


ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

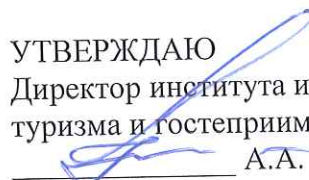
СОГЛАСОВАНО

Проректор

 А.М. Каткова
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института индустрии
туризма и гостеприимства

 А.А. Иванцов
«29» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.1.01.04 «Русский язык и культура речи»

направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
направленность (профиль): Гостиничная деятельность

Форма обучения	очная	заочная
Общая трудоемкость (в акад. часах / ЗЕ)	108 час. / 3 ЗЕ	
Курс	I	I
Учебный семестр	<i>1 семестр</i>	<i>1 семестр</i>
Форма промежуточной аттестации	<i>зачет с оценкой</i>	

Москва, 2023

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины устанавливает требования к результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа дисциплины (РПД) «Русский язык и культура речи» составлена на основании ФГОС высшего образования 43.03.03 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08».06. 2017 г. № 515, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль Гостиничная деятельность.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину и студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Разработчик(и) рабочей программы:

Профессор кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин, доктор педагогических наук, профессор


«29» августа 2023 г.

Тенчурина Х.Ш.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин «29» августа 2023 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой социально-экономических и гуманитарных дисциплин, кандидат юридических наук


«29» августа 2023 г.

Новичкова И.А.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса


«29» августа 2023 г.

Фёдорова О.В.

Специалист по УМР отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса


«29» августа 2023 г.

Крылова О.В.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - овладение теоретическими знаниями, необходимыми практическими умениями и навыками в области русского языка, культуры речи и делового общения, обеспечивающих способность осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачи, решаемые в процессе преподавания учебной дисциплины:

1. Обобщить и систематизировать знания студентов о русском литературном языке как высшей форме общенационального языка, культуре речи и языковых нормах.
2. Способствовать овладению нормами современного русского литературного языка и речевого этикета в сфере деловой коммуникации, включая ее письменные и устные формы.
3. Способствовать получению обучающимися опыта использования основных форм деловых коммуникаций, включая формирование и совершенствование умений по составлению и оформлению различных видов деловой документации, по подготовке и проведению устных форм делового общения, в том числе публичных выступлений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина Б1.О.1.01.04 «Русский язык и культура речи» изучается обучающимися в рамках социально-гуманитарного модуля Б1.О.1.01 обязательной части Б1.О.1 ООП ВО на протяжении первого семестра и завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» осуществляется на основе логической и содержательно-методической взаимосвязи с дисциплиной этого же модуля Б1.О.1.01.03 «Иностранный язык», а также с дисциплиной модуля Б.1.В Часть, формируемая участниками образовательных отношений - «Введение в профессиональную деятельность».

Обучение по дисциплине «Русский язык и культура речи» предшествует изучению следующих дисциплин ООП:

- Б1.О.1.02.01 «Менеджмент в индустрии туризма и гостеприимства»,
- Б1.О.1.02.04 «Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства»,
- Б1.О.1.03.01 «Межкультурные коммуникации на иностранном языке»,
- Б1.О.1.03.02 «Иностранный язык делового общения»,
- Б1.О.1.05 «Психология в индустрии туризма и гостеприимства»,
- Б1.О.1.08 «Правовое обеспечение туристского и ресторанно-гостиничного бизнеса» и др.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующей компетенции - УК-4.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
1	2	3
УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий	Знать: - значение и роль русского языка в

<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>истории и современном мире;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику основных черт современного русского литературного языка как высшей формы общенационального языка; - основные положения культуры речи и теории коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач делового и межличностного взаимодействия, включая коммуникативно приемлемые стили общения; - осознанно отбирать языковой материал, аргументированно и последовательно использовать его в деловом и межличностном общении; - аргументированно использовать невербальные средства в устной деловой и межличностной коммуникации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения коммуникативных целей взаимодействия с партнерами; - выбора вербальных и невербальных средств общения (при подготовке и проведении основных / стандартных форм делового и межличностного общения) с учетом конкретных задач и условий коммуникации
	<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на русском языке с учетом стилистики официальных и неофициальных писем</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику основных черт современного русского литературного языка как высшей формы общенационального языка; - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - письменные нормы (правила) современного русского литературного языка; - специфику составления письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом конкретных целей коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать и систематизировать языковой материал, логически верно и аргументированно использовать его в

		<p>письменных высказываниях делового и межличностного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и редактировать письменные тексты с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском языке, социокультурных различий и др. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и редактирования письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом задач и условий коммуникации
	<p>УК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - устные нормы (правила) современного русского литературного языка; - особенности подготовки и проведения публичного выступления; - основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при проведении публичного выступления; - отбирать и систематизировать языковой материал с целью применения в публичных выступлениях; - создавать и редактировать тексты для устных публичных выступлений. <p>Иметь практический опыт: подготовки и проведения публичного выступления</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

4.1. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля ¹		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной работы	
				лекции	занятия семинарского типа ²	др. виды работ ³	консультации ⁴					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>I-й семестр</i>												
1.	Раздел 1. Язык и культура. Русский язык											УК-4
1.1.	Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка	5	3	1	2			2		ПТЗ.О	ПР ¹	УК-4
1.2.	Тема 1.2. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения	4	2	1	1			2		ПТЗ.О	ПР	УК-4
2.	Раздел 2. Культура речи и основные направления ее совершенствования. Словари – универсальные пособия по культуре речи											УК-4
2.1.	Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования культуры речи	5	3	1	2			2		ПТЗ.О		УК-4
2.2.	Тема 2.2. Словари – универсальные пособия по культуре речи	7	3	1	2			4		ПТЗ.О	ПР	УК-4

¹ Вид текущего контроля: ПТЗ.Т – проверка теоретических знаний – тестирование (письменно), ПТЗ.КР – проверка теоретических знаний – контрольная работа (письменно), ПТЗ.О – опрос; ПТЗ.Д – проверка теоретических знаний – диктант; ПТЗ.Э – проверка теоретических знаний – эссе; ПР – практическая работа.

² К занятиям семинарского типа относятся - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия.

³ Указать другие виды контактной работы студентов, если они применяются при изучении данной дисциплины: РИ - ролевая игра.

⁴ Если предусмотрены учебным планом.

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля ¹		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной работы	
				лекции	занятия семинарского типа ²	др. виды работ ³	консультации ⁴					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.1.	Тема 5.1. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые формулы	7	3	1	2			4		ПТЗ.О	ПР	УК-4
5.2.	Тема 5.2. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля	10	6	2	4			4		ПТЗ.О	ПР	УК-4
6	Раздел 6. Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения											УК-4
6.1.	Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения	9	3	1	2			6		ПТЗ.О		УК-4
6.2.	Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения	12	6	2	4			6		ПТЗ.О ПТЗ.Т РИ	ПР	УК-4
7	Раздел 7. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение											УК-4
7.1	Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики	7	3	1	2			4		ПТЗ.О		УК-4
7.2.	Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение	12	6	2	4			6		ПТЗ.О РИ ПТЗ.Т	ПР	УК-4

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Само стоят ельна я работ а, час.	Формы промежу точной аттестац ии	Вид и формы текущего контроля ¹		Код компете нии или код индикат ора
			всего	в т.ч.						в рамка х конта ктной работ ы	в рамка х самос тоятел ьная работ а	
				лек ции	зая тия семи нарс кого типа ²	др. виды работ ³	консу льта ции ⁴					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-	-	зачет с оценкой			УК-4
ВСЕГО:		108	52	18	34			56				

Заочная форма обучения

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной работы	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1-й семестр												
1.	Раздел 1. Язык и культура. Русский язык: история и современность											
1.1	Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка	7	2	2				5			ПТЗ.О (п) ПР	УК-4
1.2	Тема 1.2. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения	5	1		1			4		ПТЗ.О	ПР	УК-4
2.	Раздел 2. Культура речи и основные направления совершенствования культуры речи. Словари – универсальные пособия по культуре речи											
2.1	Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования культуры речи	6		2				4			ПТЗ.О (п)	УК-4
2.2	Тема 2.2. Словари – универсальные пособия по культуре речи	5						5			ПТЗ.О (п) ПР	УК-4
3.	Раздел 3. Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением											
3.1	Тема 3.1. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка.	5						5			ПТЗ.О (п)	УК-4

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.2	Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм	10						10			ПТЗ.О (п) ПР	УК-4
4.	Раздел 4. Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи											
4.1	Тема 4.1. Речевое общение: понятие, основные единицы	7	1		1			6		ПТЗ.О	ПТЗ.О (п)	УК-4
4.2	Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи	4						4			ПТЗ.О (п) ПР	УК-4
5.	Раздел 5. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности											
5.1	Тема 5.1. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые формулы	8						8			ПТЗ.О (п)	УК-4
5.2	Тема 5.2. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля	9	1		1			8		ПТЗ.О ПР	ПР	УК-4
6	Раздел 6. Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения											
6.1	Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и	10	2	2				8			ПТЗ.О (п)	УК-4

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельная работа	
				лекции	занятия семинарского типа	др. виды работ	консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	тактики. Принципы и правила делового общения											
6.2	Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения	12	2	2				10			ПР	УК-4
7.	Раздел 7. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение											
7.1	Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики.	11	4	4				7			ПТЗ.О (п) ПР	УК-4
7.2	Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение	5	1		1			4		ПТЗ.О РИ	ПР	УК-4
	Промежуточная аттестация	4						4	зачет с оценкой			УК-4
ВСЕГО:		108	16	12	4			92				

4.2. Тематическое содержание занятий

Очная форма обучения

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Раздел 1. Язык и культура. Русский язык		
Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка	Лекция (1 ак.ч.)	Понятие “язык”, основные функции: коммуникативная, когнитивная, аккумулятивная, экспрессивная, волюнтаривная, социокультурная и др., формы существования: литературный язык, социолекты, территориальные диалекты, просторечие. Литературный язык – высшая форма общенационального языка, основные признаки и характеристики
	Занятие семинарского типа (Семинар ⁵) (2 ак.ч.)	<i>Опрос.</i> <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы</i>
	Самостоятельная работа (2 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы.</i> <i>Выполнение практической работы</i>
Тема 1.2. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения	Лекция (1 ак.ч.)	Роль и значение русского языка в истории и на современном этапе развития Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения. Конституция РФ, законы РФ «О государственном языке Российской Федерации» и «О языках народов Российской Федерации». Выступление В.В. Путина на заседании общественного совета по русскому языку 2019)
	Занятие семинарского типа (Семинар) (2 ак.ч.)	<i>Опрос.</i> <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы</i>
	Самостоятельная работа (2 ак.ч.)	Изучение ст. 68 Конституции РФ и основных положений законов РФ «О государственном языке Российской Федерации» и «О языках народов Российской Федерации». <i>Выполнение практической работы</i> (конспектирование основных положений указанных нормативных документов)

⁵ Указывается конкретный вид занятия. К занятиям семинарского типа относятся - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Раздел 2. Культура речи и основные направления ее совершенствования. Словари – универсальные пособия по культуре речи		
Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования культуры речи	Лекция (1 ак.ч.)	Культура речи: понятие, составляющие, коммуникативные качества (признаки), определяющие уровень речевой культуры. Анализ основных (теоретических и практических) направлений совершенствования культуры речи
	Занятие семинарского типа (Семинар) (2 ак.ч.)	<i>Опрос (с элементами дискуссии)</i>
	Самостоятельная работа (2 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i>
Тема 2.2. Словари – универсальные пособия по культуре речи	Лекция (1 ак.ч.)	Лингвистические словари: виды, содержание, отличие от других видов словарей (энциклопедических, специальных), структура, особенности работы со словарями
	Занятие семинарского типа (Семинар) (2 ак.ч.)	<i>Опрос.</i> Заслушивание и обсуждение сообщений студентов
	Самостоятельная работа (4 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Выполнение практической работы</i> (подготовка сообщений по теме “Лингвистические словари: виды, содержание, структура, особенности работы со словарями”). Размещение материалов в ЭИОС
Раздел 3. Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением		
Тема 3.1. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка	Лекция (1 ак.ч.)	Языковая норма: понятие, основные признаки. Основная норма и вариант. Источники языковых норм. Причины изменения норм. Роль языковых норм в становлении и развитии литературного языка
	Занятие семинарского типа (Семинар) (1 ак.ч.)	<i>Диктант</i> с последующим анализом ошибок, допущенных студентами. <i>Опрос</i> (фронтальная проверочная беседа). Повторение, обобщение и систематизация знаний по теме

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	Самостоятельная работа (2 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. Повторение, обобщение и систематизация знаний по теме (включая самоанализ и рефлексию), дополнительное изучение отдельных вопросов (в качестве работы над пробелами). <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i>
Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм	Лекция (2 ак.ч.)	Характеристика основных языковых норм. Орфоэпические нормы современного литературного языка (особенности произношения безударных гласных, сочетаний согласных, некоторых форм слов, заимствованных слов). Характеристика русского словесного ударения, акцентологические нормы. Словообразовательные нормы. Орфографические нормы современного литературного языка. Принципы русской орфографии. Лексические нормы и лексические ошибки (неправильный выбор слова; нарушение лексической сочетаемости; речевая избыточность и недостаточность и др.). Морфологические нормы (выбор нормативных грамматических форм знаменательных и служебных частей речи). Синтаксические нормы (согласование подлежащего и сказуемого; согласование определения и определяемого слова; нормы управления; перевод прямой речи в косвенную и др.). Принципы русской пунктуации и пунктуационные нормы. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм
	Занятие семинарского типа (Практическое занятие) (5 ак.ч.)	Повторение, обобщение и систематизация знаний по теме. <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы.</i> <i>Выполнение практической работы (письменные упражнения и задания)</i> <i>Тестирование (по разд.1-3)</i>
	Самостоятельная работа (10 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. Повторение, обобщение и систематизация знаний по теме (включая самоанализ и рефлексию), дополнительное изучение отдельных вопросов (в качестве работы над пробелами)
Раздел 4. Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи		
Тема 4.1. Речевое общение: понятие, основные единицы	Лекция (1 ак.ч.)	Речевое общение: понятие. Основные единицы: речевое событие, речевая ситуация и речевое взаимодействие. Дискурс. Структура речевого взаимодействия. Речевой акт, его этапы. Речевая деятельность и речевое поведение
	Занятие семинарского типа (Семинар)	<i>Опрос</i> (с элементами дискуссии и проблемного обучения)

