

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Культура речи и деловое общение рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра русского языка и литературы</b>		
Учебный план	44.03.05_2020_710.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Английский язык и Немецкий язык		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	44		
самостоятельная работа	54,4		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44,75	44,75	44,75	44,75
Сам. работа	54,4	54,4	54,4	54,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н, доцент, Попов А.В.



Рабочая программа дисциплины

**Культура речи и деловое общение**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
утвержденного учёным советом вуза от 30.01.2020 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра русского языка и литературы**

Протокол от 28.05.2020 протокол № 9

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович



---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	<i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; – развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого самосовершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Педагогическая этика
2.2.2	Педагогическая риторика
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-1:</b>	<b>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>
<b>ИД-4.УК-1:</b>	<b>Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</b>
Владеет нормами русского литературного языка. Способен использовать знания по культуре русской речи и навыки общения в профессиональной деятельности для выражения собственных суждений и оценок, анализа мнений других участников коммуникации.	
<b>УК-3:</b>	<b>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>
<b>ИД-4.УК-3:</b>	<b>Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</b>
Владеет нормами русского литературного языка. Способен использовать знания по культуре русской речи и навыки общения в профессиональной деятельности для выражения собственных суждений и оценок, анализа мнений других участников коммуникации.	
<b>УК-4:</b>	<b>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>

<b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b>
Способен адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в профессионально значимых жанрах устной и письменной речи, основываясь на принципах эффективного общения; участвовать в обмене информацией, выступать в определенной аудитории и представлять результаты работы. Соблюдает нормы речевого этикета в общении другими участниками коммуникации.
<b>ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</b>
Владеет стилями современного русского языка и основами культуры речи, принципами построения монологических текстов и диалогов. Зная принципы коммуникации, способен использовать речевые и невербальные средства общения для эффективного взаимодействия с партнерами.
<b>ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</b>
Владеет профессионально значимыми письменными жанрами и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты. Способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Введение в культуру речи и деловое общение</b>						
1.1	Культура речи и деловое общение: основные понятия и аспекты дисциплины /Лек/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	Выполнение заданий из практикума /Ср/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
	<b>Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи</b>						
2.1	Виды норм литературного языка /Лек/	1	4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
2.2	Орфоэпические нормы: произношение и ударение /Пр/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
2.3	Лексические и фразеологические нормы /Пр/	1	4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	

2.4	Грамматические нормы /Пр/	1	6	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.5	Выполнение упражнений практикума и работа со словарями /Ср/	1	14,4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
2.6	Подготовка к вопросам коллоквиума раздела /Ср/	1	6	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
<b>Раздел 3. Деловая общение</b>							
3.1	Специфика, структура и виды делового общения /Лек/	1	4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
3.2	Принципы делового общения и этикет /Пр/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	1	
3.3	Устное деловое общение /Пр/	1	4	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	1	
3.4	Деловой стиль и письменное деловое общение /Пр/	1	6	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
3.5	Написание деловых текстов разных жанров /Ср/	1	12	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
3.6	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	8	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
<b>Раздел 4. Публичная речь в деловом общении</b>							
4.1	Основы искусства публичной речи /Лек/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	1	
4.2	Специфика, роды и виды ораторской речи /Пр/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
4.3	Взаимодействие оратора и аудитории /Пр/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	1	
4.4	Композиция публичной речи /Пр/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	1	
4.5	Аргументация и культура дискуссионно-полемической речи /Пр/	1	2	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	1	

4.6	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	6	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
4.7	Подготовка доклада/выступления /Ср/	1	6	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
<b>Раздел 5. Консультации</b>							
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2	0	
6.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ИД-4.УК-1 ИД-4.УК-3 ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы

1. Понятие культура речи. Три аспекта культуры речи.
2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).
3. Просторечие как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.
4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.
5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
7. Функциональные стили речи (общая характеристика).
8. Характерные черты научного стиля и его жанры.
9. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.
10. Резюме как жанр делового стиля.
11. Виды деловых писем.
12. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.
13. Разговорный стиль и его специфика.
14. Специфика и виды делового общения.
15. Речевой этикет как непременное условие эффективного общения.
16. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.
17. Проблема обращения к незнакомому человеку в современной России.
18. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
19. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.
20. Критика в деловом общении.
21. Телефонный этикет.
22. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
23. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
24. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.
25. Compliments в деловом общении.
26. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
27. Виды норм литературного языка.
28. Орфоэпические нормы.
29. Лексические нормы.
30. Морфологические нормы.
31. Синтаксические нормы.
32. Роды и виды публичной речи.
33. Основные этапы подготовки публичной речи.
34. Композиция речи.

35. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
36. Коммуникативные качества речи.
37. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
38. Корректные и некорректные приёмы спора.
39. Средства выразительности речи.
40. Приемы привлечения внимания аудитории.
41. Приемы поддержания внимания аудитории.
42. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

Контрольный тест по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Вариант 1

Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Литературный язык характеризуется основными свойствами... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
  - а) использованием всех средств языка (в т.ч. жаргона, просторечия, диалекта)
  - б) обработанностью и нормированностью
  - в) узкой сферой употребления
  - г) наличием функциональных стилей
2. Диалектизмы – это...
  - а) слова, используемые в местных говорах
  - б) слова и выражения характерные для газетно-публицистической речи
  - в) стилистически сниженные слова
  - г) слова, используемые определённым кругом лиц, объединённых общностью положения, интересами, профессией и т.д.
3. Чтобы выяснить происхождение слов лопата, глазурь нужно воспользоваться \_\_\_\_\_ словарем.
  - а) этимологическим
  - б) орфоэпическим
  - в) словообразовательным
  - г) толковым

Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на второй слог в словах, представленных в ряду...
  - а) досуг, зевота
  - б) экспертн<sup>ы</sup>й, углубить
  - в) догмат, факсимиле
  - г) колосс, баловать
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...
  - а) возбужденО
  - б) щАвель
  - в) свЕкла
  - г) агронОмия
3. Укажите слово, в котором на месте орфографического ЧН произносится ШН.
  - а) Никитична
  - б) молочный
  - в) строчный
  - г) яичный
4. Существительное среднего рода...
  - а) коммюнике
  - б) кенгуру
  - в) кольраби
  - г) хинди
5. Правильно образована степень сравнения прилагательного...
  - а) краткий – самый наикратчайший
  - б) маленький – более меньше
  - в) прогрессивный – более прогрессивный
  - г) точный – самый наиточнейший
6. Какое словосочетание избыточно (плеоназм)?
  - а) суть дела
  - б) демобилизоваться осенью
  - в) период времени
  - г) отрезок времени
7. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована в соответствии с нормой литературного языка.
  - а) договора
  - б) доктора



- в) редактора  
г) бухгалтера
8. В каком случае значение слова указано неверно?  
а) тормоза – устройство для торможения  
б) тормозы – препятствия в развитии (в экономике)  
в) корпуса – здания, войсковые соединения  
г) соболя – шкуры, изделия из шкур соболя
9. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована правильно.  
а) чулков  
б) килограмм  
в) апельсин  
г) носков
10. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.  
а) Депутат встретился с шестьюстами шестьдесят шесть рабочими завода.  
б) Фонд библиотеки пополнился пятьюстами восьмьюдесятью семью книгами.  
в) В кассе нет трехсот шестидесяти девяти рублей.  
г) Колосс сложен из двухсот сорока пяти камней.
11. Какая фамилия склоняется?  
а) Иван Седых  
б) Наталья Бондарчук  
в) Сергей Бондарчук  
г) Александр Дюма
12. Какая пара слов является паронимами?  
а) представить – предоставить;  
б) кран – кран;  
в) авария – катастрофа.  
г) добро – зло
13. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой (неправильно определён род аббревиатуры).  
а) ООН постановила  
б) ФСБ задержало  
в) НИИ получил  
г) МИД заявил
14. Укажите, в каком ряду все слова в родительном падеже множественного числа имеют нулевое окончание.  
а) носки, сапоги  
б) чулки, помидор  
в) лимоны, ножницы  
г) брюки, погоны
15. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?  
а) Благодаря Игорю они успели на автобус.  
б) Благодаря постановлению мэра город стал чище.  
в) Согласно приказу №5 курить на крыльце техникума запрещается.  
г) Согласно распоряжения администрации города проезд на территорию парка запрещен.

