Тема 7. Деловое общение

Официально-деловой язык и современная коммуникация. Основные особенности устного служебно-делового общения (подчиненность решению проблемы, формализованность, иерархичность, жесткая регламентация). Принципы делового общения. Деловая беседа: цели и задачи. Виды деловых бесед. Подготовка и проведение деловой беседы.

Деловое совещание как форма организованного и целенаправленного взаимодействия. Виды совещаний и особенности их подготовки и проведения.

Деловые переговоры, основные этапы их подготовки и проведения. Деловой этикет и его роль в повышении эффективности делового общения. Понятие документа. Основные функции документа. Язык документа. Понятие о бланке и реквизитах. Виды документов и их роль как формы письменного делового общения.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1 семестр		
1	Практическое занятие №1 Тема: Язык как историческое и социальное явление	2
2	Практическое занятие №2 Тема: Литературный язык	2
3	Практическое занятие №3 Тема: Язык и речь.	2
4	Практическое занятие №4 Тема: Речь в межличностном и социальном общении и речевой этикет	2
5	Практическое занятие №5 Тема: Культура речи и куль-	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	тура общения	
6	Практическое занятие №6 Тема: Основы ораторского мастерства	2
7	Практическое занятие №7 Тема: Деловое общение	2
Всего за семестр		14
Итого по дисциплине		14

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа студентов

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1 семестр		
1	<ol style="list-style-type: none"> 1 Поиск, анализ информации и проработка учебного материала: работа с конспектом лекций и с рекомендуемой литературой: [1], [2], [3]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Цифровизация содержания темы. 4 Подготовка к устному опросу и тесту. 5 Подготовка сообщений 	5
2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Поиск, анализ информации и проработка учебного материала: работа с конспектом лекций и с рекомендуемой литературой. [1], [4], [5], [6]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Цифровизация содержания темы. 4 Подготовка к устному опросу , тесту 	5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1 семестр		
	5 Подготовка сообщений	
3	1 Поиск, анализ информации и проработка учебного материала: работа с конспектом лекций и с рекомендуемой литературой. [3], [4], [5], [6]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Цифровизация содержания темы. 4 Подготовка к устному опросу и тесту. 5 Подготовка сообщений	5
4	1 Поиск, анализ информации и проработка учебного материала: работа с конспектом лекций и с рекомендуемой литературой. [4], [5], [6], [10]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Цифровизация содержания темы. 4 Подготовка к устному опросу и тесту. 5 Подготовка сообщений	5
5	1 Поиск, анализ информации и проработка учебного материала: работа с конспектом лекций и с рекомендуемой литературой. [4], [5], [6]. 2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия. 3 Цифровизация содержания темы. 4 Подготовка к устному опросу и тесту. 5 Подготовка сообщений	5
6	1 Поиск, анализ информации и проработка учебного материала: работа с конспектом лекций и с ре-	5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1 семестр		
	<p>комендуемой литературой. [3], [5], [6], [11].</p> <p>2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия.</p> <p>3 Цифровизация содержания темы.</p> <p>4 Подготовка к устному опросу и тесту.</p> <p>5 Подготовка сообщений</p> <p>6 Решение ситуационных задач.</p>	
7	<p>1 Поиск, анализ информации и проработка учеб-ного материала: работа с конспектом лекций и с ре-комендуемой литературой.[1], [3], [8], [12].</p> <p>2 Составление развёрнутого плана-конспекта по основным вопросам практического занятия.</p> <p>3 Цифровизация содержания темы.</p> <p>4 Подготовка к устному опросу и тесту.</p> <p>5 Подготовка сообщений</p> <p>6 Решение ситуационных задач.</p>	5
Итого за семестр		35
Итого по дисциплине		35

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

- 1 **Культура речи и деловое общение** : учебник и практикум для ву-зов / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст : элек-тронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315> (дата обращения: 10.05.2021).

- 2 **Русский язык и культура речи :учебник и практикум для вузов /** Т. Ю. Волошинова [и др.]; под редакцией А. В. Голубевой, В. И. Максимова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449653> (дата обращения: 10.05.2021).
- 3 **Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 :** учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04378-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469187> (дата обращения: 10.05.2021).
- 4 **Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 :** учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04380-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470527> (дата обращения: 10.05.2021).

б) дополнительная литература:

- 5 **Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения :** учебник и практикум для вузов /В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452115> (дата обращения: 10.05.2021).
- 6 **Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство :** учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина,

И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452463> (дата обращения: 10.05.2021).

- 7 Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468704> (дата обращения: 10.05.2021).

Словари:

- 8 Орфографический словарь русского языка. 80000 слов [Текст] / Бархударов С.Г.,ред. М.: Оникс, 2008. — 784с. - ISBN 978-5-488-01624-8: 351,34 Количество экземпляров- 3.
- 9 Ожегов, С.И. Толковый словарь русского языка. Около 100000 слов, терминов и фразеологических выражений [Текст]/ С.И. Ожегов. — 28е изд.,перераб. — М.: Оникс, 2012. — 1376с. - ISBN 978-5-94666-657-2: 706,42 Количество экземпляров- 2.
- 10 Фразеологический словарь русского языка [Текст] / Федосов И.В. и др. — М: ЛадКом, 2008. — 608с. - ISBN 978-5-91336-002-1 Количество экземпляров- 1.
- 11 Словарь синонимов русского языка [Текст] / Мудрова А.Ю.,сост. — М.: Центрполиграф, 2009 — 507с. - ISBN 978-5-9524-4248-1 Количество экземпляров- 1.
- 12 Русский язык и культура речи: программа и метод.указания по изучению разделов курса. Для студ. всех специальностей [электронный ресурс, текст] /Щербина И.А.,сост.- СПб.: ГУГА, 2011. — 113с. Количество экземпляров- 15.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

13 Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех.[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://gramota.ru/> свободный(дата обращения: 10.05.2021).

14 Электронные лингвокультурологические курсы ..[Электронный ресурс]–Режим доступа: <http://www.gramota.ru/book/ritorika/index2.htm> свободный(дата обращения: 10.05.2021).

в) программное обеспечение и интернет – ресурсы

15 Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 10.05.2021).

16 Консультант Плюс[Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 10.05.2021).