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	(2 ак.ч.) Самостоятельная работа (2 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i>
Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи	Лекция (1 ак.ч.)	Классификация разновидностей речи по разным основаниям (устная/ письменная; диалог/монолог/полилог). Описание, повествование, рассуждение как функционально-смысловые типы речи. Возможности использования отдельных разновидностей речи в будущей профессиональной деятельности
	Занятие семинарского типа (Семинар) (1 ак.ч.)	<i>Опрос.</i> <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы (выборочно)</i>
	Самостоятельная работа (2 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы.</i> <i>Выполнение практической работы (письменные упражнения и задания)</i>
Раздел 5. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Оформление деловых бумаг		
Тема 5.1. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые формулы	Лекция (1 ак.ч.)	Основные характеристики, жанровые особенности отдельных стилей речи. Основные тексты, оформляемые в рамках отдельных функциональных стилей. Требования к их содержанию и оформлению. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые формулы
	Занятие семинарского типа (Семинар) (2 ак.ч.)	<i>Опрос.</i> <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы (выборочно)</i>
	Самостоятельная работа (4 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы.</i> <i>Выполнение практической работы (письменные упражнения и задания)</i>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 5.2. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля	Лекция (2 ак.ч.)	Оформление текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.). Возможности использования отдельных текстов официально-делового стиля в будущей профессиональной деятельности
	Занятие семинарского типа (Практическое занятие) (4 ак.ч.)	<i>Опрос.</i> Заслушивание и обсуждение сообщений студентов
	Самостоятельная работа (4 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Практическая работа;</i> подготовка сообщения и презентаций по теме “Оформление текстов в рамках официально-делового стиля” (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.). Размещение материалов в ЭИОС
Раздел 6. Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения		
Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения	Лекция (1 ак.ч.)	Деловое и межличностное общение: понятия, отличительные черты. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения. Условия эффективности общения: позитивный коммуникационный климат, умение слушать (нерефлексивное и рефлексивное)
	Занятие семинарского типа (Семинар) (2 ак.ч.)	<i>Опрос</i> (с элементами дискуссии и проблемного обучения)
	Самостоятельная работа (6 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i>
Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения	Лекция (2 ак.ч.)	Устные формы делового общения (деловая встреча, деловая беседа, телефонные переговоры и др.) как разновидность деловой коммуникации. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Невербальные средства общения. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения
	Занятие семинарского типа (Практическое занятие) (4 ак.ч.)	<i>Опрос.</i> <i>Ролевая игра.</i> Анализ и обсуждение ее результатов <i>Тестирование (по разд. 4-6)</i>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	Самостоятельная работа (6 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы</i> <i>Выполнение практической работы: подготовка к ролевой игре</i>
Раздел 7. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение		
Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики	Лекция (1 ак.ч.)	Понятия «ораторское искусство», «оратор», «аудитория». Виды ораторов, характеристика личности оратора. Основные характеристики аудитории как социально-психологической общности людей
	Занятие семинарского типа (Семинар) (2 ак.ч.)	<i>Опрос</i> (с элементами дискуссии и проблемного обучения) <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы</i> (выборочно).
	Самостоятельная работа (4 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы.</i> <i>Выполнение практической работы</i> (практические задания и упражнения)
Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение	Лекция (2 ак.ч.)	Подготовка публичного выступления (определение темы и цели, подбор материала, определение композиции и составление плана, составление и редактирование текста, репетиция). Проведение выступления (вступление, основная часть, заключение: методы изложения, аргументация и виды аргументов)
	Занятие семинарского типа (Практическое занятие) (4 ак.ч.)	<i>Опрос.</i> <i>Проверка правильности выполнения самостоятельной / домашней практической работы</i> (выборочно). <i>Ролевая игра.</i> Анализ и обсуждение ее результатов
	Самостоятельная работа (6 ак.ч.)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы.</i> <i>Выполнение практической работы</i> (практические задания и упражнения) <i>Подготовка к ролевой игре</i>
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Письменно – компьютерное тестирование

Заочная форма

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Раздел 1. Язык и культура. Русский язык: история и современность		
Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка	Лекция (2 ак.ч.)	Понятие «язык», основные функции: коммуникативная, когнитивная, аккумулятивная, экспрессивная, волюнтаристическая, социокультурная и др., формы существования: литературный язык, социолекты, территориальные диалекты, просторечие. Литературный язык – высшая форма общенационального языка, основные признаки и характеристики
	Самостоятельная работа (5 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на вопросы (письменно) для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. Выполнение практической работы</i>
Тема 1.2. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения	Занятие семинарского типа (семинар) (1 ак.ч)	<i>Опрос по след. основным вопросам:</i> Роль и значение русского языка в истории и на современном этапе развития Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения. Конституция РФ, законы РФ «О государственном языке Российской Федерации» и «О языках народов Российской Федерации». Выступление В.В. Путина на заседании общественного совета по русскому языку. <i>Дополнительное собеседование по вопросам темы 1.1, вызвавшим у студентов затруднения при самостоятельной работе</i>
	Самостоятельная работа (4 ак.ч)	Изучение ст. 68 Конституции РФ и основных положений законов РФ «О государственном языке Российской Федерации» и «О языках народов Российской Федерации». <i>Практическая работа</i> (конспектирование основных положений указ. нормативных документов)
Раздел 2. Культура речи и основные направления совершенствования культуры речи. Словари – универсальные пособия по культуре речи		
Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества	Лекция (2 ак.ч)	Понятие «культура речи», аспекты / составляющие культуры речи и коммуникативные качества речи. Анализ основных (теоретических и практических) направлений совершенствования культуры речи

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
речи. Основные направления совершенствования культуры речи	Самостоятельная работа (4 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на вопросы (письменно) для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии</i>
Тема 2.2. Словари – универсальные пособия по культуре речи	Самостоятельная работа (5 ак.ч)	Самостоятельное изучение теоретического материала с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС по след. основным вопросам: Лингвистические словари: виды, содержание, структура, особенности работы со словарями. <i>Выполнение практической работы</i>
Раздел 3. Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением		
Тема 3.1. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка	Самостоятельная работа (5 ак.ч)	Изучение теоретического материала с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС по след. основным вопросам: Языковая норма: понятие, основные признаки. Основная норма и вариант. Источники языковых норм. Причины изменения норм. Роль языковых норм в становлении и развитии литературного языка. <i>Подготовка ответов на вопросы (письменно) для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии</i>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм	Самостоятельная работа (10 ак.ч)	<p>Повторение, обобщение и систематизация знаний по теме (включая самоанализ и рефлекссию).</p> <p>Дополнительное изучение отдельных вопросов (в качестве работы над пробелами).</p> <p>Перечень вопросов: Орфоэпические нормы современного литературного языка (особенности произношения безударных гласных, сочетаний согласных, некоторых форм слов, заимствованных слов). Характеристика русского словесного ударения, акцентологические нормы. Словообразовательные нормы. Орфографические нормы современного литературного языка. Принципы русской орфографии. Лексические нормы и лексические ошибки (неправильный выбор слова; нарушение лексической сочетаемости; речевая избыточность и недостаточность и др.). Морфологические нормы (выбор нормативных грамматических форм знаменательных и служебных частей речи). Синтаксические нормы (согласование подлежащего и сказуемого; согласование определения и определяемого слова; нормы управления; перевод прямой речи в косвенную и др.). Принципы русской пунктуации и пунктуационные нормы.</p> <p><i>Подготовка ответов на вопросы (письменно) для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии.</i></p> <p><i>Выполнение практической работы (письм. задания и упражнения)</i></p> <p><i>Тестирование (по разд. 1-3)</i></p>
Раздел 4. Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи		
Тема 4.1. Речевое общение: понятие, основные единицы	Занятие семинарского типа (семинар) (1 ак.ч)	<p><i>Опрос по след. основным вопросам:</i> Речевое общение: понятие. Основные единицы: речевое событие, речевая ситуация и речевое взаимодействие. Дискурс. Структура речевого взаимодействия. Речевой акт, его этапы. Речевая деятельность и речевое поведение.</p> <p><i>Дополнительное собеседование по вопросам тем 2.1, 2.2, 3.1 и 3.2, вызвавшим у студентов затруднения при самостоятельной работе.</i></p> <p><i>Выборочная проверка правильности выполнения письм. упражнений и заданий</i></p>
	Самостоятельная работа (6 ак.ч)	<p>Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС</p> <p><i>Подготовка к опросу по контрольным вопросам</i></p>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи	Самостоятельная работа (4 ак.ч)	Изучение и систематизация теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1 РПД) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Классификация разновидностей речи по разным основаниям (устная/письменная; диалог/монолог/полилог). Описание, повествование, рассуждение как функционально-смысловые типы речи. Возможности использования отдельных разновидностей речи в будущей профессиональной деятельности. <i>Подготовка ответов на вопросы (письменно) для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии.</i> <i>Выполнение практической работы</i>
Раздел 5. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Оформление деловых бумаг		
Тема 5.1. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые формулы	Самостоятельная работа (8 ак.ч)	Самостоятельное изучение и систематизация теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС по след. основным вопросам: Функциональные стили речи: понятие, основные характеристики и признаки, жанровые особенности. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. <i>Подготовка ответов на вопросы (письменно) для дальнейшего обсуждения на практическом занятии</i>
Тема 5.2. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля	Занятие семинарского типа (практическое занятие) (1 ак.ч)	Оформление текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.). Возможности использования отдельных текстов официально-делового стиля в вашей будущей профессиональной деятельности. <i>Дополнительное собеседование по вопросам тем 4.2 и 5.1, вызвавшим у студентов затруднения при самостоятельной работе</i>
	Самостоятельная работа (8 ак.ч)	Самостоятельное изучение и систематизация теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Выполнение практической работы:</i> оформление текстов отдельных документов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки и др.)

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Раздел 6. Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения		
Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения	Лекция (2 ак.ч)	Деловое и межличностное общение: понятия, отличительные черты. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения. Условия эффективности общения: позитивный коммуникационный климат, умение слушать (нерефлексивное и рефлексивное)
	Самостоятельная работа (8 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме с использованием лекционного материала, основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на вопросы (письменно) для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии</i>
Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения	Лекция (2 ак.ч)	Устные формы делового общения (деловая встреча, деловая беседа, телефонные переговоры и т.д.) как разновидность деловой коммуникации. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Невербальные средства общения. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения
	Самостоятельная работа (10 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Выполнение практической работы.</i> <i>Практическая работа: подготовка к ролевой игре по теме 6.2</i>
Раздел 7. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение		
Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики	Лекция (4 ак.ч)	Понятия «ораторское искусство», «оратор», «аудитория». Виды ораторов, характеристика личности оратора. Основные характеристики аудитории как социально-психологической общности людей
	Самостоятельная работа (7 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1) и материала, размещенного в ЭИОС. <i>Подготовка ответов на контрольные вопросы.</i> <i>Выполнение практической работы (практические задания и упражнения)</i>

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение	Занятие семинарского типа (практическое занятие) (1 ак.ч)	<i>Опрос (с элементами дискуссии и проблемного обучения).</i> <i>Ролевая игра</i>
	Самостоятельная работа (4 ак.ч)	Изучение теоретического материала по теме с использованием основной литературы (см. п. 5.1.) и материала, размещенного в ЭИОС, по след. вопросам: Подготовка публичного выступления (определение темы и цели, подбор материала, определение композиции и составление плана, составление и редактирование текста, репетиция). Проведение выступления (вступление, основная часть, заключение: методы изложения, аргументация и виды аргументов). <i>Практическая работа: подготовка к ролевой игре по теме 7.2</i>
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Письменно – компьютерное тестирование

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Основная литература

1. 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, 2023. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06066-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510446>

5.2. Дополнительная литература

1. Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи: уч. пособие / Л.З. Тенчурина. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М.: МГИИТ, 2017. – 164 с.

2. Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению: уч. пособие. – Изд. 2-е, испр. и доп. – М.: МГИИТ, 2017. – 97 с.

3. Тенчурина, Л.З. Терминологический словарь по русскому языку, культуре речи и деловому общению: уч. пособие. – М.: МГИИТ, 2019. – 43 с.

Нормативные документы

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), ст. 68, ст. 26.

2. Закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ (принят Государственной Думой 20.05.2005, одобрен Советом Федерации 25.05.2005). В редакции федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 05.05.2014 № 101-ФЗ, от 30.04.2021 № 117-ФЗ, от 28.02.2023 № 52-ФЗ.

3. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.

Официальные документы и ГОСТы

1. Правила русской орфографии и пунктуации (Утв. в 1956 г. Академией наук СССР, Министерством высшего образования СССР и Министерством просвещения РСФСР).

2. Проект Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил русской орфографии» (подготовлен Минпросвещения России 09.11.2021).

3. Перечень полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти. Приложение к распоряжению Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 04.07.2000 № 903/676.

4. Изменение к перечню полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти (распоряжение Администрации Президента Российской Федерации от 16 июля 2008 года N 943/788): Распоряжение от 5 марта 2009 года N П41-7286 / Администрация Президента Российской Федерации. – М., 2009.

5. ГОСТ 7.54-88. Группа Т62. Государственный стандарт Союза ССР. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЧИСЛЕННЫХ ДАННЫХ О СВОЙСТВАХ ВЕЩЕСТВ И МАТЕРИАЛОВ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТАХ. – М., 1990.

6. ГОСТ 7.80-2000. Группа Т62. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. ЗАГОЛОВОК. Общие требования и правила составления. – М., 2000.

7. ГОСТ 7.82-2001. Группа Т62. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ. Общие требования и правила составления. – М., 2002.

8. ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994). Группа Т62. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ НА

ИНОСТРАННЫХ ЕВРОПЕЙСКИХ ЯЗЫКАХ. – М., 2004.

9. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ. Общие требования и правила. – М., 2012.

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов. – М., 2017.

11. ГОСТ Р 7.0.99-2018. (ИСО 214:1976). Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. РЕФЕРАТ И АННОТАЦИЯ. Общие требования. – М., 2019.

12. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления. – М., 2019.

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

- Национальный цифровой ресурс Руконт: www.rucont.ru;
- Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru/>.