### Модуль 3. Стилистика

1. К жанрам официально-делового стиля относятся... (укажите не менее двух вариантов ответа)  
а) беседа, репортаж  
б) характеристика, устав  
в) монография, тезисы  
г) заявление, иск
2. К официально-деловому стилю не относится ...  
а) доверенность  
б) аннотация  
в) заявление  
г) резюме
3. Конструкции действующие на основании договора, справка действительна в течение месяца используются в \_\_\_\_\_ стиле.  
а) публицистическом  
б) научном  
в) официально-деловом  
г) разговорном
4. Публицистический стиль характеризуется...  
а) выразительностью и эмоциональностью  
б) нейтральностью лексики  
в) слабой индивидуализацией  
г) стандартностью и стереотипностью
5. Приведенный ниже текст относится к \_\_\_\_\_ стилю.

Разговорная речь широко использует просодические средства для выделения различных по степени важности элементов высказывания. Наиболее динамически выделенными во фразе являются слова, принимающие на себя синтагматическое ударение, они, как правило, являются смысловым центром высказывания, коммуникативным ядром.

- а) художественному
- б) газетно-публицистическому
- в) официально-деловому
- г) научному

#### Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Развернутое сообщение, раскрывающее какую-либо важную научную или общественно-политическую проблему называется...

- а) докладом
- б) сообщением
- в) отчетом
- г) беседой

2. Речевая деятельность говорящего и реакция слушающего на речь говорящего – это...

- а) взаимодействие
- б) ситуация
- в) восприятие
- г) событие

3. Обращение руководителя к подчиненному на «ты» уместно...

- а) если руководитель и подчиненный родственники
- б) если руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая
- в) если руководитель значительно старше по возрасту
- г) уместно во всех перечисленных ситуациях

4. Какая из максима принципа вежливости гласит: «Не следует затрагивать темы потенциально опасные для собеседника» (максима соблюдения границ личной сферы)?

- а) максима великодушия
- б) максима такта
- в) максима симпатии
- г) максима скромности

5. Какое обращение к знакомому человеку в автобусе более корректно по этикету?

- а) «Мужчина, вы выходите?»
- б) «Девушка, вы выходите?»
- в) «Извините, вы выходите?»
- г) «Мужик, ты выходишь?»

6. Цель дискуссии

- а) победить, используя любые средства
- б) победить, используя только корректные приемы
- в) достичь истины, используя только корректные приемы
- г) у дискуссии нет цели

7. К какому роду публичной речи относится поздравительная речь?

- а) к социально-политическому красноречию
- б) к социально-бытовому красноречию
- в) к академическому красноречию
- г) к судебному красноречию

#### Вариант 2

#### Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Что характеризует просторечие?

- а) наличие устной и письменной форм
- б) нормированность и кодифицированность
- в) набор языковых форм, нарушающих нормы литературного языка
- г) наличие функциональных стилей

2. Жаргонизмы – это...

- а) слова, используемые в местных говорах
- б) слова и выражения характерные для газетно-публицистической речи
- в) стилистически сниженные слова
- г) слова, используемые определённым кругом лиц, объединённых общностью положения в обществе, интересами, профессией

3. Чтобы к слову вежливый подобрать слово с противоположным значением, нужно воспользоваться словарем...