17 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»[Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный(дата обращения: 10.05.2021).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3
Русский язык и культура общения	Ауд. 306 для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплект учебной мебели (24 места) Мультимедийный проектор AcerX1261P Ноутбук ПК Asus, Экран Lumien Masterpicture 180*180 Доступ в сеть Интернет	196210, г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов, дом 38, лит. А
	Аудитория 801 «Компьютерный класс № 2» Компьютерные столы - 16 шт., круглый стол – 2 шт., стулья - 28 шт., 28 персональных компьютеров, с доступом в сеть Интернет, учебная доска, экран для проектора.	
	Аудитория 803 «Компьютерный класс № 3» Компьютерные столы - 11 шт., стулья - 11 шт., 11 персональных компьютеров, с доступом в сеть Интернет, учебная доска.	
	Аудитория 804 «Компьютерный класс № 4» Компьютерные столы - 10 шт., стулья - 10 шт., 10 персональных компьютеров, с доступом в сеть Интернет, учебная доска.	

8 Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Русский язык и культура общения» предполагает использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив теории межличностной коммуникации в современных условиях. На лекции

концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который может сопровождаться одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Интерактивные лекции в форме проблемных лекций характеризуются освоение компетенций реализуется в ходе решения определенной проблемы или группа проблем посредством механизма дискуссии. Проблемные лекции проводятся по всем темам дисциплины (трудоемкость – 14 академических часов). Интерактивная лекция может сопровождаться демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно иллюстрационные материалы

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобретение начальных практических навыков межличностной коммуникации. Семинар предназначен для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий и готовит студента к выполнению курсового проекта.

Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются студентом либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию

преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель в рамках учебных часов, отведённых учебным планом на практическое занятие.

9Фонд оценочных средств, для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний студентов оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы, прохождение тестирования, а также проверку заданий, выдаваемых на самостоятельную работу по темам дисциплины (презентаций).

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 20 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Презентация – это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой визуализацию содержания темы, или одного из вопросов темы в цифровом формате. Презентация демонстрирует умение построить логически последовательное изложение ключевых вопросов избранной темы (вопроса темы). Время, отводимое на одну презентацию – 10 минут.

Тест – это система вопросов с закрытой формой ответов, предполагающих выбор обучающимся правильного ответа из перечня предложенных к каждому вопросу. Тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки освоения обучающимися материала предыдущей лекции.

Сообщение – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы.

Дискуссия - целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины. Проводится в рамках практических занятий.

Решение ситуационных задач представляет собой практическое применение теоретических знаний к конкретной хозяйственной ситуации (совокупности хозяйственных операций, осуществляемых в рамках организации).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета в 1 семестре. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает устные ответы на теоретические вопросы, заранее предложенные обучающимся. К моменту сдачи зачета должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за устные опросы, тесты, презентации.

9.1 Балльно - рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости, знаний и промежуточной аттестации студентов

Не применяется.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Устный опрос оценивается следующим образом:

«зачтено»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы;

«не зачтено»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Решение ситуационных задач оценивается:

«зачтено»: обучающийся самостоятельно правильно решает задачу, дает обоснованную оценку по итогу решения;

«не зачтено»: обучающийся отказывается от выполнения задачи или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя.

Сообщение:

«зачтено»: грамотное и непротиворечивое изложение сути вопроса при использовании современных источников. Обучающийся способен сделать обоснованные выводы, а также уверенно отвечать на заданные в ходе обсуждения вопросы;

«не зачтено»: неудовлетворительное качество изложения материала и неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации.

Письменная аудиторная работа (тест):

«зачтено»: работа зачитывается в том случае, если задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями и сделаны необходимые выводы;

«не зачтено»: работа не зачитывается в том случае, если обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям, а в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.

Презентация:

«зачтено»: презентация зачитывается в том случае, если задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями и сделаны необходимые выводы;

«не зачтено»: презентация не зачитывается в том случае, если обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям.

Критерии оценки презентации:

- ✓ Оправданность использование графических и анимационных элементов:
- Читаемость слайдов;
- Контраст фон-текст;
- Незагруженность слайдов;

- Использованный шрифт (д.б. без засечек, не злоупотреблять прописным, не мелкий).

✓ Оценка стиля оформления:

- Соблюдение единого стиля оформления; - Избегание стилей, которые отвлекают от самой презентации; - Использование на одном слайде не более 3-х цветов; - Использование разных типов слайдов по необходимости: текстовые, изображения, схемы.

✓ Соблюдение принципов оформления:

- Лаконичности
- размещение на слайде только необходимых, существенных информационных объектов в сжатом виде с сохранением максимальной информативности;
- Структурности
- оформление структуры информационного объекта в четкой, легко запоминающейся форме, отражающей его характер;
- Обобщения - графические информационные объекты следует не дробить излишне, исключать из них элементы, обозначающие несущественные детали;
- Унификации
- оформление информационных объектов в едином графическом и цветовом решении в пределах всей презентации.

✓ Оценка содержания информации:

- Текст носит тезисный характер;
- Используются короткие слова и предложения;
- Минимизировано количество предлогов, наречий, прилагательных;
- Заголовки привлекают внимание аудитории;
- Информация соответствует достоверным источникам;
- Обращение к источникам;
- Логика построения презентации;
- Яркий финал;
- Язык понятен аудитории;
- Техническая чистота (форматирование текста, отсутствие графических, стилистических, грамматических ошибок).

Критерии оценки защиты проекта:

- Умение раскрыть тему;
- Форма представления (творческий подход);
- Умение отвечать на вопросы: лаконичность и аргументированность;
- Соответствие регламенту (10 минут).

9.3 Темы курсовой работы

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4. Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Дисциплина (модуль) «Русский язык и культура общения» базируется на среднем общем образовании. Входной контроль не предусмотрен.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
1 этап		
УК- 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД ¹ _{УК4} Ориентируется и осуществляет взаимодействия, в том числе на английском языке, в академическом и профессиональном коммуникативном пространстве	Знает: основные принципы, формы и методы делового общения ; - основные нормы и правила литературного русского языка, стили и функционально – смысловые типы речи; - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Умеет: осуществлять взаимодействия, в том числе на английском языке, в

		академическом и профессиональном коммуникативном пространстве
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД ¹ _{УК9} Рассматривает инклюзию как необходимое условие развития современного общества.	Знает: основы дефектологии Умеет: Рассматривать инклюзию как необходимое условие развития современного общества.
ОПК 2 - Способен формулировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ИД ¹ _{ОПК2} – применяет современные библиотечно-информационные технологии для поиска, сбора и анализа информации, необходимой для решения типовых задач, в том числе в профессиональной сфере	Знает: современные библиотечно-информационные технологии для поиска, сбора и анализа информации, необходимой для решения типовых задач, в том числе в профессиональной сфере Умеет: применять современные библиотечно-информационные технологии для поиска, сбора и анализа информации, необходимой для решения типовых задач, в том числе в профессиональной сфере
2 этап		
УК- 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД ² _{УК4} Использует современные коммуникативные технологии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, в академическом и профессиональном взаимодействии.	Умеет: Использовать современные коммуникативные технологии, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, в академическом и профессиональном взаимодействии. Владеет: - навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД ² _{УК9} Эффективно взаимодействует в социальной	Умеет: использовать базовые де-