Доступ к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

1. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» <http://www.gramota.ru/>;
<http://www.spravka.gramota.ru/>
2. Справочно-информационный портал «Русские словари» <http://slovari.ru/>
3. Университетская информационная система России (УИС России):
<http://uisrussia.msu.ru/>
4. Словари на портале Rambler <http://www.rambler.ru/>
5. Версии различных словарей <http://www.gramota.ru/>
6. Тематические словари по экономике, технике, биологии и др. <http://www.glossary.ru>
7. Орфографический словарь
<http://dazor.narod.ru/russkie/slovari/orfograficheskij/orfograficheskij-slovar-a.htm>
8. Орфоэпический словарь http://povto.ru/pr_udar.htm
9. Словарь антонимов <http://antonymonline.ru/>
10. Словарь паронимов <http://paronymonline.ru/>
11. Словарь синонимов <http://xn---7sbfc3aaqnhaffdukg9p.xn--p1ai/>
12. Словарь сокращений <http://www.sokr.ru/>
13. Словарь фамилий http://gufo.me/fam_a#abc ; <http://www.rusfam.ru/>
14. Словарь фразеологизмов <http://frazbook.ru/frazeologizmy/>
15. Толковый словарь <http://mega.km.ru/>
16. Ожегов С.И. Толковый словарь <http://slovarozhegova.ru/>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. MS Windows Professional 7 Russian – лицензия № 49715244 от 15.02.2012 г. №49466115 от 19.12.2011 г.
2. MS Office 2010 Russian – лицензия № 49715245 от 15.02.2012 г.
3. Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows.

4. Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в ЭИОС – договор о подключении услуг электросвязи 017800123199 от 01.09.2018.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РПД

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

письменные столы (20 шт.)
стулья (40 шт.)
смарт-телевизор (1шт.)
рабочее место преподавателя:
ноутбук с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования:

письменные столы – (5 шт.)
стулья (5 шт.)
стеллажи (3 шт.)
шкаф книжный (9 шт.)
ноутбук с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (10 шт.).

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и учебно-методические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением элементов электронного обучения (при наличии заявления). Электронное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В образовательном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются

мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения. Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении всех видов аттестации.

Особые условия предоставляются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися в ЭИОС и сайте университета, с графиком консультаций преподавателей кафедры социально-экономических и гуманитарных дисциплин.

Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины. Рекомендуемое распределение времени на изучение дисциплины указано в разделе «Структура и содержание дисциплины». С целью более плодотворной работы в семестре студенты также могут ознакомиться с составленным преподавателем календарно-тематическим планом лекционных и семинарских / практических занятий по дисциплине.

«Сценарий» изучения дисциплины. «Сценарий» изучения учебной дисциплины обучающимися подразумевает выполнение ими следующих действий:

1. Ознакомление с целью и задачами изучения дисциплины.
2. Ознакомление с требованиями к компетенциям, знаниям, умениям и навыкам студента.
3. Первичное ознакомление с разделами и темами дисциплины.
4. Ознакомление с распределением времени на изучение дисциплины.
5. Ознакомление с перечнем основной и дополнительной литературы по дисциплине.
6. Углубленное ознакомление с разделами и темами дисциплины.
7. Предварительное рассмотрение на основе рекомендуемой литературы вопросов, актуальных для конкретного занятия.
8. Присутствие и творческое участие на лекционных и семинарских / практических занятиях.
9. Самостоятельная проработка изучаемых по дисциплине вопросов, тем и разделов.
10. Выполнение требований планового текущего и итогового контроля.
11. Уточнение возникающих вопросов на консультации по дисциплине.
12. Непосредственная подготовка к зачету с оценкой по дисциплине на основе выданных преподавателем вопросов к зачету с оценкой.

10.2. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в освоении материала следует обратиться к основным литературным источникам, если разобраться в материале опять не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

10.2. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в освоении материала следует обратиться к основным литературным источникам, если разобраться в материале опять не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

10.3. Рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Студентам следует:

- до очередного занятия семинарского типа по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к занятиям семинарского типа следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, при самостоятельном выполнении заданий и упражнений;
- в ходе занятия семинарского типа давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждое задание и задачу до окончательного решения, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

10.4. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала по изучаемой дисциплине. По каждой теме студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на занятиях семинарского типа и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к промежуточной аттестации параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на консультации.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Освоение учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий (с применением методов информационно-коммуникационного, развивающего и проблемного обучения, дискуссии, методов наглядного обучения, ролевых игр; разбора конкретных ситуаций в сфере делового и межличностного общения) – в сочетании с внеаудиторной работой обучающихся.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации оформляется приложением к РПД.

Приложение
к рабочей программе дисциплины
«Русский язык и культура речи»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
2	1	3	4
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение и роль русского языка в истории и современном мире; - характеристику основных черт современного русского литературного языка как высшей формы общенационального языка; - основные положения культуры речи и теории коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач делового и межличностного взаимодействия, включая коммуникативно приемлемые стили общения; - осознанно отбирать языковой материал, аргументированно и последовательно использовать его в деловом и межличностном общении; - аргументированно использовать невербальные средства в устной деловой и межличностной коммуникации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения коммуникативных целей взаимодействия с партнерами; - выбора вербальных и невербальных средств общения (при подготовке и проведении основных / стандартных форм делового и межличностного общения) с учетом конкретных задач и условий коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос - практическая работа - ролевая игра - тестирование - зачет с оценкой
	<p>УК-4.2. Ведет</p>	<p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - опрос

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
2	1	3	4
	деловую переписку на русском языке с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	<ul style="list-style-type: none"> - характеристику основных черт современного русского литературного языка как высшей формы общенационального языка; - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - письменные нормы (правила) современного русского литературного языка; - специфику составления письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом конкретных целей коммуникации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать и систематизировать языковой материал, логически верно и аргументированно использовать его в письменных высказываниях делового и межличностного взаимодействия; - создавать и редактировать письменные тексты с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском языке, социокультурных различий и др. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создания и редактирования письменных текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров с учетом задач и условий коммуникации 	<ul style="list-style-type: none"> - практическая работа - диктант - тестирование - зачет с оценкой
	УК-4.4. Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения культуры речи и теории коммуникации; - устные нормы (правила) современного русского литературного языка; - особенности подготовки и проведения публичного выступления; 	<ul style="list-style-type: none"> - опрос - практическая работа - ролевая игра - тестирование - зачет с оценкой

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
2	1	3	4
		<p>- основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</p> <p>Уметь:</p> <p>- определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при проведении публичного выступления;</p> <p>- отбирать и систематизировать языковой материал с целью применения в публичных выступлениях;</p> <p>- создавать и редактировать тексты для устных публичных выступлений.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>подготовки и проведения публичного выступления</p>	

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Зачет с оценкой

Проводится в форме компьютерного тестирования (размещение итогового теста в ЭИОС).

Итоговое компьютерное тестирование

№ п/п	Вопрос и варианты ответов	Вариант правильного ответа
1	2	3
1.	<p>Дополните предложение (вставьте пропущенное слово):</p> <p>_____ – это исторически сложившаяся система звуковых, словарных и грамматических средств, позволяющая людям выразить свои мысли (в устной и письменной форме), общаться.</p>	Язык

2.	К функциям языка НЕ относятся: 1) информационная 2) аккумулятивная (сохраняющая) 3) фатическая 4) социокультурная 5) правовая	3), 5)
3.	Дополните предложение (вставьте пропущенное слово): _____ функция заключается в том, что язык служит средством оформления и выражения мысли.	Мыслеформирующая
4.	Язык и мышление тождественны друг другу. 1) да 2) нет	2)
5.	Дополните предложение (вставьте пропущенное словосочетание): _____ – высшая форма развития / существования общенационального языка.	Литературный язык
6.	Дополните предложение (вставьте пропущенное слово): _____ – одна из основных характеристик литературного языка, означающая наличие языковых норм.	Нормированность
7.	Дополните предложение (вставьте пропущенное слово): _____ – коммуникативное качество речи, предполагающее умение последовательно, непротиворечиво и аргументированно оформлять выражаемое содержание.	Логичность
8.	Дополните предложение (вставьте пропущенное слово): _____ – коммуникативное качество речи, предполагающее ее доходчивость, доступность.	Понятность
9.	«Термины» и «профессионализмы» – разные понятия. 1) да 2) нет	1)
10.	Аспектами культуры речи являются: 1) нормативный 2) эстетический 3) познавательный 4) коммуникативный	1), 4)
11.	В перечень лингвистических словарей НЕ входят: 1) лексические 2) этимологические 3) эстетические 4) философские	3), 4)

12	Дополните предложение (вставьте пропущенное словосочетание): _____ – правила использования языковых средств на определённом этапе развития литературного языка.	Языковые нормы
13	Укажите ошибки в постановке ударения: 1) Э'ксперт 2) (она) поняла' 3) Э'кскурс 4) (территория) за'нята	1), 4)
14	Укажите, в каких словах нарушены орфографические нормы: 1) конкурентноспособный 2) компрометировать 3) чрезвычайный 4) компосировать	1), 3), 4)
15	В каком ряду расположены слова, написание которых зависит от контекста (смысла) ? 1) обг(о/а)реть, р(о/а)сток 2) прочита(н/нн)ый зам(е/и)реть 3) пр(е/и)ходящий, пр(е/и)бывать	3)
16	Соблюдение лексических норм – одно из важнейших требований культуры речи, обеспечивающее её правильность, точность, уместность и выразительность. 1) да 2) нет	1)
17	Лексическими ошибками являются: 1) речевая недостаточность 2) плеоназм 3) неверное построение предложений 4) тавтология	1), 2), 4)
18	Лексическое значение слова указано ВЕРНО в примерах: 1) <i>Индифферентный</i> – безразличный, безучастный. 2) <i>Рефлексия</i> – форма психической деятельности, проявляющаяся стремлением анализировать свои мысли, чувства, действия. 3) <i>Инаугурация</i> – торжественная процедура вступления в должность главы государства. 4) <i>Аргументация</i> – выдвижение предположений.	1), 2), 3)
19	Составьте словосочетания из предложенных слов. В ответе укажите цифру и букву: 1) типовой 2) типичный А) представитель Б) договор	1Б) 2А)

20	<p>К приведенным иноязычным словам (1–4) подберите русские синонимы (А, Б, В, Г). В ответе укажите цифру и букву.</p> <p>1) Альтернатива, 2) брифинг, 3) толерантность, 4) саммит.</p> <p>А) Ситуация выбора; необходимость выбора; Б) терпимость к чужому образу жизни, мнениям и т.п.; В) краткая пресс-конференция, посвященная одному вопросу; Г) переговоры, конференция на высшем уровне.</p>	1А) 2В) 3Б) 4Г)
21	<p>Дополните предложение (вставьте пропущенное слово):</p> <p>_____ нормы регламентируют правильное образование и употребление грамматических форм слов.</p>	<i>Морфологические</i>
22	<p>Укажите ряды слов, в которых нарушены морфологические нормы употребления местоимений:</p> <p>1) согласно им (=договорённостям), вопреки ему (=правилу) 2) посреди ее (=площади), вокруг его (=памятника) 3) ейное решение, ихняя команда 4) ошибок нет</p>	2), 3)
23	<p>Укажите, где допущены ошибки в выборе падежной формы существительного и/или предлога:</p> <p>1) согласно приказа 2) вопреки распоряжению 3) отзыв на игру 4) превосходство перед соперником</p>	1), 3), 4)
24	<p>Дополните предложение (вставьте пропущенное слово):</p> <p>_____ нормы регулируют правильное построение основных синтаксических единиц – словосочетаний и предложений</p>	<i>Синтаксические</i>
25	<p>Укажите, где нарушены синтаксические нормы (имеются ошибки в управлении падежом существительного):</p> <p>1) желать счастья 2) жаждать признания 3) добиваться славу 4) еще не прочел приказа</p>	3), 4)
26	<p>Укажите, где нарушены синтаксические нормы:</p> <p>1) Распродажа спортивных костюмов для подростков различных расцветок. 2) Театр-студия открылась в городе. 3) Сдав экзамены, студенты поехали на турбазу. 4) Ища нужное слова, им перерыты несколько словарей.</p>	1), 2), 4)
27	<p>Основное назначение пунктуационных норм – способствовать пониманию текста, его синтаксической и смысловой структуры.</p> <p>1) да 2) нет</p>	1)

28	Дополните предложение (вставьте пропущенное слово): _____ принцип русской пунктуации предписывает ставить знаки препинания в предложении в соответствии с особенностями интонации.	Интонационный
29	Дополните предложение (вставьте пропущенное словосочетание): _____ – исторически сложившаяся разновидность языка, представляющая собой систему языковых средств, целенаправленно использующихся в той или иной сфере деятельности.	Функциональный стиль
30	В резюме описание опыта работы оформляется в обратном хронологическом порядке. 1) да 2) нет	1)
31	Какое определение верно? Укажите цифру. Характеристика – это... 1) документ, представляющий собой официальный отзыв о служебной (трудовой) и общественной деятельности работника в данной организации, его морально-деловых качествах и т.п. 2) документ, содержащий социально значимые сведения из жизни автора и написанный им самим.	1)
32	К текстам официально-делового стиля относятся: 1) письмо-рекламация 2) уведомление 3) резюме 4) отзыв	1), 2), 3)
33	Разновидностями служебных писем являются: 1) сопроводительное 2) приглашение 3) протокольное 4) информационное	1), 2), 4)
34	Дополните предложение (вставьте пропущенное словосочетание): _____ документа – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа.	Языковая формула
35	Деловое общение предопределяет более строгую – в отличие от межличностного общения – регламентацию речевого поведения коммуникантов. 1) да 2) нет	1)

36	<p>Аудитория – пространственно расположенная группа людей, объединенная интересом к предмету речи (высказывания) и взаимодействующая с оратором и друг с другом в процессе речевого сообщения.</p> <p>1) да 2) нет</p>	1)
37	<p>К числу способов произношения речи относятся:</p> <p>1) чтение текста 2) воспроизведение текста по памяти с чтением отдельных фрагментов (с опорой на письменный текст) 3) свободная импровизация (экспромт)</p>	1), 2), 3)
38	<p>К числу логических ошибок, нередко допускаемых начинающими ораторами, относятся:</p> <p>1) подмена тезиса (замена первоначального тезиса на др.) 2) ложное основание (использование ложных суждений, которые выдаются за истинные) 3) порочный круг (тезис доказывается аргументами, которые выводятся из того же тезиса) 4) неверное интонирование высказывания</p>	1), 2), 3)
39	<p>Выберите вариант завершения приведенного определения. Укажите цифру.</p> <p><i>Система речевых формул общения – это...</i></p> <p>1) речевой этикет 2) инструкция</p>	1)
40	<p>Дополните предложение (вставьте пропущенное слово):</p> <p><i>Специалисты выделяют следующие механизмы, действующие в слушательской аудитории и определяющие ее общность: 1) заражение, 2) _____, 3) конформизм и 4) мотив действия слушателей.</i></p>	<i>подражание</i>

Критерии оценки:

Оценка	Количество правильных ответов
«отлично»	100–86 %
«хорошо»	71–85 %
«удовлетворительно»	51–70 %
«неудовлетворительно»	50 % и ниже

2.2. Оценочные материалы для текущего контроля

ТЕСТИРОВАНИЕ

Предусмотрено проведение двух процедур рубежного тестирования: после изучения разделов №№1–3 (см. тестовое задание № 1) и №№ 4–6 (см. тестовое задание № 2).

