

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 **кафедра русского языка и литературы**

Учебный план 03.03.02_2024_614.plx
03.03.02 Физика
Цифровые технологии в альтернативной энергетике

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

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		16 1/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	32	32	32	32
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
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 - бакалавриат по направлению подготовки 03.03.02 Физика (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 891)

составлена на основании учебного плана:

03.03.02 Физика

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра русского языка и литературы

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Попов Алексей Владимирович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
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.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Русский язык как иностранный	
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.4	Иностранный язык	
2.2.5	Основы государственной политики в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде****ИД-1.УК-3: Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.**

Умеет моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них; продумывать стратегию и тактику речевого поведения.

ИД-2.УК-3: Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.

Умеет эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника); отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; конструктивно и умело вести спор.

ИД-3.УК-3: Знает основные принципы и механизмы социального взаимодействия и условия эффективной работы в команде.

Знает основные особенности делового общения в команде, способы предотвращения и решения конфликтов в коллективе, с партнерами по общению.

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

ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
Знает нормы современного русского языка, способен грамотно в орфографическом, пунктуационном и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д. Владеет профессионально значимыми жанрами письменной речи и, в частности, умеет составлять официальные письма, служебные записки, решения собраний, протоколы, инструкции, редактировать собственные тексты.
ИД-2.УК-4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
Знает основы современного русского языка и культуры речи, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации. Способен использовать речевые и невербальные средства общения для эффективного взаимодействия с партнерами, организовывать деловое общение с учетом межкультурных, различий.
ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.
Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); способен воспринимать и передавать информацию в цифровой среде (представлять отчеты, доклады, вести деловую переписку и др.).
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ИД-3.УК-5: Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
Знает принципы и виды делового общения. Умеет доступно и грамотно в речевом отношении излагать профессиональную информацию в процессе социокультурного взаимодействия; соблюдать нормы речевого этикета; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом особенностей коммуникативной ситуации. Владеет навыками организации продуктивного общения в профессиональной среде с учетом социокультурных особенностей; навыками преодоления коммуникативных барьеров в процессе взаимодействия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в культуру речи и деловое общение						
1.1	Культура речи и деловое общение: основные понятия и аспекты дисциплины /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
1.2	Выполнение заданий из практикума /Ср/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи						
2.1	Виды норм литературного языка /Лек/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	

2.2	Орфоэпические нормы: произношение и ударение 1. Понятие языковой нормы. Типы норм и их варианты. 2. Орфоэпические нормы. Типичные орфоэпические ошибки. 3. Акцентологические нормы. Особенности русского словесного ударения. /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, упражнения, вопросы к зачету
2.3	Лексические и фразеологические нормы 1. Тавтология и плеоназм. 2. Лексическая сочетаемость. 3. Ошибки при употреблении паронимов. 4. Ошибки при употреблении омонимов. 5. Ошибки при употреблении синонимов. 6. Канцеляризм. 10. Фразеологический фонд русского языка. /Пр/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, упражнения, вопросы к зачету
2.4	Грамматические нормы 1. Морфологические нормы имен существительных. 2. Нормы употребления имен прилагательных. 3. Морфологические нормы глаголов и глагольных форм. 4. Нормы употребления числительных. 5. Нормы употребления местоимений. 6. Синтаксические нормы. /Пр/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, упражнения, вопросы к зачету
2.5	Выполнение упражнений практикума и работа со словарями /Ср/	1	14,4	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.6	Подготовка к вопросам коллоквиума раздела /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 3. Деловая общение							
3.1	Специфика, структура и виды делового общения 1. Специфика делового общения. 2. Виды делового общения. /Лек/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Принципы делового общения и этикет 1. Структура делового общения. 2. Уровни общения. 3. Принципы деловой этики.	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, рефераты, задания, вопросы к зачету
3.3	Устное деловое общение 1. Организация делового общения. 2. Деловая беседа. 3. Деловое совещание. 4. Деловые переговоры. /Пр/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, рефераты, вопросы к зачету