<p>ческие знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания.</p>	<p>фектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Владеет: способностью эффективно взаимодействовать в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания.</p>
<p>ОПК 2 - Способен формулировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</p>	<p>ИД²_{ОПК2} – учитывает основные требования информационной безопасности при сборе и интерпретации данных с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе решения типовых задач, в том числе в профессиональной сфере</p>	<p>Умеет: учитывать основные требования информационной безопасности при сборе и интерпретации данных с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе решения типовых задач, в том числе в профессиональной сфере</p> <p>Владеет: Способностью учитывать основные требования информационной безопасности при сборе и интерпретации данных с применением информационно-коммуникационных технологий в процессе решения типовых задач, в том числе в профессиональной сфере</p>

Шкала оценивания при проведении промежуточной аттестации

Зачтено выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания по рассматриваемой компетенции и умение уверенно применять их на практике при решении задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами.

Не зачтено выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины в рамках компетенций, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Определите свои стратегии взаимодействия на основе теста К.Томаса «Стратегии взаимодействия»

В своем опроснике по выявлению типичных форм поведения американский психолог К.Томас описывает каждый из пяти возможных вариантов 12 суждениями о поведении индивида в ситуации конфликта мнений. В различных сочетаниях они сгруппированы в 30 пар.

Инструкция. Вам необходимо сделать самооценку, а для этого выбрать в каждой паре то суждение, которое является наиболее типичным для характеристики вашего типичного поведения в повседневных ситуациях конфликта мнений. Вы ставите номер очередного вопроса и букву выбранного вами ответа.

1. А. Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.

Б. Чем обсуждать то, в чем мы расходимся, я стараюсь обратить внимание на то, с чем мы оба согласны.

2. А. Я стараюсь найти компромиссное решение.

Б. Я пытаюсь уладить дело с учетом интересов другого человека и моих собственных.

3. А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б. Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения.

4. А. Я стараюсь найти компромиссное решение.

Б. Иногда я жертвую своими собственными интересами ради интересов другого человека.

5. А. Улаживая спорную ситуацию, я все время стараюсь найти поддержку у другого.

Б. Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.

6. А. Я пытаюсь избежать возникновения неприятностей для себя. Б. Я стараюсь добиться своего.

7. А. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, с тем чтобы со временем решить его окончательно.

Б. Я считаю возможным в чем-то уступить, чтобы добиться другого результата.

8. А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б. Я первым делом стараюсь ясно определить то, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.

9. А. Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий. Б. Я предпринимаю усилия, чтобы добиться своего.

10. А. Я твердо стремлюсь достичь своего.

Б. Я пытаюсь найти компромиссное решение.

11. А. Первым делом я стараюсь ясно определить, в чем состоят все затронутые интересы и вопросы.

Б. Я стараюсь успокоить другого и главным образом сохранить наши отношения.

12. А. Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.

Б. Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.

13. А. Я предлагаю среднюю позицию.

Б. Я настаиваю, чтобы было сделано по-моему.

14. А. Я сообщаю другому свою точку зрения и спрашиваю о его взглядах. Б. Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов.

15. А. Я стараюсь успокоить другого и, главным образом, сохранить наши отношения.

Б. Я стараюсь сделать все необходимое, чтобы избежать напряженности.

16. А. Я стараюсь не задеть чувств другого.

Б. Я пытаюсь убедить другого в преимуществах моей позиции.

17. А. Обычно я настойчиво стараюсь добиться своего.

Б. Я стараюсь сделать все, чтобы избежать бесполезной напряженности.

18. А. Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.

Б. Я даю возможность другому в чем-то остаться при своем мнении, если он также идет мне навстречу.

18. А. Первым делом я стараюсь четко определить, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.

Б. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, с тем чтобы со временем решить его окончательно.

19. А. Первым делом я стараюсь четко определить, в чем состоят все затронутые интересы и спорные вопросы.

Б. Я стараюсь отложить решение спорного вопроса, с тем чтобы со временем решить его окончательно.

20. А. Я пытаюсь немедленно преодолеть наши разногласия.

Б. Я стараюсь найти наилучшее сочетание выгод и потерь для нас обоих.

21. А. Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям другого.

Б. Я всегда склоняюсь к прямому обсуждению проблемы.

22.А. Я пытаюсь найти позицию, которая находится посередине между моей позицией и точкой зрения другого человека. Б. Я отстаиваю свои желания.

23.А. Как правило, я озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.

Б. Иногда я предоставляю возможность другим взять на себя ответственность за решение спорного вопроса.

24.А. Если позиция другого кажется ему очень важной, я постараюсь пойти навстречу его желаниям. Б. Я стараюсь убедить другого прийти к компромиссу.

25.А. Я пытаюсь показать другому логику и преимущества моих взглядов. Б. Ведя переговоры, я стараюсь быть внимательным к желаниям

другого.

26.А. Я предлагаю среднюю позицию.

Б. Я почти всегда озабочен тем, чтобы удовлетворить желания каждого из нас.

27. А. Зачастую я избегаю занимать позицию, которая может вызвать споры.

Б. Если это сделает другого счастливым, я дам ему возможность настоять на своем.

28.А. Обычно я настойчиво стремлюсь добиться своего.

Б. Улаживая ситуацию, я обычно стараюсь найти поддержку у другого.

29.А. Я предлагаю среднюю позицию.

Б. Думаю, что не всегда стоит волноваться из-за каких-то возникающих разногласий.

30.А. Я стараюсь не задеть чувств другого.

Б. Я всегда занимаю такую позицию в спорном вопросе, чтобы мы совместно с другим заинтересованным человеком могли добиться успеха.

Количество баллов, набранных индивидом по каждой шкале, дает представление о выраженности у него тенденции к проявлению соответствующих форм поведения в ситуациях дискуссии и конфликта мнений.

Ключ

№ п/п	Соперничество	Сотрудничество (со-	Компромисс (лиса)	Избегание (черепаха)	Приспособление (медвежонок)
-------	---------------	---------------------	-------------------	----------------------	-----------------------------

	(акула)	ва)			
1				А	Б
2		Б	А		
3	А				Б
4			А		Б
5		А		Б	
6	Б			А	
7			Б	А	
8	А	Б			
9	Б			А	
10	А		Б		
11		А			Б
12			Б	А	
13	Б		А		
14	Б	А			
15				Б	А
16	Б				А
17	А			Б	
18			Б		А
19		А		Б	
20		А	Б		
21		Б			А
22	Б		А		
23		А		Б	
24			Б		А
25	А				Б
26		Б	А		
27				А	Б
28	А	Б			
29			А	Б	
30		Б			А

Типовые логические задачи для проведения текущего контроля

1. Допустим, нам дано предложение: Вчера приехавший инженер разместился в вагончике с удобствами.