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ № 1

Проводится после изучения темы 3.2 «Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм» и включает вопросы по учебному материалу из разделов №№ 1-3.

№ п/п	Вопрос и варианты ответов	Вариант правильного ответа
1	К функциям языка НЕ относит/-ятся: а) коммуникативная б) аккумулятивная в) фатическая г) экспрессивная	в)
2	В перечень лингвистических словарей входит/-ят: а) специальные б) антропонимические в) гностические г) этические	б)
3	Аспектом/-ами культуры речи являет/-ются: а) поведенческий б) эстетический в) познавательный г) нормативный	г)
4	К территориальным говорам относятся: а) жаргонизмы б) арготизмы в) диалектизмы г) сленг	в)
5	Орфоэпическими нормами НЕ регламентируются: а) произношение звуков речи б) произношение отдельных грамматических форм в) обозначение звуков речи на письме с помощью букв г) звуковое оформление морфем	в)
6	Орфографическими нормами НЕ регламентируются: а) словоизменение б) написание Ъ и Ь в) слитное, раздельное и дефисное написание слов г) перенос слов	а)

7	Лексической ошибкой НЕ является: а) тавтология б) плеоназм в) неверное употребление деепричастных оборотов г) анахронизм	в)
8	Морфологическими нормами НЕ регламентируется: а) словоизменение б) словообразование в) склонение имен и фамилий г) склонение топонимов д) нет правильного варианта	б)
9	Синтаксическими нормами НЕ регламентируется: а) построение словосочетаний б) построение предложений в) употребление фразеологизмов г) перевод прямой речи в косвенную д) нет правильного варианта	в)
10	Пунктуационными нормами НЕ регламентируется: а) постановка знаков препинания при вводных словах и конструкциях б) постановка тире в простых и сложных предложениях в) постановка знаков препинания при прямой речи г) постановка дефиса при переносе д) нет правильного варианта	г)
11	Укажите ошибку в постановке ударения: а) обеспЕчение б) диспансЕр в) ходАтайство г) каталОг д) нет ошибок	а)
12	В каком ряду слов допущена ошибка? а) мобилизованный, меблированный б) искусный, искусственный в) явственный шум, изысканные яства г) розыскной (отдел), розливной (квас) д) нет ошибок	д)
13	В каком ряду слов допущена ошибка? а) ничуть не весело, нелегально б) нереализованные возможности, не использованные в отпуск турпутевки в) ни то ни сё; не тут и не там г) не побеждаемая врагом армия, некое событие д) нет ошибок	г)

14	<p>Укажите ошибку в склонении имени и фамилии:</p> <p>а) рекомендация дана Николь Этьену (ж.р.) б) рекомендация дана Николь Этьен (м.р.) в) встреча с Иваном Непийвода г) роман "Овод" Этель Лилиан Войнич д) нет ошибок</p>	б)
15	<p>Укажите ошибку в сочетании слов:</p> <p>а) мое импресарио б) позвонила таинственная инкогнито в) трудный для изучения фарси г) нет ошибок</p>	а)
16	<p>Укажите ошибку в употреблении числительных:</p> <p>а) с обеими сестрами б) на восемьдесят первом километре в) без четыреста трех рублей г) нет ошибок</p>	в)
17	<p>Укажите, где нарушена синтаксическая норма:</p> <p>а) Потерявши голову, по волосам не плачут. б) Написав характеристику, заверил ее в отделе кадров. в) Стоя у дверей, мне был слышен весь разговор. г) нет ошибок</p>	в)
18	<p>Найдите ошибку/-и в употреблении фразеологизмов:</p> <p>а) Как гром среди ясного неба. б) Седьмая вода на киселе. в) Трудился в поте лица. г) Ни в городе Богдан, ни в селе Митрофан. д) нет ошибок</p>	г)
19	<p>Пунктуационные нормы нарушены в предложении/-ях:</p> <p>а) Не то туман, не то дым окутал рошу. б) Люди, как реки. в) Люди, как реки, меняются в течение жизни. г) Мы встали ни свет ни заря д) нет ошибок</p>	б)
20	<p>Ошибка/-и допущена/-ы в следующем ряду слов:</p> <p>а) опоздал-таки, ну-ка, да-с (= согласие) б) на двоих, вдвое, во-вторых в) худо-бедно, честь-честью, с бухты-барахты г) нет ошибок</p>	в)

Критерии оценки:

Оценка	Количество правильных ответов
--------	-------------------------------

«отлично»	20-18
«хорошо»	14-17
«удовлетворительно»	10-13
«неудовлетворительно»	9 и меньше

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ № 2

Проводится после изучения **темы 6.2.** «Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения» и включает вопросы по учебному материалу **из разделов №№ 4–6.**

№ п/п	Вопрос и варианты ответов	Вариант правильного ответа
1	К функциональным стилям речи не относит/-ятся: а) научный б) официально-деловой в) коммуникативный г) художественный д) нет правильного варианта	в)
2	К научным и учебно-научным текстам НЕ относит/-ятся: а) рецензия б) резюме в) аннотация г) реферат д) нет правильного варианта	б)
3	К текстам официально-делового стиля НЕ относит/-ятся: а) расписка б) инструкция в) отзыв г) характеристика д) нет правильного варианта	в)
4	Общение (в узком смысле слова) – это речевое взаимодействие, т.е. общение посредством речи. а) да б) нет	а)

5	<p>Составляющими речевой ситуации как единицы речевого общения НЕ являются:</p> <p>а) говорящий (адресант) б) слушающий/е (адресат/ы) в) время высказывания г) место высказывания д) нет правильного варианта</p>	д)
6	<p>Полилог предполагает речевое взаимодействие 2-х коммуникантов.</p> <p>а) да б) нет</p>	б)
7	<p>Разновидностями служебных писем НЕ являет/-ются:</p> <p>а) извещение б) напоминание в) гарантийное г) запрос д) нет правильного варианта</p>	д)
8	<p>Функционально-смысловыми типами речи НЕ являет/-ются:</p> <p>а) описание б) изложение в) рассуждение г) нет правильного варианта</p>	б)
9	<p>Библиографическая ссылка – краткое библиографическое описание источника.</p> <p>а) да б) нет</p>	а)
10	<p>Языковая формула документов – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст (документа) и закрепленное за конкретным видом документа.</p> <p>а) нет б) да</p>	б)
11	<p>Формуляры документов – это совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов тех или иных документов.</p> <p>а) нет б) да</p>	б)

12	<p>К морфологическим особенностям текстов официально-делового стиля НЕ относятся следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) осложненные конструкции предложений б) употребление субстантивированных прилагательных и причастий (в значении существительных) в) использование родовых понятий вместо видовых г) преимущественное употребление существительных, обозначающих должность, профессию и т.п., в форме муж. рода д) употребление производных предлогов и предложных сочетаний 	а)
13	<p>Деловое общение – это социально ориентированное общение.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) да б) нет 	а)
14	<p>Межличностное общение предопределяет более строгую – в отличие от делового общения – регламентацию речевого поведения коммуникантов.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) да б) нет 	б)
15	<p>В число факторов, способствующих установлению позитивного коммуникационного климата, НЕ входят/ит:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) признание плюрализма мнений б) предоставление каждому из коммуникантов возможности высказать собственную точку зрения в) определение общей платформы для дальнейшего взаимодействия и сотрудничества г) безапелляционность суждений 	г)
16	<p>К конструктивным приемам ведения переговоров НЕ относит/-ятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) компромисс б) поиск общей зоны решения в) частичное соглашение г) нет правильного варианта 	г)
17	<p>Одно из условий успешности международных деловых переговоров – знание национальных особенностей, традиций и обычаев делового общения и деловой этики, поскольку в каждой стране и у каждого народа они свои.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) да б) нет 	а)
18	<p>Деловая беседа – обмен информацией (или односторонняя ее передача) по конкретным вопросам профессиональной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> а) да б) нет 	а)

19	Тактика речевого общения предполагает «построение» коммуникации, направленной на достижение долговременных результатов. а) да б) нет	б)
20	Деловое совещание – открытое обсуждение важных вопросов компании, основным инструментом которого является «мозговой штурм» (генерация идей всеми сторонами), в результате которого могут возникнуть нестандартные подходы к решению проблем. а) да б) нет	а)

Критерии оценки:

Оценка	Количество правильных ответов
«отлично»	20-18
«хорошо»	14-17
«удовлетворительно»	10-13
«неудовлетворительно»	9 и меньше

ДИКТАНТ**по теме 3.1 Языковые нормы: понятие, виды,
роль в становлении и развитии литературного языка**

Проводится с целью установления уровня знаний обучающихся, полученных на предыдущем (общеобразовательная школа, колледж) этапе обучения - для коррекции объема и содержания учебной работы по следующей теме (№ 3.2).

Текст диктанта

Пусть у вас будет время!

С годами человек всё-таки возвращается мыслями к дружбе. Для этого столько причин! Вместе с накопленным жизненным опытом приходит переоценка ценностей, даже против своей воли человек всматривается в окружающих более пристально, более взыскательно. Человечество бдитительно и неотступно славит дружбу.

Каким неудачным был этот год для самых близких моих товарищей! Сколько болезней, переживаний и тягот обрушилось на них, а значит, и на меня! И как мало я нашёл для них утешений, как мало молчаливого сочувствия, как мало времени! Что меня отдаляло от них, что отвлекало от их боли, какие неотложные дела брали верх? А разве дружба – не такая же неотложная, государственная и даже мировая работа?

Наша занятость оказывается не чем иным, как простейшей, толстокожей, безразличной холодностью. От нагромождения дел человек, может, и останется жив, но, без сомнения, гибнет то сердечное, доброе, сочувственное и отзывчивое, что нас с ним связывало. Пусть у вас будет время!

Наперекор всем уважительным причинам пусть у вас будет время всегда, а не только в выходной день. В календаре дружбы все дни красные. Пусть у вас будет время для озабоченных и

печальных людей, которые встревожены и которые в беде. Потому что для кого-то это ваше время может быть спасением. Потому что для кого-то время может означать выход, а для кого-то – будущее. (По И. Пановой.)

Критерии оценки:

Оценка	Количество допущенных ошибок
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> ● нет ошибок ● 1 негрубая орфографическая или 1 негрубая пунктуационная ошибки
«хорошо»	<p>наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2 орфографических и 3 пунктуационных ошибок ● 4 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок ● 3 орфографических ошибки, если среди них есть однотипные
«удовлетворительно»	<p>допущены:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 4 орфографические и 4 пунктуационные ошибки ● 3 орфографические и 5 пунктуационных ошибок ● 7 пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических ошибок ● 6 орфографических и 6 пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются однотипные и негрубые ошибки
«неудовлетворительно»	<p>допущено:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● до 9 орфографических и 10 пунктуационных ошибок ● 7 орфографических и 12 пунктуационных ошибок ● 5 орфографических и 15 пунктуационных ошибок ● 10 орфографических и 9 пунктуационных ошибок

Примечание.

1. При оценке диктанта исправляются, но не учитываются орфографические и пунктуационные ошибки: а) в переносе слов, б) в передаче авторской пунктуации.

2. Исправляются, но не учитываются описки, неправильные написания, искажающие звуковой облик слова.

3. К негрубым ошибкам, в частности, относятся следующие: а) в исключениях из правил, б) в написании большой буквы в составных собственных наименованиях, в) в собственных именах нерусского происхождения, г) в пропуске одного из сочетающихся знаков препинания или в нарушении их последовательности

4. Однотипными считаются ошибки на одно правило, если условия выбора правильного написания заключены в грамматических и фонетических особенностях данного слова.

ОПРОС

Раздел 1. Язык и культура. Русский язык

Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка

Перечень вопросов:

1. Что такое язык? Назовите компоненты (элементы) языка как системы.
2. Каковы основные функции языка? Кратко охарактеризуйте их.
3. Как соотносятся язык и речь?
4. В каких формах существует общенациональный язык?
5. Докажите, что литературный язык – высшая форма общенационального языка.
6. Перечислите основные признаки (характеристики) литературного языка. Что

означает нормативность и кодифицированность литературного языка?

7. Что такое полифункциональность литературного языка?

8. Кто является основоположником современного литературного языка?

9. Каким формам общенационального языка противопоставлен литературный язык, почему?

10. Что такое территориальные диалекты, или говоры? С какой целью диалектизмы используются в художественной литературе?

11. Какие языковые явления охватывает понятие «язык субкультуры»?

12. Что такое жаргонизмы? А профессионализмы? Представителями каких групп носителей языка они используются и в каких целях?

Тема 1.2. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения

Перечень вопросов:

1. В каких документах закреплён статус русского языка как государственного языка?

2. Проанализируйте основные положения следующих документов: 1) Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), ст. 68, ст. 26; 2) Закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ (принят Государственной Думой 20.05.2005, одобрен Советом Федерации 25.05.2005); 3) Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.

3. Назовите (перечислите) основные сферы использования русского языка как государственного языка Российской Федерации.

4. Как в Законе «О государственном языке Российской Федерации» интерпретируется обязательность использования русского языка как государственного языка РФ по отношению к пользованию государственными языками республик, находящихся в составе РФ, и языками народов РФ?

5 (доп.) Что вы знаете о статусе русского языка как международного (официальном языке ООН)?

Раздел 2. Культура речи и основные направления ее совершенствования.

Словари – универсальные пособия по культуре речи

Тема 2.1. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи.

Основные направления совершенствования культуры речи

Перечень вопросов:

1. Что такое культура речи?

2. Назовите и охарактеризуйте основные аспекты культуры речи.

3. Какие коммуникативные качества определяют культуру речи?

4. Охарактеризуйте эти качества, приведя соответствующие примеры.

5. Каковы пути (направления) совершенствования культуры речи? Какие из них реализуете лично вы?

Тема 2.2. Словари – универсальные пособия по культуре речи

Перечень вопросов:

1. Что вы знаете о лингвистических словарях?

2. В чем принципиальное отличие лингвистических словарей от энциклопедических и толковых словарей?

3. Приведите примеры лингвистических словарей разных типов? Их назначение и особенности построения?

4. Расскажите об основных принципах работы со словарями.

Раздел 3. Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением

Тема 3.1. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка.