3.4	<p>Деловой стиль и письменное деловое общение</p> <p>1. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.</p> <p>2. Типы документов.</p> <p>3. Этика деловых документов.</p> <p>4. Деловые письма. Виды деловых писем.</p>	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, упражнения, вопросы к зачету
3.5	Написание деловых текстов разных жанров /Ср/	1	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.6	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
Раздел 4. Публичная речь в деловом общении							
4.1	Основы искусства публичной речи /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
4.2	<p>Специфика, роды и виды ораторской речи</p> <p>1. Понятия публичная и ораторская речь. Специфика публичной (ораторской) речи.</p> <p>2. Роды и виды публичной речи (академическое, судебное, социально-политическое, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие).</p> <p>3. Виды речи по их целевой установке (по П. Л. Соперу).</p> <p>а) информационная речь, её специфика и правила подготовки.</p> <p>б) убеждающая речь, её специфика и рекомендации по подготовке;</p> <p>в) воодушевляющая и призывающая к действию речи, их специфика;</p> <p>г) развлекательная речь. /Пр/</p>	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, рефераты, творческое задание, вопросы к зачету
4.3	<p>Взаимодействие оратора и аудитории</p> <p>1. Виды аудиторий и их характеристика.</p> <p>2. Основные требования к речи, поведению, моральному и внешнему облику оратора.</p> <p>3. Приемы привлечения внимания аудитории.</p> <p>4. Приемы удержания внимания аудитории. /Пр/</p>	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, рефераты, творческое задание, вопросы к зачету
4.4	<p>Композиция публичной речи</p> <p>1. Структура публичной речи. Функции вступления, основной части и заключения)</p> <p>2. Методы расположения материала в основной части выступления.</p> <p>3. Типичные ошибки в композиции речи. /Пр/</p>	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, рефераты, творческое задание, вопросы к зачету

4.5	Аргументация и культура дискуссионно-полемической речи 1. Понятие и структура аргументации. 2. Основные классификации аргументов. 3. Спор и его виды. 4. Способы эффективной аргументации и приемы спора. /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Тесты, рефераты, упражнения, вопросы к зачету
4.6	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
4.7	Подготовка доклада/выступления /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	Публичное выступление
Раздел 5. Консультации							
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-3.УК-5		0	
Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)							
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-3.УК-5		0	
6.2	Контактная работа /КСРАт/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-3.УК-3 ИД-3.УК-5		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины Культура речи и деловое общение.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме вопросов к зачету, а также тестов, заданий, вопросов по темам и разделам, тем рефератов.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля.

1. Укажите варианты ответов, в которых верно выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Запишите номера ответов.

Иконопись
сливОвый
пОгнутый
грУшевый
кровоточИть.

2. В одном из приведённых ниже предложений НЕВЕРНО употреблено выделенное слово. Исправьте лексическую ошибку, подобрав к выделенному слову пароним. Запишите подобранное слово.
Чтобы получить льготы на санаторно-курортное лечение, необходимо ПРЕДСТАВИТЬ документы, перечисленные ниже.
Сильный прибор и КАМЕНИСТЫЙ берег сделали пляж непригодным для купания.
В усадьбе сохранились уникальные липовые аллеи, ВЕКОВЫЕ дубы и высаженные в прошлом веке сибирские кедры.
Как специалист-технолог, Николай рассчитывал устроиться на одном из фарфоровых или СТЕКЛЯННЫХ заводов

региона.

Ему была ПРЕДОСТАВЛЕНА возможность повысить свою квалификацию.

3. Установите соответствие между грамматическими ошибками и предложениями, в которых они допущены: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

- А) нарушение в построении предложения с причастным оборотом
- Б) нарушение связи между подлежащим и сказуемым
- В) ошибка в построении предложения с деепричастным оборотом
- Г) нарушение в построении предложения с несогласованным приложением
- Д) неправильное употребление падежной формы существительного с предлогом

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

- 1) Современная любительская астрономия — это престижное хобби, в которое многие вкладывают тысячи долларов.
- 2) По окончании сеанса на выходе из кинозала каждый посетитель обязан лично сдать 3D очки контролеру.
- 3) В повести А. С. Пушкина «Дубровский» изображены картины крепостного прошлого России.
- 4) В «Василии Тёркине» автор восхищается подвигом русского солдата, сохраняющим верность долгу и отчизне.
- 5) Благодаря обучения в медицинском институте Устименко стал работать сельским врачом.
- 6) Приводя примеры истинной любви, многие учащиеся обращались к «Гранатовому браслету».
- 7) Кто, как не сама природа, научила будущего скульптора пристальнее вглядываться в формы предметов?
- 8) Создавая метеорологический прогноз, учёными обрабатывается большой статистический материал.
- 9) Главная цель науки — доставлять людям внутреннее удовлетворение, а не приносить материальные выгоды.

4. Укажите варианты ответов, в которых во всех словах одного ряда пропущена одна и та же буква. Запишите номера ответов.

- 1) заг..релый, непром..каемый, к..мендант
- 2) оп..раться, см..нать (траву), поч..татель (таланта)
- 3) укр..титель (тигров), благосл..вить, симп..тичный
- 4) посв..щение (другу), недос..гаемый, у..звить
- 5) бл..стеть, с..дина (в волосах), прим..рать (поссорившихся)

5. Определите предложение, в котором НЕ со словом пишется СЛИТНО. Раскройте скобки и выпишите это слово.