Как вы его понимаете: 'инженер вчера приехал' или 'инженер вчера разместился в вагончике'? И 'вагончик был с удобствами' или же это 'инженер разместился с удобствами'? От чего зависят возможности разного толкования данной фразы?

3. Проанализируйте с точки зрения требований официально-делового стиля стихи А. С. Пушкина, обращенные к Анне Петровне Керн.

Я помню чудное мгновенье:
Передо мной явилась ты,
Как мимолетное виденье,
Как гений чистой красоты.

В томленьях грусти безнадежной,
В тревогах шумной суеты,
Звучал мне долго голос нежный
И снились милые черты.

Шли годы. Бурь порыв мятежный
Рассеял прежние мечты,
И я забыл твой голос нежный,
Твои небесные черты.

В глуши, во мраке заточенья
Тянулись тихо дни мои
Без божества, без вдохновенья,
Без слез, без жизни, без любви.

Душе настало пробужденье:
И вот опять явилась ты,
Как мимолетное виденье,
Как гений чистой красоты.

И сердце бьется в упоенье,
И для него воскресли вновь
И божество, и вдохновенье,
И жизнь, и слезы, и любовь.

Докажите, что данное стихотворение совершенно не соответствует следующим признакам официально-делового стиля:

1. Ясность, точность, полнота и недвусмысленность формулировок. Почему поэт не указал точные даты встреч (напр., 23.12.1824) и период разлуки? Что

такое «небесные черты»? Есть ли в тексте сведения о реальных признаках внешности Анны Керн (рост, вес, телосложение, цвет глаз и волос, особенности кожи, прическа и др.)? Почему ничего не сказано о возрасте, профессии, семейном положении?

2. Факты подаются как не подлежащие сомнению и иному толкованию. Объясните смысловые различия между фразами «Я увидел Вас» и «передо мной явилась ты, как мимолетное виденье, как гений чистой красоты».

3. Подчеркнутая логичность изложения. Часто используются специальные логические связки: «в связи с вышеизложенным...», «на основании приказа Министра МВД № 346 от 23.01.2012....». Почему не раскрыта причинно-следственная связь между встречами и последующими снами поэта?

4. Объективность, конкретность изложения. В официальной речи излагаются прежде всего факты. В большинстве документов не принято выражать личное мнение. Разграничьте в тексте факты и мнение автора.

5. Стандартность, единообразие используемых средств. Нежелательно употребление ярких образов, эпитетов, метафор. Что изменится в тексте, если устранить эпитеты чудное, чистой, безнадежной и др.

6. Использование специальной лексики. По нормам делового стиля говорят не «живет в квартире», а «проживает», «занимает жилплощадь», «прописан». Как известно, глагол явиться и его производные типичны для официально делового стиля, например призывникам предлагается явиться в военкомат, на повестках часто пишут, что «явка обязательна». Чем объяснить использование этого глагола в лирическом стихотворении?

7. Неличный характер общения. Большинство официальных документов составляется не от имени конкретного человека, а от имени учреждения.

8. Обращение с использованием местоимения «Вы», имени и отчества. Почему поэт недостаточно учтиво, на «ты», обращается к замужней даме, которую не видел много лет? Означает ли это, что они успели выпить «на брудершафт»?

9. Красота официально-деловой речи — это ее точность, строгое следование стандартам, недвусмысленность. Как на это стихотворение мог отреагировать генерал-лейтенант Керн? Изложите содержание стихотворения, используя

средства официально-делового стиля. Постарайтесь излагать только факты и избегать оценок, выражения чувств. Учтите, что для официально-делового стиля не характерны эпитеты, метафоры, сравнения, но желательны подчеркнутая логичность изложения и неличный характер информации.

Типовые ситуационные задачи для проведения текущего контроля

Разыграйте ситуацию «Опоздание»:

- а) на встречу с другом;
- б) на свидание;
- в) домой после обещанного срока возвращения;
- г) на деловую встречу;
- д) на встречу с потенциальным работодателем.

По условию, опоздание столь значительно, что ожидающий уже выведен из терпения.

Определите тип начала в следующих выступлениях:

1. Мне недавно пришлось слышать мнение, что времена больших открытий в физике давно миновали. Вы, вероятно, догадываетесь, что оно было высказано человеком несведущим. Уверен, что среди вас таких легковверных людей нет. Уверен, что вы станете свидетелями многих потрясающих открытий, а если будете работать в этой области, то, может быть, и на вашу долю выпадет счастье приоткрыть сокровенные тайны природы. В качестве доказательства я могу сообщить бытующую среди физиков, студентов Московского университета, поговорку: «Только физики — соль, остальные все — ноль». Сейчас мы находимся на пороге великих открытий. Мы подошли к ним вплотную. (Л. Д. Ландау.)

2. Уважаемый товарищ Президент! Уважаемые товарищи депутаты! Прежде всего разрешите выразить вам глубокую признательность за то большое доверие, которое вы мне оказали, избрав Председателем Верховного Совета

СССР. Я приложу все силы к тому, чтобы оправдать это очень высокое доверие. Почти год назад с этой трибуны мне пришлось говорить о том, что предстояло делать Верховному Совету и нашему Съезду. Мы говорили тогда о том, что надо покончить с формальным, приниженным, парадным положением высшего органа власти. Говорили, что должен быть создан работающий, требовательный орган, позволяющий выявить всю гамму точек зрения, позиций, что не должно быть такого вопроса, который бы не могли рассмотреть Съезд и Верховный Совет, что мы должны работать гласно, на виду у масс и в тесной связи с трудящимися. Говорилось также о серьезных задачах в области законодательства, о других сторонах деятельности Верховного Совета. И если посмотреть на сделанное за это время, то можно понять, как интенсивно вы трудились. Вместе с тем, конечно, сделать нам предстоит гораздо больше, чем мы сделали. Что бы я хотел отметить в этом коротком выступлении после избрания? (А. И. Лукьянов)

Вопросы и задания

Укажите фрагменты, где А. И. Лукьянов и Л. Д. Ландау льстят слушателям. Почему ораторы прибегают к этой уловке? Почему великий физик начинает свое выступление с пересказа слов какого-то «несведущего» и «легковерного» человека? Не лучше ли было сослаться на противоположное мнение какого-то более умного человека? 2. Определите сферу красноречия (политическая речь, судебная речь, религиозная проповедь, учебная или научнопопулярная лекция, научный доклад и т. п.). Обоснуйте свое мнение. 3. Один из этих текстов оратор произносил, заглядывая в конспект, а в другом случае оратор говорил, не пользуясь какими-либо записями. Подумайте, кто из выступавших был «соловьем». Обоснуйте свое мнение. 4. Один из ораторов начинает с шуток, а второй абсолютно серьезен. Чем это объясняется: только особенностями их характера, или же есть более важные (какие именно?) причины?