Перечень вопросов:

1. Что такое языковая (литературная) норма?
2. Перечислите основные виды языковых норм.
3. Что понимается под общеобязательностью и общеупотребительностью языковой нормы?
4. Что такое «относительная устойчивость» языковой нормы?
5. Перечислите возможные источники изменения языковых норм? Приведите примеры изменения языковых норм.
6. Какова роль и значение языковых норм?

Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм

Перечень вопросов (дан по основным видам языковых норм, в каждой уч. группе вопросы могут варьироваться в зависимости от уровня предыдущей / школьной подготовки обучающихся):

1. Орфоэпические нормы

1. Что регламентируют орфоэпические нормы?
2. Где отражены орфоэпические нормы? К каким словарям и справочникам следует обращаться для выяснения правильного произношения слов в случае сомнений?
3. Под влиянием каких разновидностей языка появляются ошибки в произношении?

2. Акцентологические нормы

1. Чем характеризуется ударение в русском языке?
2. В чём причины появления ошибок в постановке ударения?
3. К каким словарям и справочникам следует обращаться в случае сомнений в постановке ударения?

3. Словообразовательные нормы

1. Что такое морфема? Охарактеризуйте основные типы морфем.
2. В каких словарях представлены морфемы русского языка?
3. Что регламентируют словообразовательные нормы?
4. Что может послужить причиной нарушения словообразовательных норм?

4. Орфографические нормы

1. Что регламентируют орфографические правила (нормы)?
2. Назовите принципы русской орфографии. Поясните, в чём суть каждого из них.
3. Какими правилами определяется написание безударных гласных в корнях слов?
4. Какими правилами регламентируется написание согласных (включая непроизносимые, сомнительные и удвоенные) в корнях?
5. Как пишутся приставки на ...З- / ...С- ? А приставки ПРЕ- / ПРИ-?
6. Расскажите о правописании суффиксов в разных частях речи.
7. Какими правилами определяется написание гласных О / Ё (Е) после шипящих и Ц?
8. Какие гласные пишутся в суффиксах глаголов, причастий прошедшего времени и отглагольных прилагательных? В чём принципиальное отличие написания гласных в указанных суффиксах от написания гласных в суффиксах основ глаголов настоящего времени?
9. Каковы правила написания Н / НН в разных частях речи? В чём различие между написанием Н и НН в кратких прилагательных и кратких причастиях?

5. Лексические нормы

1. Что составляет словарный запас языка или лексику?
2. Что понимается под термином «стилистически окрашенная лексика»? Какому пласту слов она противопоставлена?
3. Что такое термины? Их основной признак? Какие слова называются профессионализмами? Чем они отличаются от терминов?

4. Что такое экспрессивно окрашенная лексика?
 5. Какая часть лексики составляет активный, а какая – пассивный словарь?
 6. Что такое полисемия? Приведите примеры многозначных и однозначных слов.
 7. Что такое омонимия? Какие слова называются лексическими омонимами? Что такое омоформы и омофоны? В чём их отличие от лексических омонимов? Чем отличаются омографы от других типов омонимов?
 8. Какие слова относятся к паронимам? Приведите примеры.
 9. Что такое неологизмы? Чем они отличаются от окказионализмов? Приведите примеры.
 10. Какие слова считаются исконными, а какие – заимствованными? Какие слова называются интернационализмами? А экзотизмами? Приведите примеры.
 11. В чём отличие фразеологических оборотов (единств, срощений) от свободных словосочетаний? Приведите примеры.
 12. Что регламентируется лексическими нормами?
 13. Назовите основные речевые ошибки, связанные с нарушением лексических норм. Приведите примеры.
 14. Что может быть причиной нарушения лексических норм?
- 6. Морфологические нормы*
1. Что регламентируют морфологические нормы?
 2. Какие варианты допускаются морфологическими нормами в отношении падежных окончаний существительных?
 3. Каковы особенности определения рода сложносоставных существительных (типа *музей-квартира, альфа-излучение*)?
 4. Как определяется род несклоняемых иноязычных существительных?
 5. Каковы особенности склонения в русском языке иностранных имён и фамилий?
 6. Каковы правила склонения географических наименований (топонимов)?
 7. Есть ли семантические (смысловые) различия в употреблении полной и краткой форм прилагательных?
 8. Какими правилами регламентируется употребление в языке простой и составной форм сравнительной и превосходной степеней прилагательных? Допустимо ли их смешение?
 9. Каковы основные морфологические нормы, определяющие употребление в литературном языке количественных, порядковых, собирательных и дробных числительных?
 10. Каковы основные морфологические нормы, определяющие употребление в литературном языке местоимений?
 11. В чём отличие недостаточных глаголов от избыточных (изобилующих)?
 12. Существуют ли причастия будущего времени? Каковы особенности употребления действительных и страдательных причастий?
 13. Какими правилами регламентируется употребление в языке деепричастий как особых глагольных форм?
 14. Существуют ли правила, регламентирующие употребление служебных частей речи?
 15. Где отражены морфологические нормы?
 16. Что может явиться причиной нарушения морфологических норм?
- 7. Синтаксические нормы*
1. Что регламентируют синтаксические нормы?
 2. Каковы причины появления синтаксических ошибок?
 3. Какие основные ошибки допускаются в построении словосочетаний?
 4. Какие основные ошибки допускаются в построении предложений?
 5. Какие ошибки могут привести к искажению смысла предложения? Приведите примеры.
- 8. Пунктуационные нормы*

1. Какие значения имеет термин «пунктуация»?
2. Что регламентируют пунктуационные правила (нормы)? Где они отражены?
3. Сколько пунктуационных знаков в русском языке? Каковы их функции, назначение?
4. Какие знаки препинания могут ставиться в конце предложения?
5. Какими правилами регламентируется постановка тире между подлежащим и сказуемым?
6. Расскажите о нормах (правилах) постановки знаков препинания при однородных членах предложения, в том числе и с обобщающим словом.
7. Каковы правила обособления второстепенных членов предложения? Как (с помощью каких пунктуационных знаков) могут выделяться обособленные определения, приложения, обстоятельства, уточняющие члены предложения и уточняющие конструкции, сравнительные обороты?
8. Какие знаки препинания применяются при обращениях?
9. Какие знаки препинания используются при вводных словах, словосочетаниях и предложениях?
10. Какие знаки препинания могут применяться в сложных предложениях?
11. Какими нормами регламентируется постановка тире и двоеточия в сложном бессоюзном предложении?
12. Каковы правила постановки знаков препинания в предложениях с прямой речью?
13. Можно ли игнорировать пунктуационные нормы даже в условиях экономии языковых средств – sms, чаты и т.п.? Прежде чем дать ответ, вспомните известную – благодаря мультфильму – фразу «Казнить нельзя...». Сформулируйте своё мнение по данному вопросу.
14. Назовите и кратко охарактеризуйте принципы русской пунктуации.

Раздел 4. Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи

Тема 4.1. Речевое общение: понятие, основные единицы

Перечень вопросов:

1. Что такое общение в широком смысле слова? А в узком значении?
2. Назовите основные функции общения. Кратко охарактеризуйте их.
3. Перечислите основные единицы речевого общения.
4. В чем разница между речевым событием и речевой ситуацией?
5. В чем отличие фатического речевого поведения от информативного?

Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь.

Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи

Перечень вопросов:

1. Перечислите возможные подходы (основания) для классификации разновидностей речи.
2. Чем монолог отличается от диалога?
3. Что такое полилог?
4. В каких ситуациях профессионального общения возможно применение каждого из них? Приведите примеры.
5. Приведите примеры использования отдельных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение) при решении тех или иных профессиональных задач.

Раздел 5. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Оформление деловых бумаг

Тема 5.1. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Лингвистические особенности официально-делового стиля.

Языковые формулы

Перечень вопросов:

1. Назовите функциональные разновидности литературного языка. Определите основные функции каждого из функциональных стилей. Перечислите основные подстили и жанры в рамках каждого из этих стилей.

2. Дайте определение понятия «официально-деловой стиль» (ОДС). Определите его основные функции. Назовите подстили официально-делового стиля. Что лежит в основе их выделения? Каково их назначение? Перечислите основные жанры в рамках каждого из подстилей ОДС.

3. Охарактеризуйте лингвистические особенности официально-делового стиля на разных уровнях языка (лексический, морфологический, синтаксический и др.)

4. Как классифицируются документы? Какие подходы лежат в основе их классификации?

5. Что такое «языковые формулы» документов? Приведите примеры.

Тема 5.2. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля

Перечень вопросов:

1. Расскажите об особенностях оформления отдельных (на выбор студента или преподавателя) текстов в рамках официально-делового стиля речи.

2. Что общего и в чем различие между докладной и служебной запиской? Между объяснительной и докладной запиской?

3. Сравните резюме и характеристику. Что общего и в чем различие между ними?

4. Сравните резюме и автобиографию. Что общего и в чем различие между ними?

5. Дайте определение понятия «деловое (служебное) письмо». Чем служебные письма отличаются от частных?

6. Охарактеризуйте (на выбор студента или преподавателя) особенности составления и оформления отдельных видов служебных писем.

7. Какие из рассмотренных в рамках ОДС текстов могут использоваться в рамках вашей будущей профессиональной деятельности? Приведите примеры.

Раздел 6. Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения

Тема 6.1. Деловое и межличностное общение. Речевая стратегия и тактики.

Принципы и правила делового общения

Перечень вопросов:

1. В чем принципиальное отличие межличностного общения от делового? Перечислите и кратко охарактеризуйте отличительные черты каждого из них.

2. Перечислите возможные подходы (основания) для классификации разновидностей речи.

3. В каких формах может быть реализована деловая речь?

4. В чем разница между речевым событием и речевой ситуацией?

5. Чем речевая стратегия отличается от речевой тактики? Приведите примеры.

6. Назовите и кратко охарактеризуйте основные принципы делового общения. В каких правилах реализуется принцип кооперации? А принцип вежливости?

7. Приведите примеры возможной реализации основных принципов делового общения (последовательности, предпочитаемой структуры, кооперации, вежливости) в будущей профессиональной деятельности при решении тех или иных профессиональных задач.

8. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные факторы успешности речевого общения.

9. Влияют ли особенности применения языковых средств и их восприятия участниками общения на возникновение межличностных барьеров в общении? Приведите примеры, когда неточности словоупотребления или неправильное использование

многозначных слов, паронимов и др. могут сказаться на успешности общения.

Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения

Перечень вопросов:

1. Определите, каковы особенности устного официально-делового общения?
2. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные формы устной деловой коммуникации.
3. Что общего и в чем различие между деловым совещанием и деловой беседой?
4. Что общего и в чем различие между деловым совещанием и дискуссией?
5. Что понимается под «культурой делового общения»?
6. Назовите основные правила и рекомендации по организации и успешному проведению деловой беседы (делового совещания, переговоров, делового телефонного разговора).
7. Какие из рассмотренных форм устного делового общения могут использоваться в рамках вашей будущей профессиональной деятельности? Приведите примеры.
8. Что может включать в себя так называемое «решение организационных вопросов» при подготовке тех или иных форм устного делового общения?
9. Какие вопросы (аспекты) может охватывать так называемая «проработка основного содержания переговоров»?
10. Что такое речевой этикет? Каковы требования речевого этикета?
11. Что относят к невербальным средствам общения? Почему? Какова их роль в осуществлении делового общения?

Раздел 7. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение

Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики

Перечень вопросов:

1. В каких значениях употребляется выражение «ораторское искусство»?
2. Какие значения слова «оратор» вы знаете?
3. Какие требования предъявляются к оратору (личность, знания и компетенции, умения и навыки и т.д.)? Определите наиболее важные, по вашему мнению, характеристики настоящего оратора. Докажите их значимость и актуальность.
4. Определите сущность понятия «аудитория» в контексте речемыслительной деятельности оратора и его слушателей. Каковы основные характеристики и особенности аудитории?
5. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные способы работы с аудиторией.

Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение

Перечень вопросов:

1. Каковы особенности публичной речи как формы речевой деятельности?
2. Что такое «публичное выступление»? Что включают в себя его подготовка? А проведение?
3. Охарактеризуйте основные принципы и риторические приемы публичной речи.
4. Назовите основные виды аргументов. Каковы особенности их применения?
5. Чем подготовка и проведение дискуссии отличается от подготовки и проведения публичного выступления? Что общего?

Критерии оценки:

Оценка	Показатели
--------	------------

«отлично»	Обучающийся демонстрирует владение материалом дисциплины в объеме, предусмотренном программой, с точным использованием терминологии, с конкретными примерами, содержание ответа соответствует заданному вопросу, используется грамотная речь
«хорошо»	Обучающийся демонстрирует владение материалом дисциплины в объеме, предусмотренном программой, однако в ответе допущена одна негрубая ошибка или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	При правильности основного содержания ответа, данного обучающимся, имеются отступления от языковых и коммуникативно-речевых норм: а) одна грубая ошибка и не более одной негрубой ошибки или б) грубые ошибки отсутствуют, но допущены две или более негрубых ошибок
«неудовлетворительно»	Обучающийся не дает ответа на заданный вопрос или в его ответе имеются значительные недочеты и нарушения языковых и коммуникативно-речевых норм, превышающее количество допустимых для положительной оценки

ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ (ЗАДАНИЯ и УПРАЖНЕНИЯ)

С учетом цели и задач освоения обучающимися дисциплины «Русский язык и культура речи», психолого-педагогических и методических основ ее изучения, разработанных в науке, предусмотрено выполнение практических заданий и письменных упражнений как в рамках аудиторной, так и самостоятельной (внеаудиторной) работы.

Для закрепления и совершенствования практических умений и навыков при выполнении практических заданий и упражнений в качестве основных уч. пособий используются следующие: Тенчурина, Л.З. Практикум по русскому языку и культуре речи. – М.: МГИИТ, 2017. 164 с.; Тенчурина, Л.З. Практикум по культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2017. 97 с.; Тенчурина Л.З. Терминологический словарь по русскому языку, культуре речи и деловому общению. – М.: МГИИТ, 2019. 43 с.

Далее приведены *примеры* некоторых *практических заданий и упражнений*, предлагаемых обучающимся для выполнения как в рамках самостоятельной (домашней), так и аудиторной работы (нумерация приведенных заданий и упражнений отличается от той, что используется в упомянутых выше пособиях). В зависимости от уровня подготовленности и успеваемости уч. группы практические задания и упражнения могут варьироваться.

Раздел 1. Язык и культура. Русский язык

Тема 1.1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка.

Задание 1. Отметьте верные высказывания:

(1) Язык – исторически сложившаяся система звуковых, словарных и грамматических средств, объективизирующая работу мышления и являющаяся важнейшим средством общения и взаимопонимания людей.