Это был никому (не)известный артист.

Часто (не)достаёт решительности, чтобы отстоять свои убеждения.

Мне пришлось пережить (не)подающийся описанию ужас.

В нем (не)было ни совести, ни доброты, ни честности.

Никто (не)мог назвать его злым человеком.

6. Укажите все цифры, на месте которых пишется одна буква Н. Цифры укажите в порядке возрастания.

Непроше(1)ые гости подошли к струга(2)ому столу, на котором были расставле(3)ы деревенские яства: яйца, картошка, огурцы и клюкве(4)ый морс в глиня(5)ом кувшине.

7. Расставьте все недостающие знаки препинания: укажите цифру(-ы), на месте которой(-ых) в предложении должна(-ы) стоять запятая(-ые).

А вы (1)надменные потомки (2)

Известной подлостью прославленных отцов,

Пятою рабскою поправшие обломки

Игрою счастья обиженных родов!

Вы(3) жадною толпой стоящие у трона,

Свободы, Гения и Славы палачи!

Таитесь вы под сению закона,

Пред вами суд и правда — всё молчи!..

Но есть и божий суд(4) наперсники разврата!

Есть грозный суд: он ждёт;

Он недоступен звону злата,

И мысли, и дела он знает наперёд.

Тогда напрасно вы прибегнете к злословью —

Оно вам не поможет (5)вновь,

И вы не смоете всей вашей черной кровью

Поэта (6)праведную кровь!

(Михаил Лермонтов)

8. Укажите предложение с ошибкой в употреблении деепричастного оборота.

- a) Снег с полей сошел за одну неделю, обнажив парящую влажную землю.
- b) Забравшись на сосну большую, по веточкам палицей бьет.
- c) Держа кувшин над головой, грузинка узкою тропой сходила к берегу.
- d) Прочитав пьесу, передо мной встали образы персонажей.

Примерные тесты для текущего контроля 1.

Тест №1

1. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите максиму, не входящую в этот принцип.
 - a) максима способа выражения
 - b) максима великодушия
 - c) максима одобрения
 - d) максима такта

2. К официально-деловому стилю относится...
 - a) аннотация
 - b) заявление
 - c) письмо
 - d) научная статья

3. Выберите поговорку, построенную по принципу антитезы:
 - a) Ученье свет, а неученье – тьма.
 - b) Язык до Киева доведет.
 - c) Биться как рыба об лед.
 - d) Молчание – золото.

4. В официально-деловых текстах не употребляются...
 - a) риторические вопросы
 - b) деепричастные обороты
 - c) причастные обороты
 - d) сложные предложения

5. Укажите троп речи, которому соответствует определение: _____ разновидность метонимии – переименование предмета на основе количественного соотношения.
 - a) Метафора
 - b) Аллегория
 - c) Синекдоха
 - d) Эпитет

6. Каким словарём вы не воспользуетесь при выборе варианта:

высокий – высотный, н[а]ктюрн или н[о]ктюрн, бур – бур, маркетинг или маркетинг

 - a) орфоэпическим словарём
 - b) словарём паронимов
 - c) словарём омонимов
 - d) словарём синонимов

7. К жанрам научного стиля не относятся...
 - a) устав, протокол
 - b) монография, тезисы
 - c) рецензия, статья
 - d) аннотация, доклад

8. Диспозитивные нормы...
 - a) предполагают возможность выбора одного из вариантов
 - b) строго обязательны к исполнению
 - c) действуют только на лексическом уровне языка
 - d) допускают нарушение в определенных ситуациях

9. В каком ряду во всех словах ударение падает на последний слог слова?
 - a) свекла, средства, цыган
 - b) досуг, апостроф, экскурс
 - c) звонит, дефис, принудить
 - d) фарфор, мастерски, начата

10. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов:

опека, ассорти, нарочно?

 - a) о[п'э]ка, а[с]орти, наро[шн]о
 - b) о[п'э]ка, а[с]орти, наро[чн]о
 - c) о[п'э]ка, а[сс]орти, наро[шн]о
 - d) о[п'о]ка, а[с]орти, наро[шн]о

11. Укажите предложение с грамматической ошибкой.
 - a) Все двадцать две бригады, обслуживающие тысячу триста гектаров виноградников, на подраде.
 - b) Вершок – старая русская мера длины, равная одной шестнадцатой аршина, приблизительно четырём целым сорока четырём сотым сантиметра.
 - c) Прошло полторы недели.
 - d) Семеро бед, один ответ.

12. Укажите неверный вариант записи (в скобках даны фамилии в Им.п.)

Букет от...