Типовые логические задачи для проведения промежуточной аттестации

1. Выделите черты официально-делового стиля в следующих фразах. Почему писатель Корней Чуковский считал, что эти фразы — признак КАНЦЕЛЯРИТА — тяжелой болезни русского языка? Трансформируйте эти фразы таким образом, чтобы они понравились писателю.

2. Представьте себе, что ваша жена, беседуя с вами о домашних делах, заговорит вот таким языком. — Я ускоренными темпами обеспечила восстановление надлежащего порядка на жилой площади, а также в предназначенном для приготовления пищи подсобном помещении общего пользования. В последующий период мною было организовано посещение торговой точки с целью приобретения необходимых продовольственных товаров...

3. Я слышал своими ушами, как некий посетитель ресторана, желая заказать себе свиную котлету, сказал официанту без тени улыбки: — А теперь заострим вопрос на мясе. И как один дачник во время прогулки в лесу заботливо спросил у жены: — Тебя не лимитирует плащ? Обратившись ко мне, он тут же сообщил не без гордости: — Мы с женой никогда не конфликтуем.

3. В поезде молодая женщина, разговаривая со мною, расхваливала свой дом в подмосковном колхозе: — Чуть выйдешь за калитку, сейчас же зеленый массив! — В нашем зеленом массиве так много грибов и ягод! И видно было, что она очень гордится собою: у нее такая «культурная» речь. Та же гордость слышалась мне в голосе одного незнакомца, который подошел к моему другу, ловившему рыбу в соседнем пруду, и спросил: — Какие мероприятия предпринимаете вы для активизации клева?

Согласны ли Вы с К. Чуковским, который считает, что, услышав приведенную реплику жены, воспитанный человек должен немедленно с ней развестись?

Согласны ли Вы с тем, что канцелярит — это действительно самая серьезная «болезнь» русского языка, или у него существуют и более значительные недуги? Если да, то какие именно?

Попробуйте описать в стиле, вызвавшем протест К. Чуковского, приготовление завтрака, рытье канавы или какое-то другое действие

Типовые ситуационные задачи для проведения промежуточной аттестации

1. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?
2. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь излитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Примерный перечень вопросов устного опроса

- 1) Отличие понятий: национальный язык и литературный язык
- 2) Приведите несколько доказательств, что язык - развивающееся явление.
- 3) Перечислите основные уровни языка.
- 4) Каково значение русского языка в современном мире.
- 5) Дайте определение языковой нормы
- 6) Перечислите основные исторические этапы становления русского литературного языка

Примерный перечень тем сообщений

Тема № 1. Язык как историческое и социальное явление

1. Что такое язык ? Каковы основные функции языка?
2. Какие формы существования современного русского языка .вам известны ?
3. Какова структура языка?

4. Что такое лексика русского языка с точки зрения ее происхождения и употребления?
5. Какое место занимает современный русский язык в системе языков мира?.
6. Как используется русский язык на территории России и бывших советских республик?

Тема №2. Литературный язык

1. Какие признаки характерны для литературного языка.?
2. Какие виды норм существуют в русском литературном языке?

Тема №3. Язык и речь. Формы и разновидности речи

1. Каковы основные отличия речи от языка?
2. Какие виды речевой деятельности вам известны?
3. Какие формы и разновидности речи вам известны?
4. В чем отличия устной речи от письменной?
6. Что такое текст?
7. Какие признаки и смысловые типы текста вам известны?
8. Что характеризует функционально-смысловые типы речи ?
9. Какими особенностями характеризуются научный, официально-деловой, газетно-публицистический, художественный и разговорный стили речи?

Тема №4. Речь в межличностном и социальном общении. Речевой этикет

1. Какую структуру имеет речевая коммуникация?
2. В чем особенности речевой коммуникации в межличностном общении?
3. В чем особенности речевой коммуникации в социальном общении?
4. Что отличает фатическое и информативное речевое поведение?
5. Какие виды спора вы знаете?
6. Какие бывают виды аргументации?
7. Что такое стратегия речевого общения? Как выбрать форму обращения к собеседнику?
8. Почему речь является средством утверждения социального статуса?.
9. Что такое речевой этикет?

Тема № 5. Культура речи и культура общения

1. Что такое культура общения?

2. Как связаны культура общения и культура речи?
3. Какие способы, инструменты, правила, приемы и формы коммуникаций вам известны?
4. Каково значение культуры общения в профессионально-деятельной сфере, в области межличностных взаимодействий?
5. Какие направления формирования культуры общения вы можете назвать?
6. Что такое «культура речи»?
7. Какие требования к речевому общению предъявляются с точки зрения культуры речи?
8. Что характеризует речевую культуру в современных условиях?
9. Какие методы и средства повышения речевой культуры вам известны?

Тема №6. Основы ораторского мастерства

1. Что такое риторика?
2. Какие этапы подготовки публичного выступления вам известны?
3. Какие требования предъявляются к речи выступающего?
4. Что такое лексические, синтаксические и стилистические фигуры?
5. В чем состоят основные составляющие ораторского успеха?

Тема №7. Деловое общение

1. Что такое деловое общение?
2. В чем заключаются особенности устного служебно-делового общения?
3. Какие виды деловых бесед вам известны?
4. В чем состоит подготовка деловой беседы?
5. В чем особенности подготовки и проведения делового совещания?
6. Какова роль руководителя в подготовке и проведении делового совещания?
7. Что такое деловой этикет и какова его роль в повышении эффективности делового общения?
8. Что такое документ?
9. Какие функции являются основными функциями документа?
10. Что характеризует язык документа?
11. Какие виды бланков и реквизитов вам известны?
12. Какие виды документов вам известны?

Примерный перечень тем презентаций

Тема №1. Язык как историческое и социальное явление

1. Язык – социально обработанная, исторически изменчивая знаковая система. Основные функции языка.
2. Русский литературный язык. Историческая справка. Происхождение современного русского языка, основные формы его существования.
3. Структура языка. Слово как важнейшая структурно-семантическая единица языка.
4. Лексика русского языка с точки зрения ее происхождения и употребления. Современный русский язык в системе языков мира.
5. Русский язык как средство межнационального общения. Использование русского языка на территории России и бывших советских республик (делопроизводство, сфера культуры, массовое общение).