(2) Язык – это знаковая система.

(3) Язык – важнейшее средство социализации.

(4) «Язык» и «речь» – синонимичные понятия.

(5) Речь – это язык в применении.

(6) К основным формам общенационального языка относятся наряду с литературным языком территориальные и социальные диалекты и просторечие.

(7) Литературный язык – высшая форма общенационального языка.

(8) Литературный язык – язык художественной литературы.

(9) Значения понятий «территориальные диалекты» и «социальные диалекты» совпадают.

(10) Территориальные и социальные диалекты так же, как и литературный язык, характеризуются нормированностью и кодифицированностью.

(11) Просторечие – слова, выражения, формы словообразования и словоизменения, не входящие в норму литературной речи, характеризующиеся оттенком упрощения, сниженности, грубоватости.

Задание 2. *Ниже приведены примеры просторечий. Внесите правки с учётом требований литературного языка.*

1. Подклад пинжака не новый. Свой туфель в ремонт отнесла. Покладите всё здесь. Как твоё фамилие?

2. Ихние родичи завсегда с подарками приежжат. Чайник скипел. Червивый яблочк попался. Вода текёт: кранá сломались.

3. Ехай с им в магазин. Транвай с рельсы сошёл.

4. Нету баушки: в полуклинику пошла. Иди по колидору прямо, лаборотория там.

Тема 1.2. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения

Задание.

Укажите сферы использования русского языка как государственного.

Раздел 2. Культура речи и основные направления ее совершенствования.
Словари – универсальные пособия по культуре речи

Тема 2.2. Словари – универсальные пособия по культуре речи

Задание 1. *Найдите в толковых словарях слова с пометкой «офици.», «специ.», «прост.», «разг.». Подберите к ним стилистически нейтральные языковые эквиваленты.*

Задание 2. *Подготовьте сообщение (с презентацией) на одну из предложенных ниже тем. Дополнительно разместите материалы в ЭИОС.*

Перечень тем:

1. Орфоэпические словари: понятие, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с орфоэпическим словарем. Примеры.

2. Орфографические словари: специфика содержания и структуры, принципы работы с орфографическим словарем. Примеры.

3. Грамматические словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

4. Морфемные словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

5. Словообразовательные словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

6. Комплексные словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

7. Словари антонимов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

8. Словари синонимов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

9. Словари омонимов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

10. Словари паронимов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

11. Словари фразеологизмов (идеографические словари): специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

12. Словари сочетаемости слов: специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

13. Антропонимические словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

14. Диалектные (областные) словари: назначение, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

15. Этимологические словари: назначение, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

16. Словари лингвистических терминов: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

17. Толковые словари: понятие, виды, специфика содержания и структуры, приложения (если имеются), принципы работы с данными словарями. Примеры.

Раздел 3. Языковые нормы: понятие, виды, роль. Характеристика основных языковых норм, предупреждение ошибок, связанных с их нарушением

Тема 3.2. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм

Задание 1. Проверьте, правильно ли вы произносите следующие слова. Прописными буквами выделена та часть слова, где часто допускается ошибка при произношении и написании.

будУщий	компоСТировать	слеДУЮщий
дерМАТин	компроМЕТировать	ТАБУрет
жажДУщий	конкуреНТОспособный	упаДОЧНический
изнемоЖение	консТАТировать	ЧРЕЗвычайный
ИНИциатива	НУмеровать	ЭСКалятор
инцИДент	ПЕРСпектива	эКСкаватор

Задание 2. Расставьте ударение в приведенных существительных. В случае затруднения обратитесь к словарю. Укажите слова, в которых акцентологическими нормами допускаются два равноправных ударения.

Агент, алкоголь, алфавит, баржа, бармен, буржуазия, в сети, гастрономия, диспансер, добыча, договор, досуг, заговор, знамение, изобретение, иконопись, индустрия, искра, казаки, каталог, каучук, квартал, кета, компас, корысть, кулинария, медикаменты, менеджмент, металлургия, мышление, намерение, обеспечение, партер, пиала, пиццерия, по средам, приговор, приданое, приобретение, ракушка, свекла, симметрия, сироты, созыв, статуя, таможня, танцовщица, творог, тефтели, торты, упрочение, феномен, ходатайство, хозяева, хвоя, щавель.

Задание 3. Укажите, какие языковые нормы нарушены в приведенных примерах. Исправьте ошибки.

1. Поклады тетрадь на стол. 2. Красить яйца на Пасху – это церковный обычай. 3. Из комнаты доносились судороженные рыдания. 4. Его упрямость сильно осложняет нам жизнь. 5. Она с бережённостью раскладывала вещи, приготовленные к рождению малыша. 6. Чистота помыслов и благородность – всё при нём! 7. Её отличали непомерное высокомерие и честолюбивость.

Задание 4. С данными синонимами составьте словосочетания, выбирая необходимые слова из скобок; укажите возможные варианты.

А. Выразить, сформулировать (мысль, чувства, впечатление, суждение, положение, мнение, вывод, задачу).

Б. Взгляд, воззрение, мнение, суждение, точка зрения, убеждение (экономический, политический, философский, эстетический, нравственный; глубокий, поверхностный; личный, чужой; одинаковый, разный; иметь, изложить, высказать, придерживаться; широта, узость).

Задание 5. Найдите в каждом предложении слово, выбор которого по тем или иным причинам является ошибочным, неточным. Определите причины. Внесите правки, в случае затруднений обратитесь к словарю.

1. Продается пожилой дом. 2. Пятнадцать процентов опрошенных указали, что все стороны бытия в городе их удовлетворяют. 3. Несмотря на сюжетный заворот, все проблемы в фильме затронуты поверхностно. 4. На звание чемпиона музыкального фестиваля выдвинуто несколько претендентов. 5. В результате столкновения автомобиль изувечило как спереди, так и сбоку. 6. Обоз с аксессуарами ещё не прибыл, и солдаты были одеты кое-как. 7. Хотя в конце июля яблоки уже и болтаются на яблоне, но собирать их ещё рано. 8. Дети читали стихотворение, стоя врассыпную. 9. Выпас собак запрещён. 10. Молодой человек оскалил зубы в робкой благодарной улыбке. 11. Есть у нас и неполадки, которые сдерживают работу. 12. Большая часть времени у неорганизованного человека проходит бесплодно. 13. Даже небольшой проступок может привести к потере беспрекословного имиджа. 14. Художник написал великолепнейший натюрморт, где отобразил всё величие русской природы. 15. Этот человек мне решительно апатичен. 16. Ведущее значение в деятельности этой молодёжной организации играет её отношение к труду. 17. Она попросила подругу ассигновать ей на вечер браслет и бусы.

Задание 6. Исправьте ошибки, связанные с неверным выбором паронимов. Как вы оцените тавтологию в предложениях, насколько она уместна в этих предложениях?

1. Критичный анализ этого произведения был не очень критическим. 2. К моему пребыванию в этом учреждении относятся нестерпимо, и это уже стало для меня нетерпимым. 3. Надо тактически намекнуть ему, что он не должен сам принимать столь ответственные тактичные решения. 4. Василий – человек удачный, но вчерашний день был для него не совсем удачливым. 5. Он проявил хозяйственную заинтересованность в решении этих хозяйских вопросов.

Задание 7. Замените цифры словами, выбрав формы числительных в соответствии с грамматическими (морфологическими) нормами.

1. Сумма 13689 и 756 равна 14445, а разница этих чисел равна 12933. 2. Земля обращается вокруг Солнца в течение 365 суток 5 часов 48 минут 46 секунд. 3. В субботнике приняли участие 1607 студентов, преподавателей и сотрудников института. 4. Ректоратом и деканатами объявлена благодарность 268 студентам и 54 сотрудникам и преподавателям. 5. Общая длина кремлёвских стен с башнями равна 2235 метрам. 6. Частное от деления 9684 на 4 равно 2421, сумма этих чисел равна 12105, а разница 7263. 7. Произведение 93 на 78 равно 7254, сумма этих чисел равна 171, а разность равна 15. 8. В начале учебного года первоклассникам раздали по 10 тетрадей, по 5 цветных карандашей, по 12 фломастеров. 9. Институтская библиотека располагает 157 984 книгами. 10. В олимпиаде по географии предложено участвовать 27 студентам 1 и 2 курсов. 11. Самое быстрое наше движение – это мигание глаз, «мгновение ока», или «миг». Точными измерениями установлено, что полное «мгновение ока» длится в среднем $\frac{2}{3}$ секунды, т.е. 400 тысячных её долей. Оно распадается на следующие фазы: опускание века (от 75 до 90 тысячных секунды), состояние неподвижности опущенного века (от 130 до 170 тысячных секунды) и поднятие его (около 170 тысячных секунды).

Задание 8. Раскройте скобки, поставьте существительные в нужном падеже. С полученными словосочетаниями составьте предложения (устно).

1. Согласно (распоряжение, приказ, решение, постановление, указание).
2. Благодаря (знание, выступление, успех, усилие).

3. Вопреки (просьба, предположение, уговор, предупреждение).

Задание 9. Из двух форм глагола, данных в скобках, выберите соответствующую синтаксической норме. Укажите варианты, если они допустимы.

1. Большинство студентов группы успешно (сдало / сдали) все экзамены. 2. Немало интересных вопросов (возникло / возникли) при обсуждении книги писателя Залепина, приглашенного в районную библиотеку. 3. Иван с Петром (поступил / поступили) в один университет. 4. На конференцию по проблемам преподавания русского языка как иностранного в МГУ (прибыл / прибыли) ряд коллег из университетов Европы. 5. (Прошло / прошли) уже не пять, а целых десять лет, как мы закончили институт. 6. Несколько машин (остановилось / остановились) на перекрёстке. 7. Большинство стихотворений А. Фета (посвящено / посвящены) теме любви. 8. В течение почти пяти лет группа учёных под руководством Д.Н. Ушакова (подготовила и выпустила / подготовили и выпустили) «Толковый словарь русского языка». 9. Руководитель делегации с переводчиком (прошёл / прошли) в переговорную комнату. 10. Кто из студенток (опоздал / опоздала) на занятие? 11. Не кто иной, как родители, (ответственен / ответственны) за воспитание детей. 12. Подавляющее большинство электората в этот день (отправилось / отправились) на свои дачные участки. 13. Вспоминаю с благодарностью тех, кто (был / были) моими сослуживцами в армии.

Задание 10. Составьте словосочетания или предложения со следующими словами, близкими по значению. Обратите внимание на выбор падежей и предлогов.

Идентичный + Дат. пад. // сходный + с + Тв. пад.;

обращать внимание + на + Вин. пад. // уделять внимание + Дат. пад.;

опираться на + Вин. пад. // базироваться + на + Предл. пад.;

основываться + на + Предл. пад. // обосновывать + Вин. пад. + Тв. пад.;

отзыв + о + Предл. пад. // рецензия + на + Вин. пад.;

превосходство + над + Тв. пад. // преимущество + перед + Тв. пад.;

предостеречь + от + Род. пад. // предупредить + о + Предл. пад.;

различать + Вин. пад. + и + Вин. пад. // отличать + Вин. пад. + от + Род. пад.;

уверенность + в + Предл. пад. // вера + в (во) + Вин. пад.

Задание 11. Укажите ошибки в построении сложных предложений, внесите правки.

1. На ректорате обсуждались вопросы дальнейшего улучшения качества подготовки и нет ли возможности снизить стоимость обучения на коммерческой основе. 2. К приезду правительственной делегации были подготовлены стоящие в черте города коттеджи, оборудованные всем необходимым и которые были отремонтированы. 3. Некоторые из выступавших в прениях высказали предположение, что не хотел ли докладчик умалить значение своего предложения. 4. Вопрос обсуждался на совещании, где было принято развернутое решение. 5. Это было одиночество умного человека, когда не хочется ни с кем говорить и который ищет уединения. 6. Многие считают, что будто фирма не в состоянии выполнить данные обязательства. 7. Комиссия осмотрела общежитие, которому в своё время было уделено много средств и внимания, которое находится в бывшем гараже. 8. Если бы эти мероприятия были бы проведены, эпидемия бы не разразилась.

Задание 12. Составьте предложения с однородными членами (О) и обобщающими словами (О) по предложенным схемам.

1) О да О

2) О, но О

3) то О, то О, то О

4) О, О либо О

5) не столько О, сколько О

6) О: О, О и О

7) О: О, О и О – ...

8) О, например: О, О, О.

9) и О, и О, и О – короче говоря, О

10) О, О, О – словом, О

Задание 13. Укажите предложения, в которых запятая перед **КАК** не ставится.

1. Он видел и понимал __ **как** она сильно влюблена, но его сердце было холодно __ **как** лёд. 2. Пётр __ **как** человек, умудрённый опытом, дал следующий совет... 3. Работа __

как мне представляется, выполнена на высоком уровне. 4. Национальной науки нет __ **как** нет и национальной таблицы умножения. 5. Ты должен оценить эту ситуацию не __ **как** мальчишка, а __ **как** взрослый, отвечающий за свои поступки человек. 6. Люди __ **как** реки, меняются в течение жизни. 7. Люди __ **как** реки. 8. По мнению ряда учёных, значительное число новых островов не что иное __ **как** результат активности подводных вулканов и движения земной коры. 9. Она была так же мила и обаятельна __ **как** двадцать лет назад.

Задание 14. *Отметьте верные высказывания.*

- (1) Раздел языкознания, изучающий способы соединения слов в словосочетания и предложения, называется синтаксисом.
- (2) Синтаксические нормы регламентируют построение словосочетаний.
- (3) Синтаксическими нормами регламентируется словоупотребление.
- (4) Синтаксические нормы регламентируют порядок и связь слов в простом предложении, а также связь частей сложного предложения.
- (5) Синтаксические нормы вместе с морфологическими составляют грамматические нормы.
- (6) Использование форм слова в составе словосочетаний регламентируется синтаксическими нормами.
- (7) Согласование подлежащего и сказуемого может быть вариативным.
- (8) Однородными могут считаться члены предложения, обозначающие родовые и видовые понятия.
- (9) Глагол-сказуемое и деепричастие не должны обозначать действия разных лиц.
- (10) Деепричастный оборот может включаться в состав безличного предложения.
- (11) «Нанизывание» падежей – это расположение цепочкой нескольких одинаковых падежных форм.
- (12) «Нанизывание» падежей не является синтаксической ошибкой.
- (13) Синтаксической ошибкой считается смешение предложного и беспредложного управления.