- а) иностранных слов
- б) паронимов
- в) синонимов

г) антонимов

## Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на четвертый слог в словах, представленных в ряду...
  - а) ветеринария, еретики, ходатайство
  - б) украинский, подростковый, христианин
  - в) завсегдатай, флюорография, полиграфия
  - г) нефтепровод, трубопровод, газопровод
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...
  - а) христианИн
  - б) плАто
  - в) квартАл
  - г) втрИдорога
3. Укажите слово, в котором на месте орфографического ЧН произносится ШН.
  - а) горчичник
  - б) молочный
  - в) игрушечный
  - г) коричневый
4. Какое словосочетание избыточно?
  - а) взрослый абориген
  - б) коллега по работе
  - в) суть дела
  - г) виртуальная действительность
5. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована в соответствии с нормой литературного языка.
  - а) пристава
  - б) корректора
  - в) инструктора
  - г) паспорта
6. В каком случае значение слова указано неверно?
  - а) тормозы – препятствия в развитии (в экономике)
  - б) учителя – идейные руководители, вдохновители
  - в) меха – выделанные шкуры
  - г) ордены – медали, награды
7. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована неправильно.
  - а) грузин
  - б) монгол
  - в) болгар
  - г) англичан
8. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.
  - а) Депутат встретился с восьмисот семьдесят тремя рабочими завода.
  - б) Фонд библиотеки пополнился семьями сорока семью книгами.
  - в) Выдал зарплату четыремстам пятидесяти шести шахтерам.
  - г) В выпуске «Новостей» сообщалось о трехстах семидесяти сотрудниках корпорации, оставшихся без работы.
9. Какая фамилия склоняется?
  - а) Роберт Говард
  - б) Виктор Гюго
  - в) Елена Ремчук
  - г) Бернард Шоу
10. Существительное мужского рода ...
  - а) шампунь
  - б) мозоль
  - в) вуаль
  - г) салями
11. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой, возникшей из-за неправильного определения рода аббревиатуры.
  - а) ЕС установил
  - б) МИД предупредило
  - в) МГУ открыл
  - г) МХАТ поставил
12. Укажите, в каком случае степень сравнения прилагательного образована неверно.
  - а) высочайший
  - б) величайший
  - в) гораздо более лучший
  - г) более глубокий
13. Норма употребления предлогов нарушена в словосочетании...
  - а) согласно правилам внутреннего распорядка
  - б) вопреки вашему совету

- в) наперекор здравого смысла  
 г) сообразно интересам студентов
14. «Адресовать в адрес», «направляться в заданном направлении», «использовать все неиспользованные ресурсы» - это пример ...
- а) плеоназма  
 б) омонимии  
 в) тавтологии  
 г) эвфемизации
15. Речевой ошибки нет в предложении...
- а) Выводы комиссии противоречат с мнением коллектива лаборатории.  
 б) Нам остается позавидовать тому, что у вас есть такой музей.  
 в) Эта песня вызвала у меня большое удовольствие.  
 г) В наше время женщина должна занять важную роль в политике.

### Модуль 3. Стилистика

1. Книжные стили – это...
- а) художественный, разговорный, публицистический  
 б) официально-деловой, художественный, разговорный  
 в) разговорный, официально-деловой, научный  
 г) научный, официально-деловой, публицистический
2. Преимущественно в публицистическом стиле используются выражения, представленные в ряду ...
- а) вкусный торг, аутентичность данных  
 б) кошмарный сценарий, арена политической борьбы  
 в) метод аналогии, актуальность исследования  
 г) обоснование выбора темы, результаты эксперимента
3. К разговорному стилю относятся все слова, представленные в рядах... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
- а) толстяк, крепыш  
 б) хвастун, прилипала  
 в) капризуля, динамик  
 г) днище, капитуляция
4. Жанрами собственно научного стиля, передающими новую научную информацию, являются... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
- а) реферат, аннотация  
 б) статья, тезисы  
 в) рецензия, отзыв  
 г) монография, диссертация
5. Приведенный ниже текст относится к \_\_\_\_\_ стилю.  
 Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается учрежденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли определенными учредительными документами.
- а) разговорному  
 б) газетно-публицистическому  
 в) официально-деловому  
 г) научному

### Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Аргументом к авторитету является...
- а) угроза неприятными последствиями  
 б) ссылка на мнения известных и уважаемых в обществе людей  
 в) приписывание оппоненту мнимых недостатков, бросающих тень на его умственные способности.  
 г) правильный ответ не указан
2. К какому роду публичной речи относится лекция?
- а) к социально-политическому красноречию  
 б) к социально-бытовому красноречию  
 в) к академическому красноречию  
 г) к судебному
3. В профессиональном общении эвфемизм...
- а) может использоваться  
 б) не используется  
 в) встречается только в речи необразованных людей  
 г) термин «эвфемизм» вообще не имеет отношения к речи, а связан с невербальным общением
4. Изложения материала в публичной речи от общего к частному – это...
- а) индуктивный метод изложения;  
 б) дедуктивный метод изложения;  
 в) исторический метод изложения.  
 г) ступенчатый метод

5. Речь одного человека – это...
- полилог
  - монолог
  - диалог
  - все, указанное выше
6. Какая из максим принципа вежливости гласит: «Не следует связывать партнера обещаниями, клятвами, обременять его»?
- максима великодушия;
  - максима такта
  - максима симпатии.
  - максима скромности
7. Цель полемики
- победить
  - достичь истины, используя только корректные приемы
  - важна не победа, а участие
  - в полемике не может быть цели