Тема № 2. Литературный язык

1. Литературный язык как образцовая форма общенародного языка. Характерные признаки литературного языка.
2. Понятие нормы и виды норм в литературном языке.
3. Словари современного русского языка.
4. Основные приёмы аннотирования, реферирования литературы по направлению подготовки

Тема № 3. Язык и речь. Формы и разновидности речи

1. Основные отличия речи от языка. Виды речевой деятельности.
2. Формы и разновидности речи. Монолог. Диалог. Полилог.
3. Устная и письменная речь как инструмент фиксации мысли.
4. Соотнесение понятий «форма» и «жанр» речи

Тема №4. Речь в межличностном и социальном общении. Речевой этикет

1. Текст. Признаки и смысловые типы. Структура текста.
2. Конструирование текста во взаимосвязи с коммуникативными целями и сферой употребления.

3. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение.
4. Общая характеристика функциональных стилей речи. Особенности научного, официально-делового, газетно-публицистического, художественного и разговорного стилей речи.
5. Социальное и межличностное общение. Особенности речи в межличностном общении.
6. Характерные признаки разговорной речи. Фатическое и информативное речевое поведение. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
7. Особенности речи в сфере социального общения. Стратегия и тактика речевого общения. Выбор формы обращения к собеседнику.
8. Речь как средство утверждения социального статуса. Принцип вежливости.

Тема №5. Культура речи и культура общения 1.

1. Основные показатели культуры общения.
2. Культура общения как часть культуры личности. Ценностные ориентиры и нормативные постулаты, нравственные модели общения как основа нравственных и психологических качеств субъектов коммуникативного взаимодействия.
3. Способы, инструменты, правила, приемы и формы коммуникаций.
4. Значение культуры общения в профессионально-деятельной сфере, в области межличностных взаимодействий.
5. Основные направления формирования культуры общения
6. Понятие «культура речи». Основные компоненты культуры речевого общения: нормативный, коммуникативный, этический.
7. Основные требования к общению с точки зрения культуры речи.
8. Речевая культура в современных условиях коммуникации.
9. Основные методы и средства повышения речевой культуры.
10. Речевая коммуникация как единство информативной и коммуникативной сторон речевой деятельности. Речевой акт как элементарная единица речевого общения.

11.Речевое поведение как способ использования языка в различных ситуациях. Структура речевой коммуникации.

12.Искусство спора. Полемика. Дискуссия.

13.Типология аргументации. Софизмы, логические ошибки, уловки в споре и меры против них.

14.Современная коммуникация и речевой этикет. Принципыэффективности и недостатки современного общения.

Тема №6. Основы ораторского мастерства

1.Понятие об ораторском искусстве. Риторика.

2. Основные этапы подготовки публичного выступления.

3.Требования к речи выступающего.

4.Изобразительные и выразительные средства языка. Тропы. Лексические, синтаксические и стилистические фигуры.

5.Образ оратора и основные составляющие ораторского успеха.

Тема №7. Деловое общение

1.Официально-деловой язык и современная коммуникация. Сфера и формы функционирования.

2. Основные особенности устного служебно-делового общения (подчиненность решению проблемы, формализованность, иерархичность, жесткая регламентация). Принципы делового общения.

3. Деловая беседа: цели и задачи. Виды деловых бесед.

4.Подготовка и проведение деловой беседы

5.Речевые стандарты деловых бесед.

6.Деловое совещание как форма организованного и целенаправленного взаимодействия. Виды совещаний и особенности их подготовки и проведения.

7.Роль руководителя в подготовке и проведении делового совещания.

8.Деловые переговоры, основные этапы их подготовки и проведения.

9.Деловой этикет и его роль в повышении эффективности делового общения

10.Понятие документа и его основные функции.

11.Официально-деловой стиль и язык документа.

12.Понятие о бланке и реквизитах.

13. Виды документов и их роль как формы письменного делового общения.

Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости в виде теста

Тест по темам 1,2, 3

Выберите верный ответ, характеризующий стили речи трех предложений:

1. Ввиду отсутствия ветра состязания парусников не состоятся. 2. Что ты чепуху несешь? Состязания парусников отменили? 3. Ветер бессилён надуть паруса, так что состязания парусников, возможно, не состоятся.

1) 1 – деловой, 2 – разговорный, 3 – художественный стиль.

2) 1 – деловой, 2 и 3 – разговорный стиль.

3) Все три предложения относятся к деловому стилю.

2. В каком ряду во всех словах ударение на первом слоге?

1) отвар, рвалась, подолгу; 3) портовый, процент, ревень;

2) приняли, наискось, досуха; 4) деяние, сверлит, досуг.

3. В каком ряду во всех словах ударение на втором слоге?

1) ждала, диагноз, намерение; 3) документ, заняла, инструмент;

2) подкралась, доверху, каталог; 4) углубить, языки, украдут.

4. Лексическое значение какого слова сформулировано неправильно?

невежа – малообразованный, малосведущий человек;

буклет – печатное издание на одном листе, складывающемся тетрадкой или ширмочкой;

скипетр – символ царской власти - жезл, украшенный драгоценностями, резьбой, чеканкой;

меморандум – дипломатический документ, излагающий взгляды правительства по какому-либо вопросу.

5. В каком предложении слово одеть употреблено неправильно?

1) Хвойный лес одел все горы и подошел вплотную к морю. 2) Дарья Александровна обдумывала, как потеплее одеть детей завтра. 3) Пожалуй, не то что галоши, а охотничьи сапоги в пору одеть, чтобы перейти улицу. 4) Андрей приютил племянника, одел и обул его, помог найти интересную работу.

6. В каком предложении слово **рыбный** употреблено неправильно?

1) Несколько десятков лет назад здесь еще был берег моря, стояли рыбные промыслы. 2) Это озеро, отделявшее нас от злополучного мыса, было глубокое и рыбное. 3) Кошка, которая обнюхивала на окне рыбное заливное, неожиданно прыгнула на пол и спряталась за шкаф. 4) Летом мы часто ходили на озеро, прихватив с собой рыбные сети.

7. В каком ряду не все слова являются синонимами?

1) чахнуть, угасать, таять; 3) хитрить, лукавить, лицемерить;
2) одобрять, хвалить, хвастаться; 4) устать, измучиться, изнеमочь.

8. Какое прилагательное можно включить в данный перечень синонимов?

Мышиный, дымчатый, стальной...