Раздел 4. Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи

Тема 4.2. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи

Задание 1. *Ознакомьтесь с предлагаемой информацией (см. справку), подготовьте монолог о себе и выступите перед однокурсниками.*

Справка. Монолог о себе – один из распространённых видов публичной речи; это сообщение информационного характера, содержащее автобиографические данные и направленное на формирование благоприятного впечатления у собеседников (слушателей).

Речь должна быть краткой (1–2 мин.).

Длительность выступления может увеличиваться, если человек рассказывает о себе во время собеседования при конкурсном приёме на работу, при вступлении в общественное объединение и т.п.

Два коротких совета: Рассказывая о себе, своих положительных качествах, достижениях, не хвастайтесь, но и не говорите о себе уничижительно. Умело сочетайте в своей речи достоинство, доброжелательность и некоторую долю юмора по отношению к себе.

Примерный план монолога о себе:

1. Обращение к аудитории (приветствие).
2. Представление.
3. Сведения о месте жительства* и учёбы*.
4. Сведения о месте рождения*.
5. Мой характер (сильные / слабые *стороны).
6. Любимое* / нелюбимое*.

7. Увлечения, хобби, интересы.
8. Планы на будущее.
9. Завершение выступления.

Примечание: знаком * отмечены пункты, которые включаются в монолог, освещаются говорящим по необходимости.

Задание 2. Прочитайте 10 заповедей человечности, составленных академиком Д.С. Лихачёвым. Ваше отношение к ним?

Десять заповедей человечности Д.С. Лихачёва

Не убий и не начинай войны.

Не помысли народ свой врагом других народов.

Не укради и не присваивай труда брата своего.

Не ищи в науке только истину и не пользуйся ею во зло или ради корысти.

Чти родителей своих и прародителей своих и все сотворённое ими сохраняй и почитай.

Уважай мысли и чувства братьев своих.

Чти природу как мать свою и помощницу.

Пусть труд и мысли твои будут трудом и мыслями свободного творца, а не раба.

Пусть живёт всё живое, мыслится мыслимое.

Пусть будет свободным всё, ибо всё рождается свободным.

Укажите, какие стилистические приёмы использованы Д.С. Лихачёвым?

Раздел 5. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Оформление деловых бумаг

Тема 5.1. Особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Языковые формулы

Задание. Укажите: а) в каких примерах не нарушены требования к библиографическому описанию; б) в каких примерах и какие ошибки допущены в библиографическом описании приведенных изданий. Исправьте эти ошибки.

В случае затруднений обратитесь к ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

В случае затруднений обратитесь к ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления.

1. Введенская Л.А., Л.Г. Павлова, Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. Ростов н/Д: Изд-во «Феникс» 2020. с. 539

2. Руднев В.Н. Русский язык и культура речи: уч. пособие. – М.: Кнорус, 2021. 4 изд.

3. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. – Флинта. Наука, – 315 с.

4. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение / О.А. Баева. – Минск, 2022.

5. Комплексный словарь русского языка / Под ред. А.Н. Тихонова. – М.: Рус. яз., 2021. – 1229 с.

6. Новейший словарь иностранных слов и выражений. – Современный литератор, 2018. – с. 976.

7. Финансовый инвестиционный словарь / Доунс Дж. и др. – М. 1997. – 586 с.

Тема 5.2. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля

Задание 1. Оформите вступительную часть заявления: от кого и кому оно адресовано.

1. От кого подано заявление?

(Василий Белых, Давид Берулава, Илья Вольф, Валерий Воротник, Анна Григоренко, Виталий Григоренко, Людмила Горош, Даниил Горош, Тимофей Жудро, Иван Зубяго, Лидия Зима, Дмитрий Зима, Иван Кан, Ирина Кан, Сергей Лебедь, Евгений Лиса, Сусанна Мажинян, Вячеслав Процак, Бэла Сахвадзе, Кирилл Шило).

2. Кому адресовано заявление?

(Алла Бабчук, Константин Бабчук, Светлана Боргуль, Юрий Боргуль, Степан Волик, Александр Гамаль, Александра Гамаль, Вадим Духовный, Михаил Живаго, Максим Жук, Анастасия Коротких, Евгений Краснощёк, Евгения Краснощёк, Борис Крыса, Елена Львович, Дмитрий Львович, Александр Лымарь, Иван Непийвода, Трифон Сало, Григорий Шагинян).

Задание 2. Составьте и правильно оформите заявление. Данный документ должен включать следующие реквизиты:

- 1) адресат (должность, фамилия, инициалы имени и отчества),
- 2) адресант (должность, фамилия, инициалы имени и отчества),
- 3) наименование документа,
- 4) текст документа,
- 5) дата,
- 6) подпись.

Заявление пишется на листе бумаги формата А 4.

Задание 3. Составьте автобиографию. Для этого ознакомьтесь со следующей информацией.

Автобиография – жизнеописание лица, которое составлено им самим в виде документа. Автобиография необходима при поступлении в учебное заведение, трудоустройстве и т.д. Автобиография может потребоваться также при оформлении документов на въезд в страну и получение гражданства.

Последовательность изложения автобиографических фактов

- фамилия, имя, отчество (*Я, Иванов Иван Иванович, ...*),
- дата и место рождения,
- родители (их полные фамилии, имена и отчества, чем занимаются),
- образование,
- начало трудовой деятельности (место работы, должность), последующая карьера,
- (если имеются) поощрения, награждения.

Расположение частей автобиографии:

- 1) наименование документа (*Автобиография*) пишется в центре строки,
- 2) текст начинается с красной строки,
- 3) дата – слева, подпись – справа.

Задание 4. Определите, какие типы официальных писем (*гарантийное, сопроводительное, напоминание, подтверждение, сообщение, приглашение, рекламация и т.д.*) могли бы начинаться указанными языковыми формулами. Закончите фразы.

1. На Ваш запрос сообщаем ...
2. С благодарностью подтверждаем получение ...
3. Высылаем инструкции по подготовке пакета предложений о ...
4. К сожалению, мы вынуждены отклонить Ваше предложение о ...
5. Мы официально заявляем Вам рекламацию на ...
6. Сообщаем о наличии на складе нашего предприятия ...
7. Фирма гарантирует, что ...
8. Предлагаем Вам произвести оплату ...
9. Приглашаем Вас принять участие ...
10. Напоминаем, что сроки поставки ...

Задание 5. Используя перечень языковых конструкций, применяемых в деловых письмах, составьте два письма (на выбор: сопроводительное, письмо-приглашение, гарантийное, письмо-оферту, письмо-запрос и т.д.).

**Языковые формулы (конструкции),
используемые при подготовке текстов деловых писем**

<p>Выражения, объясняющие мотивы</p>	<p>В порядке оказания технической помощи ... В связи с тяжёлым положением ... В связи с проведением совместных работ ... В соответствии с письмом заказчика ... В соответствии с протоколом ... В целях усиления ... В ответ на Вашу просьбу ... В подтверждение нашего телефонного разговора ... В подтверждение нашей договоренности ... Ссылаясь на + сущ. в Вин. падеже На основании + сущ. в Род. падеже В ответ на + сущ. в Вин. падеже</p>
<p>Выражение просьбы</p>	<p>Просим выслать в наш адрес более подробную информацию о ... уточнить условия (сроки) заключения договора ... Прошу Вас проверить ход выполнения ...; сообщить данные ...</p>
<p>Отправка документов или материальных ценностей</p>	<p>Направляем... интересующую Вас документацию ... Высылаем ... Посылаем ...</p>
<p>Подтверждение</p>	<p>Подтверждаем получение Вашего заказа ... С благодарностью подтверждаем ... Фирма «_____» подтверждает условия поставки ...</p>
<p>Напоминание</p>	<p>Напоминаем, что по плану совместных работ Вы должны ... в соответствии с ... Вы должны ... Ваша задолженность по оплате составляет ... срок предоставления ... истекает ... Считаем необходимым еще раз напомнить Вам о том, что ...</p>
<p>Извещение</p>	<p>Сообщаем, что к сожалению, не можем Вам выслать ... задержка отправки груза произошла по причине ... Ставим Вас в известность, что руководство ... приняло решение ... Ваше предложение принято ... Оплату ... (качество ..., сроки выполнения ...) гарантируем ...</p>
<p>Предложение</p>	<p>Предлагаем Вам ... Мы можем рекомендовать Вам ...</p>

Приглашение	<p>Приглашаем представителя Вашей фирмы (компании) посетить ... Вас принять участие в обсуждении проекта ...</p> <p>Просим принять участие в семинаре (конференции) ... в обсуждении проблемы ... в юбилейном вечере ...</p>
Отказ и отклонение предложения	<p>Ваше предложение отклонено по следующим причинам ... К сожалению, удовлетворить Вашу просьбу не представляется возможным, поскольку ... Мы не можем предоставить интересующую Вас информацию, так как ... Организация не располагает возможностью для выполнения данной задачи из-за отсутствия ... Направленный Вами проект реконструкции отеля на сумму ... нами не может быть утверждён по следующим причинам: ...</p>
Формулировки для подчеркивания особой важности сведений (отдельных фактов)	<p>Конфиденциальность информации обеспечена ... Безопасность гарантируется ... Документация выслана в ваш адрес курьером ... Установлен жёсткий контроль за ... Выявленные недостатки уже устраняются ... Выделены дополнительные средства на ... В кратчайшие сроки организуется ... Спланированы мероприятия ... Содержание проекта оперативно корректируется ...</p>

Глаголы, часто употребляемые в деловых текстах

<p>Выполнить (исполнить) Обязать Прекратить Обратить внимание на ... Спланировать (скоординировать) Создать Организовать Сообщить (доложить) Уточнить Устранить</p>	<p>Решить (разрешить) Завершить Направить (отправить) Ввести в эксплуатацию Осуществить (реализовать) Восполнить (пополнить) Обеспечить Представить (предоставить) Установить Выявить (выяснить)</p>
---	--

Задание 6. Подготовка презентаций по теме «Оформление текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.)» и их размещение в ЭИОС.

Раздел 6. Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения

Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения

Задание 1. Определите, какая форма публичного выступления используется (доклад, сообщение, выступление, лекция).

1) Речь кандидата в депутаты на предвыборном митинге; 2) объяснение нового теоретического материала преподавателем; 3) выступление трёх студентов с подготовленными материалами (5 мин. каждый); 4) 20-минутное выступление аспиранта на научно-практической конференции; 5) отчёт Председателя Комитета Государственной Думы (ГД) по физической культуре, спорту, туризму и делам молодёжи на заседании ГД.

Раздел 7. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение

Тема 7.1. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики

Задание 1. Поработайте над дикцией – чётким и ясным произношением звуков, читая следующие скороговорки. Выберите для дополнительной работы те из них, которые актуальны именно для Вашего произношения.

- Деидеологизировали, деидеологизировали и – додеидеологизировались.
- Это колониализм? – Нет, это не колониализм, а неоколониализм!
- Работники предприятие приватизировали, приватизировали да не выприватизировали.
- Недопереквалифицировавшийся.
- Не видно: ликвидны акции или неликвидны.
- На ура у гуру инаугурация прошла (и др., всего ок. 30 скороговорок).

Задание 2. Выполните упражнения по отработке выразительности речи. ... Произнесите фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл при помощи интонации.

1. «Рад Вас видеть».
2. «Спасибо за работу».
3. «Я в восторге».
4. «С удовольствием».
5. «Спасибо, мне было приятно ваше внимание».
6. «Приятно было с вами поговорить».
7. «Очень Вам признателен».

Задание 3. Как должен вести себя выступающий в следующих ситуациях?

1. В аудитории погас свет. 2. Выключился микрофон 3. Слушатели на последних рядах разговаривают друг с другом. 4. Несколько слушателей встали и ушли. 5. Слушатели зевают. 6. С места раздаются 18 громкие реплики несогласия, провокационные выкрики. 7. Вам задают вопрос, отвечая на который, Вам придётся отступить от темы. 8. По ходу Вашего выступления вам задают вопрос, на который Вы не можете сразу ответить. 9. В аудиторию влетела птица. 10. В аудиторию все время заглядывают посторонние.

Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение

Задание 1. Как вы считаете, относятся ли к публичным перечисленные в пп. 1–15 выступления? Если да, то к какому виду – информационное, протокольно-этикетное, развлекательное, убеждающее?

1) Новости, о которых сообщает диктор в программе «Время»; 2) выступление кандидата на выборах перед избирателями; 3) объявление однокурсникам об изменениях в расписании работы спортивных секций; 4) разговор декана со студентом; 5) устный отчёт о проделанной работе в период прохождения производственной практики; 6) выступление на митинге; 7) беседа с родителями о делах в вузе; 8) представление курсу иностранного студента; 9) поздравление с праздником преподавателей и сотрудников деканата; 10) поздравление ректором выпускников вуза; 11) благодарственное слово студентов на выпускном вечере; 12) лекция о вреде курения и наркомании; 13) объявление по радио; 14) реклама нового спортивного инвентаря (по телевизору).

Задание 2. Сформулируйте тезис для выступления на одну из приведенных тем. Обратите внимание, что этот тезис должен отражать Ваше мнение. Подготовьте аргументы, подтверждающие Вашу точку зрения, Ваш тезис.

1. Можно ли искоренить коррупцию? 2. Нужна ли цензура на телевидении? 3. Можно ли оправдывать пропуски занятий студентом, если он подрабатывает? 4. Что важнее для сегодняшнего молодого специалиста – красный диплом или чья-то протекция?

Задание 3. Аргументируйте приведенные тезисы, ссылаясь на авторитетные источники (цитаты, афоризмы и т.д.).

1. Постоянная учеба есть учеба не целый, но каждый день. 2. Образованный человек тем и отличается от необразованного, что продолжает считать свое образование незаконченным. 3. Научиться можно только тому, что любишь. 4. Живи так, как будто ты умрешь завтра. Учись так, как будто ты будешь жить вечно.

Задание 4. Прочитайте варианты завершения выступлений. Какие из них, на Ваш взгляд, можно использовать, а какие недопустимо?

1. Благодарю вас за внимание. Приятно было у вас выступить. 2. Всё я закончил. Извините, если я говорил слишком долго. 3. Вот и всё. К сожалению, я очень многое не рассказал, потому что у меня было мало времени. 4. А в заключение расскажу вам анекдот, который я недавно услышал... 5. До свидания. Хотелось бы, чтобы в следующий раз вы меня внимательнее слушали. Аудитория у вас невнимательная. 6. Если есть вопросы, я готов на них ответить. 7. Я заканчиваю на этом. Вижу, что вы уже все устали. 8. Итак, будем работать – и всё у нас получится. 9. Желаю вам всем хорошо провести предстоящие праздники. Всего вам доброго! 10. Всё. До свидания.