**Критерии оценки:**

- Оценка «отлично» выставляется студенту за комплексный тест, если он дал правильные ответы на более чем 28 вопросов из 30, тем самым показав знание норм литературного языка, принципов общения, речевого этикета, умение применять эти знания, а также навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 23-28 вопросов теста из 30, тем самым показав хорошее знание норм литературного языка, основных принципов общения, речевого этикета, умение применять эти знания, выявлять многие типичные ошибки в устной и письменной речи.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 18-22 вопроса из 30, показав частичное знание норм литературного языка, отдельных принципов общения, речевого этикета, некоторые умения применять эти знания, а также навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи в частных случаях.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на менее 18 вопросов из 30, показав фрагментарные знания норм литературного языка, отдельных принципов общения, речевого этикета, недостаточно сформированные навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи.

**5.2. Темы письменных работ**

Темы докладов / рефератов

- Стратегии и тактики в речевой коммуникации.
- Роль жестов и мимики в деловом общении.
- Основные закономерности проксемики в деловом общении
- Деловые совещания и собрания
- Национальная специфика речевого этикета.
- Виды деловых писем.
- Этапы и методы работы над публичной речью.
- Признаки хорошего слушания.
- Принципы ведения спора.
- Основные типы речевых ошибок.
- Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.
- Условия успешной коммуникации.
- Принципы делового общения.
- Методы и навыки ведения телефонных разговоров.
- Защита от манипуляций в деловом общении.
- Характеристика современного делового письма.
- Организация делового завтра, обеда и ужина.
- Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

**Фонд оценочных средств**

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о ФОС ГАГУ.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Трофимова Г.К.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Москва: Флинта, 2008	
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	MS Office			
6.3.1.3	MS WINDOWS			
6.3.1.4	Moodle			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	деловая игра
	проблемная лекция
	дискуссия
	упражнения
	тренинг
	тестирование

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
303 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, маркерная доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
405 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра
202 А4	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук, проектор, экран, выставочные стеллажи, печатные издания

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## Методические указания по освоению дисциплины

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;

- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;

- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;

- совершенствования речевых способностей обучающихся;

- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);

- развития научно-исследовательских навыков;
  - развития навыков межличностных отношений.
- К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам). Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:
- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
  - спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
  - трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
  - уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
  - степенью подготовленности обучающихся.

#### Указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста. Конспектирование необходимо при подготовке вопросов коллоквиумов, на начальных этапах подготовки реферата. Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

#### Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

#### Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.



В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдурова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдурова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется преподавателем.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Темы докладов / рефератов

Тематика рефератов

1. Стратегии и тактики в речевой коммуникации.
2. Роль жестов и мимики в деловом общении.
3. Основные закономерности проксемики в деловом общении
4. Деловые совещания и собрания
5. Национальная специфика речевого этикета.
6. Виды деловых писем.
7. Этапы и методы работы над публичной речью.
8. Признаки хорошего слушания.
9. Принципы ведения спора.
10. Основные типы речевых ошибок.
11. Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.
12. Условия успешной коммуникации.
13. Принципы делового общения.
14. Методы и навыки ведения телефонных разговоров.
15. Защита от манипуляций в деловом общении.
16. Характеристика современного делового письма.
17. Организация делового завтра, обеда и ужина.
18. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

Методические указания по подготовке к коллоквиумам

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к коллоквиуму на занятии (темы и вопросы к коллоквиумам дает преподаватель или можно посмотреть их самостоятельно в рабочей программе дисциплины). Коллоквиум – одна из форм учебных занятий - беседа преподавателя со студентами с целью выяснения и повышения знаний.

Как правило, коллоквиумы проводятся в виде:

- опроса или развернутой беседы – обсуждение, основанное на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также задаются дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения коллоквиума на занятии:

1. Вступительное слово преподавателя – 1-3 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 5-15 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 3-5 мин.

Домашнее задание (к каждому коллоквиуму).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Вопросы к практическим занятиям (коллоквиумы)

Тема: Введение в культуру речи и деловое общение

1. Основные понятия культуры речи и делового общения.
2. Формы национального языка и деловая речь (территориальные диалекты, жаргоны и арг, просторечие и литературный язык).
3. Основные типы словарей русского языка, необходимые для совершенствования устной и письменной деловой речи.