1) синий, 2) желтый, 3) зеленый, 4) серый.

9. В каком ряду не все фразеологические обороты являются синонимами?

1) на краю света, бог знает где, за тридевять земель;
2) держать себя в руках, держать ухо востро, держать язык за зубами;
3) бить баклуши, собак гонять, лодыря гонять;
4) болеть душой, принимать участие, входить в положение.

10. В каком ряду не все фразеологические обороты являются синонимами?

1) яблоку негде упасть, пальцем негде ткнуть, как сельдей в бочке;
2) хоть отбавляй, куры не клюют, через край;
3) тертый калач, стреляный воробей, гусь лапчатый;
4) хоть шаром покати, ни кола ни двора, ни ложки ни плошки.

11. Какая пара фразеологизмов не является антонимами?

1) капля в море, сколько душе угодно; 3) выеденного яйца не стоит, цены нет; 2) взять себя в руки, заваривать кашу; 4) воспрянуть духом, повесить голову.

12. Какой фразеологический оборот имеет значение «очень быстро, с предельной скоростью»?

1) во все горло, 2) во все глаза, 3) во что бы то ни стало, 4) во весь дух.

13. Какой фразеологический оборот имеет значение «правильно оценивать истинное положение дел»?

1) смотреть в оба, 2) смотреть другими глазами, 3) смотреть сквозь пальцы, 4) смотреть правде в глаза.

14.Какой фразеологический оборот имеет значение «слишком много, в избытке»?

1) хоть бы что, 2) хоть глаз выколи, 3) хоть отбавляй, 4) хоть шаром покати.

15.В каком ряду все существительные в форме И.п. мн. ч. имеют окончание -ы?

1) доктор, фронт; 2) консул, торт; 3) юнкер, приговор; 4) шофер, корпус (здание).

16.В каком ряду все существительные относятся к среднему роду?

1) какао, авеню, депо; 3) метро, кольраби, кофе; 2) кашне, меню, сальми; 4) пари, такси, бюро.

17.Каков единственно правильный вариант вопроса для построения словосочетания «доказывать + сущ.»?

1) О чем? 2) За что? 3) Что? 4) Про что?

18.Академическое красноречие включает в себя... (□ - выберите несколько вариантов ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) юбилейную речь, 2) доклад на научной конференции, 3) приветствие, 4) вузовскую лекцию.

19.К логическим аргументам относятся.... (□ - выберите несколько вариантов ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) статистические данные, 2) аксиомы и постулаты, 3) психологические доводы, 4) чье-либо мнение.

Тест по темам 4 и 5

1.Речевые ошибки допущены в предложениях... (□ - выберите несколько вариантов ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) Она подготовила отчет о командировке.
- 2) Все уже привыкли к его цветистым фразам.
- 3) О каком росте производства может идти речь, когда в стране столько заводов простаивает без дела.

4) Каковы ваши планы на будущее?

2. Слова, набранные курсивом, НЕ выделяются или НЕ отделяются запятыми в предложении...

(○ - выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) Да были люди в наше время! (М.Ю. Лермонтов)
- 2) Правда на дискуссию у него ушло много сил, но зато молодежь, участвовавшая в ней, многому научилась (Н.А. Островский).
- 3) Сентябрь идет не втихомолку, и словно сброшена с плеча у кленов, вышедших к проселку, багрово-алая парча (А. Прокофьев).
- 4) В шорохах пышной листвы, в запахах лесных фиалок и лесной осоки беспокойной совой кричала раззолоченная звездами душная ночь (А. Гайдар).

3. Данный стиль реализуется в языке средств массовой информации и несет в себе функцию воздействия... (○ - выберите один вариант ответа)

1) художественный; 2) разговорный; 3) административно-правовой; 4) публицистический.

4. Нет ошибки в употреблении числительного(-ых) в предложении... (○ - выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- 1) Две сутки бушевало море.
- 2) Город расположен на обоих берегах реки.
- 3) Четверо девушек поступили на курсы парикмахеров.
- 4) Умножьте девятьсот восемнадцать на шестьдесят семь и к полученному прибавьте четыре тысячи четыреста семнадцать.

5. Синонимами к фразеологизму засучив рукава являются фразеологизмы...

(□ - выберите несколько вариантов ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) ворон считать, 2) довести до белого каления, 3) не разгибая спины, 4) не покладая рук.

6. Грамматическая ошибка допущена в одном из словосочетаний ряда...

(○ - выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) опытные инженеры, без полутора минут; 2) выше облаков, трое сирот; 3) старых кочергов, профессора кафедры; 4) на переднем крае, старше по возрасту.

7. Укажите, какими словарями нужно воспользоваться, чтобы проверить правописание слов пессимист, коммюнике; выяснить значения слов дымный - дымовой.

(□ - выберите несколько вариантов ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) словарем паронимов, 2) словарем антонимов, 3) орфографическим словарем, 4) фразеологическим словарем

8. Ошибка в употреблении местоимения допущена в предложении...

(○ - выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) Я отнесу полузамерзшую птицу домой, согрею, накормлю, ни за что не расстанусь с ней до весны.

2) Стихи показались мне прекрасными, только не забыть их, не растерять вдохновение.

3) Я тот, чей взор надежду губит, я тот, кого никто не любит.

4) Девушка подошла к печке, но от нее так и валил жар.

9. Существительные только среднего рода приводятся в ряду...

(○ - выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) судья, панно, протеже; 2) депо, пенсне, капри; 3) авеню, тюль, визави; 4) меню, алоэ, бродяга.

Тест по темам 6, 7

1..Определите стиль и тип речи (○ - выберите один вариант ответа)

При изучении роли леса в круговороте воды возникают два основных вопроса: а) какова роль леса как фактора образования осадков и б) какова роль в распределении осадков, выпадающих из атмосферы? Лес, образуя огромную охлаждающую поверхность в виде многочисленной листвы, ветвей, сучьев и стволов, содействует конденсации паров в большей степени, чем другие типы растительности.

Туманы над лесом... более устойчивы, чем над полями. Нередко можно наблюдать, как с листьев широколиственных пород... стекает вода, образовавшаяся от конденсации паров. При выпадении осадков в лесу часть их задерживается кронами и путем физического испарения возвращается в атмосферу. В общем, можно сделать следующие выводы: лес значительно влияет на количество получаемых осадков. (М.Е. Ткаченко)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) художественный стиль, описание; 2) разговорный стиль, повествование; 3) научный стиль, рассуждение; 4) официально-деловой стиль, рассуждение.

2.Правильным является утверждение...

(○ - выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) В хорошо подготовленной аудитории темп речи должен быть низким.
2) В малоподготовленной аудитории надо быть эмоционально сдержанным.