Методические указания по выполнению практических заданий и письменных упражнений

Выполнение практических заданий и упражнений имеет целью содействовать более прочному и глубокому освоению обучающимися теоретического материала по изучаемой дисциплине, формированию и совершенствованию практических умений и навыков применения норм современного русского литературного языка в сфере деловой и межличностной коммуникации, включая ее письменные и устные формы.

Студентам предлагается перечень заданий как для домашней работы (при подготовке к занятиям), так и для работы в учебной аудитории.

К выполнению заданий предъявляются следующие требования:

- должны выполняться самостоятельно,
- соответствовать установленным требованиям по содержанию и оформлению,
- представляться в установленные сроки.

Критерии оценки:

Оценка	Показатели
«отлично»	Правильность выполнения студентом письменного упражнения (практического задания) составляет 100–86%
«хорошо»	Работа выполнена с отдельными ошибками, но процент правильных ответов колеблется в пределах 85–80 %
«удовлетворительно»	Процент правильных ответов в пределах 79–50%
«неудовлетворительно»	Сумма правильных ответов – 49 % и ниже

РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

Раздел 6. Деловое и межличностное общение. Устные формы делового общения, особенности подготовки и проведения

Тема 6.2. Устные формы деловой коммуникации. Особенности подготовки и проведения отдельных форм устного делового общения

Ниже приведены сценарии двух ролевых игр (РИ) по указанной теме, но на занятии проводится одна РИ (по выбору студентов и/или преподавателя).

РИ «Деловой телефонный разговор»

Инструкция-сценарий. Студенты группы, разделившись на пары-«двойки» (по желанию), выбирают роли, например: директор ресторана – сотрудник, директор – главный бухгалтер; руководитель кадровой службы – соискатель вакантной должности; менеджер зарубежного фонда – соискатель на грантажировку; декан факультета (директор института) – студент; председатель приемной комиссии – абитуриент / родитель абитуриента и т.п.

После определения темы телефонного разговора участниками «двоек» каждая из них поочередно разыгрывает диалог по телефону (в течение 1–3 мин.). Остальные студенты, наблюдая за «телефонными» переговорами, фиксируют в тетрадях «+» и «-» диалогов, оценивают их соответствие требованиям к ведению делового разговора. По завершении работы всех «двоек» проводится общий анализ игры, отмечаются лучшие участники, формулируются рекомендации и предложения.

РИ «Деловые переговоры»

Инструкция. Студенты объединяются в группы по 5–7 человек – «участников переговорного процесса» с каждой стороны, в итоге должно образоваться чётное число рабочих групп – «делегаций».

Представители каждой из сторон – «партнеры» по переговорному процессу определяют тему для обсуждения на переговорах, распределяют роли внутри своих делегаций («руководитель делегации», «руководитель планового отдела», «главный экономист», «главный бухгалтер», «секретарь-технический работник», «переводчик» и т.д.), подготавливают необходимые – в соответствии с принятой обеими группами «легендой» – документы и материалы к обсуждению на переговорах и т.д.; знакомятся со специальной литературой по проблемам делового общения, в частности, ведению переговоров, и с методическими материалами.

Методические рекомендации участникам игры

1. Ознакомьтесь с приведенной информацией (см. Информационный блок), а также с правилами проведения и оценки ролевой игры.

Информационный блок. В целом любые переговоры (в том числе деловые) чаще всего могут иметь *двойную цель*: 1) разрешить спор и 2) обеспечить в дальнейшем сотрудничество.

Переговоры, прежде всего, нужны для того, чтобы совместно с партнером обсудить проблему, которая представляет взаимный интерес, и принять совместное решение. Любые переговоры – это каждый раз новый предмет для обсуждения, новые условия, новые участники. Но при этом есть общие (типовые) моменты: подготовка к переговорам, ведение самого переговорного процесса, общепринятые техники и тактика переговоров, деловой (в том числе речевой) этикет.

Подготовка переговоров включает два основных направления работы: 1) решение организационных вопросов (включая определение времени и места встречи, формирование количественного и качественного состава делегации; подготовка принимающей стороной места встречи и т.д.); 2) проработка основного содержания переговоров (включая следующие аспекты: анализ проблемы; формулирование общего подхода к переговорам, целей, задач и

собственной позиции на них; определение возможных вариантов решения; подготовку предложений и их аргументация; составление необходимых документов и материалов).

При анализе проблемы необходимо особое внимание обратить на интересы сторон. На основе интереса участников переговоров формируются общий подход и собственная позиция, а также определяются возможные варианты решения. Обычно подготовительная работа завершается написанием подготовительных документов (проекты соглашений, протоколов, договоров, резолюций, контрактов и т.п., которые) будут служить на переговорах своеобразными ориентирами, с которыми сверяется ход переговоров, вносятся необходимые коррективы. <...>

Порядок ведения переговоров. Переговорный процесс состоит из 3-х последовательных этапов: 1) взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников; 2) их обсуждение (выдвижение аргументов в поддержку своих позиций, предложений и обоснование); 3) согласование позиций и выработка договоренностей.

При обсуждении позиций важно создать и сохранять атмосферу сотрудничества, однако при попытках прийти к согласию и взаимопониманию не забывайте следующие два совета: 1) избегайте быстрых уступок. Если какое-то требование стало для вас неожиданным, лучше сказать «нет», чем «да», в этом случае не будет необходимости отзывать свое обещание (согласие), на которые вы пошли, не взвесив все «за» и «против». 2) во время переговоров существенным является сам факт уступки, поэтому постарайтесь свои уступки «продавать» отдельно.

В переговорном процессе нередко возникают сложные ситуации, требующие особой тактики реагирования:

если оппонент занял полностью противоположную позицию – надо ожидать до тех пор, пока партнер что-либо скажет;

если оппонент предъявляет завышенные требования – надо дать понять, что такие условия не подлежат обсуждению;

если создался цейтнот в отношении обсуждаемого предмета – надо четко сказать, что у вас есть другие предложения;

если оппонент вас непрерывно перебивает – попросить вежливо, но твердо дать договорить до конца и повторить предложение;

если на аргумент противоположной стороны сразу не находится ответ – часто бывает достаточно промежутка времени между фразами, для того чтобы вновь сосредоточиться на обсуждаемом вопросе;

если оппонент задает вопросы в навязчивой манере – оценивать лишь то, что партнер хочет сказать по сути вопроса;

если оппонент приводит в поддержку своих аргументов данные, факты, результаты исследований, которые вам неизвестны, – попросить предоставить оригинал, точно указать источник;

если пункты договора и условия сделки, выдвигаемые противоположной стороной, представляются несущественными – попросить точнее раскрыть суть предложений.

При ведении переговоров целесообразно использовать следующие конструктивные приёмы:

поиск общей зоны решения – выслушать мнение всех участников переговоров, найти общие моменты или общие интересы;

компромисс – участники, не выявив общих интересов, соглашаются на взаимные уступки;

частичное соглашение – путем разделения проблемы на составляющие – если не удастся решить проблему целиком, предпринимается попытка достичь соглашения по отдельным пунктам, а те вопросы, по которым не удалось снять разногласия, снимаются.

Порядок проведения РИ и оценки её результатов

Каждый этап РИ («минипереговорный процесс») длится в течение 10–15 мин. В течение этого времени все участники делегаций (в соответствии с их ролями) должны на

практике продемонстрировать знания и умения, связанные с ведением деловых переговоров, соблюдением этикета.

По итогам ролевой игры (каждого «минипереговорного процесса») остальными студентами оцениваются (по 5-балльной шкале):

- порядок и содержание переговоров;
- поведение участников (в соответствии с распределенными ролями);
- использование тех или иных тактик и техник переговоров;
- соблюдение делового этикета.

Примечание.

1) При проведении РИ можно использовать видео- или аудиозапись, чтобы была возможность при необходимости пересмотреть (послушать еще раз) отдельные диалоги или их фрагменты.

2) Возможны и др. варианты проведения уч. занятия по данной теме (см. задания №№ 9, 10, 23, 25 в пособии Тенчурина, Л.З. Практикум по КРиДО).

Критерии оценки:

Оценка	Показатели
«отлично»	Обучающийся в рамках ролевой игры и последующем анализе ее результатов демонстрирует отличное знание материала (заявленных в сценарии РИ вопросов), умение аргументированно излагать и отстаивать свою точку зрения
«хорошо»	Обучающийся в целом обучающийся хорошо ориентируется в обсуждаемых вопросах, однако в ходе проведения и анализа РИ не всегда доходчиво и аргументированно излагает свою точку зрения, требуются отдельные ее уточнения со стороны преподавателя и/или др. студентов; имеются отдельные недочеты (некоторые незначительные отступления) в соблюдении языковых и коммуникативно-речевых норм
«удовлетворительно»	Обучающийся в рамках РИ и последующего ее обсуждения не очень убедительно излагает свою точку зрения, что свидетельствует или о недостаточном владении материалом (его освоении) или недостаточно сформированных коммуникативных умениях, также имеются определенные отступления от языковых и коммуникативно-речевых норм, которые нельзя интерпретировать как незначительные
«неудовлетворительно»	Обучающийся в ходе РИ и последующего ее обсуждения не может изложить свою точку зрения (даже при наводящих вопросах преподавателя и других студентов), имеются значительные нарушения языковых и коммуникативно-речевых норм, превышающие количество допустимых для положительной оценки

Раздел 7. Основы мастерства ораторской речи. Публичное выступление: подготовка и проведение

Тема 7.2. Публичное выступление: подготовка и проведение

Ролевая игра (РИ²) «Публичное выступление»

Инструкция-сценарий. Студентам, объединившимся в рабочие группы по 3–4 человека, предлагается подготовить небольшие (на 5–7 мин.) выступления, самостоятельно

определив его тему. В рамках подготовки к РИ каждая из «троек» / «четверок» определяет цель выступления, формулирует основной его тезис, подбирает и изучает необходимую литературу, готовит схему-конспект и текст выступления. Кроме того, рабочая группа должна решить, кто выступит с сообщением («оратор») и кто затем проведет так называемый «самоанализ» осуществленного выступления («аналитик»).

В начале РИ преподаватель уточняет порядок его проведения: еще раз напоминает о тех параметрах, которые должны учитываться при оценке подготовленных сообщений (см. далее), и объявляет очередность выступлений каждой из рабочих групп. Последовательность сообщений может быть установлена преподавателем заранее, исходя из имеющейся у него информации о тематике подготовленных сообщений; или же непосредственно на занятии – при помощи жребия (листочков бумаги с номерами, которые вытягивают представители групп).

Затем начинается собственно РИ: каждая из рабочих групп представляет свое сообщение, с которым выступает один из студентов («оратор»). Во время выступления все остальные студенты («слушатели, аудитория») должны постараться кратко зафиксировать свои впечатления, делая соответствующие пометки в рабочих тетрадях.

При этом чтобы свести к минимуму записи, заранее предлагается следующая таблица.

Пример бланка таблицы для записей

Композиционные составляющие выступления	Положительные стороны, «находки» и т.п.	Отрицательные, неудачные моменты	Возникшие вопросы, сомнения и т.п.
Вступление			
Основная часть: – главная идея – основной тезис – аргументы			
Заключение (выводы)			

После каждого из выступлений «слушателям» дается время (1–2 мин.) для окончательного оформления записей, связанных с анализом и оценкой прозвучавшего сообщения. Затем слово для выступления предоставляется следующей группе и т.д.

После того как заслушаны все выступления, начинается анализ прослушанных сообщений. Уполномоченный представитель каждой из рабочих групп («аналитик») анализирует сообщение своего коллеги по группе. При этом на экран (доску) проецируется заранее подготовленная схема-конспект, в которой обозначены тема и цель подготовленного выступления; основной его тезис, кратко сформулированы аргументы и вывод. Студент-«аналитик», сопоставляя замысел подготовленного сообщения с его реализацией, отмечает положительные и отрицательные, по его мнению, стороны, пытаясь также, по возможности, объяснить причины неудач. Затем он отвечает на вопросы, возникшие у «слушателей» в ходе выступления и его анализа.

Далее слово для развернутой оценки выступления данной рабочей группы предоставляется представителям всех остальных рабочих групп. При этом оцениваются:

содержание выступления (актуальность, новизна, оригинальность тематики, информативность);

его композиционная стройность (включая логичность, доказательность);

уровень владения «оратором» языковыми (использование тропов, риторических фигур, синонимов, антонимов и т.д.) и неязыковыми средствами (мимика, жесты, интонация и т.п.).

Основные требования к анализу: объективность, доброжелательность, конструктивная критика, а также краткость и емкость его представления.

Завершается анализ выступления выставлением отметок.

Примечание.

1) По приведенной выше схеме оцениваются выступления и всех последующих групп.

2) Полемика, нередко возникающая при обсуждении прослушанных выступлений, когда каждая из сторон, пытаясь отстоять свою позицию, начинает спорить, дискутировать, не только не запрещается, но даже приветствуется, поскольку предоставляет студентам дополнительную возможность применить знания и умения вести дискуссию, аргументированно отстаивать свою точку зрения и т.д.

3) Дополнительно (на основе анонимного опроса) выбираются наиболее отличившиеся студенты и группа выступавших по следующим номинациям: «Лучший оратор», «Лучший аналитик», «Лучшее выступление», «Самое эмоциональное выступление».

Критерии оценки:

Оценка	Показатели
«отлично»	Обучающийся в рамках ролевой игры (при анализе изучаемых проблем и обсуждении заявленных в сценарии РИ вопросов) демонстрирует отличное знание материала, умение аргументированно излагать и отстаивать свою точку зрения
«хорошо»	Обучающийся в целом обучающийся хорошо ориентируется в обсуждаемых вопросах, однако в ходе РИ не всегда доходчиво и аргументированно излагает свою точку зрения, требуются отдельные ее уточнения со стороны преподавателя и/или др. студентов; имеются отдельные недочеты (некоторые незначительные отступления) в соблюдении языковых и коммуникативно-речевых норм
«удовлетворительно»	Обучающийся в рамках РИ не очень убедительно излагает свою точку зрения, что или свидетельствует о недостаточном владении материалом (его освоении) или недостаточно сформированных коммуникативных умениях, также имеются определенные отступления от языковых и коммуникативно-речевых норм, которые нельзя интерпретировать как незначительные
«неудовлетворительно»	Обучающийся в ходе РИ не может изложить свою точку зрения (даже при наводящих вопросах преподавателя и других студентов), имеются значительные нарушения языковых и коммуникативно-речевых норм, превышающие количество допустимых для положительной оценки