Тема: Нормативный аспект культуры речи

Орфоэпические и акцентологические нормы

1. Понятие нормы литературного языка. Основные свойства нормы (относительная устойчивость, общеобязательность и др.)
2. Фонетические нормы в системе норм литературного языка.
3. Произношение сочетаний ЧН и ЧТ
4. Произношение в заимствованных словах твердого или мягкого согласного перед буквой Е.
5. Трудности произношения, связанные с использованием букв Е и Ё.
6. Ошибочное употребление лишних согласных или гласных звуков в словах.
7. Специфика русского ударения.
8. Норма, варианты нормы и ненормативные варианты ударения.

Лексические и фразеологические нормы

1. Понятие лексические нормы литературного языка.
2. Типичные нарушения лексических норм:
  - а) ошибки в употреблении паронимов;
  - б) речевая избыточность: плеоназм и тавтология;
  - в) неправильное употребление синонимов, омонимов и др. лексические ошибки.
3. Лексическая сочетаемость слов.
4. Фразеологические нормы и типичные ошибки.

Морфологические нормы

1. Морфологические нормы имени существительного:
  - а) типичные ошибки, связанные с неправильным определением рода (тюль, кофе, шампунь, рельс и т.д.);
  - б) окончания родительного падежа множественного числа имен существительных (носок, чулок, помидоров, монголов и т.д.);
  - г) окончания именительного падежа множественного числа имен существительных (инспекторы – инспектора, инструкторы – инструктора и т.п.);
  - д) склонение иноязычных фамилий.
2. Морфологические нормы имени числительного.

3. Морфологические нормы местоимений.

4. Морфологические нормы глагола.

Синтаксические нормы

1. Понятие синтаксической нормы

2. Ошибки в структуре словосочетаний: нарушения согласования и управления, неправильный выбор падежа при правильно выбранном предлоге, пропуск предлога, употребление лишнего предлога и др.

3. Ошибки в строении и значении предложения: нарушение связи между подлежащим и сказуемым, синтаксическая двусмысленность (двузначность) и др.

Перечень вопросов к зачету

Контрольные вопросы

1. Понятие культура речи. Три аспекта культуры речи.

2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).

3. Просторечие как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.

4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.

5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.

6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.

7. Функциональные стили речи (общая характеристика).

8. Характерные черты научного стиля и его жанры.

9. Реферат как вторичный научный текст, структура и виды рефератов

10. Конспект. Приемы конспектирования и виды конспектов.

11. Аннотация как жанр. Структура аннотации.

12. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.

13. Резюме как жанр делового стиля.

14. Виды деловых писем.

15. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.

16. Разговорный стиль и его специфика.

17. Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации, принцип вежливости).

18. Речевой этикет как непереносимое условие эффективного общения.

19. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.

20. Проблема обращения к незнакомому человеку в современной России.

21. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.

22. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.

23. Критика в деловом общении.

24. Телефонный этикет.

25. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.

26. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.

27. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.

28. Compliments в деловом общении.

29. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.

30. Виды норм литературного языка.

31. Орфоэпические нормы.

32. Лексические нормы.

33. Морфологические нормы.

34. Синтаксические нормы.

35. Паронимы и омонимы: типичные ошибки в употреблении.

36. Речевая избыточность (плеоназм, тавтология).

37. Морфологические нормы существительных.

38. Морфологические нормы прилагательных.

39. Морфологические нормы местоимений.

40. Морфологические нормы числительных.

41. Склонение иноязычных фамилий.

42. Ошибки в определении рода аббревиатур.

43. Роды и виды публичной речи.

44. Основные этапы подготовки публичной речи.

45. Презентационная речь.

46. Специфика убеждающей речи.

47. Специфика и приемы подготовки информационной речи.

48. Композиция речи.

49. Аргументация и её структура. Виды аргументов.

50. Коммуникативные качества речи.

51. Дискуссия и полемика как разновидности спора.

52. Корректные и некорректные приёмы спора.

53. Средства выразительности речи.

54. Виды и функции тропов.

55. Виды и функции фигур речи.

56. Приемы привлечения внимания аудитории.
57. Приемы поддержания внимания аудитории.
58. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.