3) В равнодушной аудитории нужно чаще обращаться к отдельным слушателям.

4) Чем больше аудитория, тем более сложные идеи можно в ней доказывать.

3.В заключительной части выступления НЕ используются приемы...

(□ - выберите несколько вариантов ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) вопрос слушателям, 2) использование образа, символа, аллегории, 3) чтение наизусть стихов, 4) сообщение о том, что недостаточно подготовились.

4.Естественное начало речи может содержать...

(□ - выберите несколько вариантов ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) шутку, не связанную с темой выступления; 2) афоризм; 3) сообщение причины, заставившей оратора выйти на трибуну; 4) сообщение цели выступления.

5.Коммуникативный принцип предполагает готовность собеседников относиться к общению как к сотрудничеству, вносить в него добросовестный вклад. (○ - выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) предпочитаемой структуры, 2) кооперации, 3) вежливости, 4) последовательности.

6.Неверным является вариант записи (в скобках даны фамилии в Им. п.)... .

(○ - выберите один вариант ответа)

Письмо от ...

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

1) Насти Каменских (Каменских), 2) Андре Моруа (Моруа), 3) Артема Лаврененки (Лаврененко), 4) Марии Рыбак (Рыбак)

7.Наука об ораторском искусстве – это... (выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

а) риторика; б) поэтика; в) стилистика; г) этика

8.Совокупность словесных форм учтивости, вежливости – это..... (выберите один вариант ответа)

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

а) речевой акт; б) речевой этикет; в) речевой такт; г) речевой цинизм.

9.Для разговорного стиля характерны: (Выберите ДВА правильных варианта ответа).

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

а) непринужденный характер изложения; б) использование просторечной лексики; в) монологичность изложения; г) сложный синтаксис.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Язык и речь. Основные функции языка. Структура современного русского языка
2. Происхождение и основные формы существования современного русского языка.
3. Литературный язык. Понятие нормы языка, основные виды норм современного русского языка.
4. Формы и разновидности речи. Устная и письменная речь.
5. Функционально-смысловые типы речи: описание, рассуждение, повествование
6. Функциональный стиль речи: научный.
7. Функциональный стиль речи: официально-деловой
8. Функциональный стиль речи: газетно-публицистический
9. Функциональный стиль речи: разговорный.
10. Функциональный стиль речи: художественный.
11. Понятие «культура речи». Основные компоненты культуры речи.
12. Коммуникативные качества речи.
13. Особенности речи в межличностном общении.
14. Особенности речи в социальном общении.
15. Речевой этикет как элемент культуры общения.
16. Основные слагаемые культуры общения.
17. Подготовка к публичному выступлению. Риторика.
18. Основные требования к речи выступающего.
19. Виды аргументации
20. Дискуссия и полемика как виды спора. Искусство спорить.

21. Служебно-деловое общение, виды деловых бесед.
22. Виды деловых совещаний. Речевой этикет как средство повышения эффективности делового общения.
23. Правила делового речевого этикета в процессе проведения деловых переговоров
24. Что мешает культуре речевого общения? Основные средства повышения речевой культуры.
25. Признаки и смысловые типы текстов. Структура текста. Конструирование текста во взаимосвязи с коммуникативными целями и сферой употребления.
26. Что такое документ? Какие функции являются основными функциями документа?
27. Что характеризует язык документа?
28. Основные правила оформления документов.
29. Какие виды документов вам известны?

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Для успешного освоения дисциплины «Русский язык и культура общения» необходима систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины.

На лекции студентам рекомендуется записать план лекции, фиксировать основные понятия, идеи и проблемы, раскрываемые преподавателем на лекции, основные выводы лекции. Умение конспектировать услышанное на лекции является важнейшим методическим приемом освоения содержания дисциплины и обретения навыков логичного и аргументированного изложения мыслей.

После лекции рекомендуется прочитать конспект лекции и ознакомиться с содержанием учебно-методического пособия по изучению курса «Русский язык и культура общения». В учебно-методическом пособии следует найти соответствующую лекции тему, изучить рекомендации по изучению темы и список литературы. Основной формой самостоятельной работы студента является изучение учебной литературы по данному курсу.

Самостоятельное изучение литературных источников с необходимостью предполагает использование различных видов записи:

- планов – наиболее кратких записей, содержащих лишь перечень рассматриваемых вопросов;
- тезисов – изложение в сжатой повествовательной форме основных положений изучаемого материала;
- выписок – дословного воспроизведения отдельных наиболее важных положений;
- конспектов – наиболее совершенных форм записей, где излагаются в логической последовательности основные положения какого-либо источника.

Конспект объединяет в себе и план, и тезисы, и выписки; он позволяет также выразить отношение того, кто конспектирует, к воспроизводимым положениям, раскрыть их методологическую и теоретическую значимость для изучаемого курса.

После подготовки конспекта по теме дисциплины следует дополнить его содержанием уже имеющийся конспект лекции. Как показывает практика преподавания, конспекты лекций чаще всего нуждаются в доработке в процессе самостоятельной работы студентов. Многие термины и имена, воспринимаемые на слух, зачастую искажаются при записи и должны быть исправлены самостоятельно.

На практическом занятии обучающийся должен продемонстрировать результаты освоения содержания данной темы в форме устных докладов, письменных ответов на предложенный тест или устных ответов на контрольные вопросы преподавателя. Важным ориентиром для освоения содержания дисциплины на практическом занятии служит заключительное слово преподавателя по рассматриваемой теме, а также комментарии преподавателя к отдельным студенческим презентациям. Комментарии преподавателя содержат оценку не только содержания и формы презентаций, но и степени освоения студентами рекомендованной литературы, их умения самостоятельно мыслить.

При подготовке к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Русский язык и культура общения» решающее значение имеют результаты работы над освоением дисциплины в течение семестра. Конспекты лекций, дополненные конспектами самостоятельной работы, позволят обучающемуся в кратчайшие сроки повторить весь пройденный материал и успешно пройти аттестацию.


Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриата направления подготовки 25.03.03 «Аэронавигация», профиль «Летная эксплуатация гражданских воздушных судов».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 1 «Философии и социальных коммуникаций» «16» 05 2021 года, протокол № 10

Разработчики:

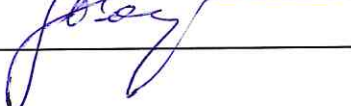
к.ф.н., доцент _____  Щербина И.А.

Заведующий кафедрой № 1

к.ф.н., доцент _____  Майор М. Н.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.т.н., доцент _____  Костылев А.Г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета « 16 » 06 20__ года, протокол № 1.