 - a) Михаила Павловских (Павловских)
 - b) Натальи Овсиенко (Овсиенко)
 - c) Романа Гуревич (Гуревич)
 - d) Анны Рейслер (Рейслер)

13. Укажите, в каком ряду оба глагола не образуют формы 1 лица настоящего или будущего простого времени.
 - a) шелестеть, возникнуть
 - b) пылесосить, зарисовать
 - c) шерстить, очутиться
 - d) знобить, бросить

14. Имеется несколько способов изложения материала. Определите, какой это способ:

Расположение материала вокруг главной проблемы, переход от общего рассмотрения центрального вопроса к более конкретному его рассмотрению.

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| a) концентрический способ | b) исторический способ |
| c) индуктивный способ | d) дедуктивный способ |

15. Определите, к какому типу лексических единиц относятся выделенные слова.

Говорят, против алкоголя наилучше действует искусство. Театр, например. Карусель. Или какая –нибудь студия с музыкой. Все это, говорят, отвлекает человека от выпивки с закуской. И действительно, граждане, взять для примера хотя бы нашего слесаря Петра Антоновича Коленорова. Человек пропал буквально и персонально. И вообще жил, как последняя курица.

(М.Зощенко)

- | | |
|------------------------|--------------|
| a) диалектные | b) жаргонизм |
| c) общеупотребительные | d) термины |

31. Укажите предложение без речевой ошибки.

- Запрещено размещать хозяйственные и промышленные мусорные свалки.
- Лекция для бездетных родителей переносится на четверг.
- Видел ли кто-нибудь, как умирает лед на лугу в лучах солнца.
- Склад закрывается на санитарный день ввиду прихода тараканов.

Примерные тесты для текущего контроля 2.

1. Во вступлении оратор не должен...

1. Выберите один ответ:

- обосновывать постановку вопроса
- извиняться и говорить, что недостаточно подготовился
- устанавливать контакт с аудиторией
- заинтересовывать слушателя

2. Найдите ряд слов с неправильным сокращением.

Выберите один ответ:

- завед. (заведующий), акад. (академик), т.е. (то есть)
- г. (город), ул. (улица), руб. (рублей)
- р-н. (район), проф. (профессор), и. о. (исполняющий обязанности)
- проч. (прочие), ж-д. (железнодорожный), обл. (область)

3. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

Выберите один ответ:

- Это абсурдно.
- Я считаю...
- Думаю, что мы все от этого выиграем.
- Это чепуха.

4. Отметьте высказывание, наиболее предпочтительное в ходе деловой беседы:

Выберите один ответ:

- Я хочу Вас переубедить...
- Опять придется возвращаться к этому вопросу.
- Сколько можно рассматривать этот вопрос?
- Вы понимаете, что это требует дополнительного обсуждения.

5. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

Выберите один ответ:

- освободить от занимаемой должности
- отправиться в поход
- давать деньги на семью
- заседать два часа

6. Прямое деловое общение характеризуется:

Выберите один ответ:

- ответными реакциями собеседников
- общением в пределах видимости
- непосредственным речевым актом

7. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

Выберите один ответ:

- допускает возражения
- уверенно держит бразды правления
- ищет поддержку среди коллег

8. Определите вид служебного письма.

Мы рады представить вам группу компаний «АМОЛИ», которая начала свою деятельность в виде отдельных компаний 40

лет назад в Индии и является в настоящее время одним из лидирующих торговых домов Дальнего Востока в области электротехники, компьютеров и копировальной техники.

Выберите один ответ:

- a. письмо-запрос
- b. письмо-презентация
- c. письмо-напоминание
- d. сопроводительное письмо

9. Определите, в каком случае нарушена норма этикета.

Выберите один ответ:

- a. Сделайте одолжение, выполните мою просьбу ...
- b. Настаиваю, чтобы вы приняли решение о ...
- c. Если вас это не затруднит ...
- d. Могу ли я попросить вас ...

10. В заключении оратор не должен использовать фразы:

- A) Извините, что отнял у вас время.
- B) У меня все.
- B) Таковы причины этой странной истории.
- Г) Благодарю за внимание.
- Д) Надеюсь на следующую встречу.

Выберите один ответ:

- a. Д, В
- b. Г, Б
- c. А, В
- d. А, Б

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он дал правильные ответы в диапазоне 85-100%, тем самым показав знание теоретических основ культуры речи, норм литературного языка, умение применять эти знания.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 76-84% вопросов теста, тем самым показав неплохое знание норм литературного языка, умение применять эти знания.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 61-75% вопросов, показав знание основных норм литературного языка, умение применять эти знания, выделять некоторые типичные ошибки.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы менее чем на 61% вопросов, показав знание только некоторых отдельных норм литературного языка, умение применять эти фрагментарные знания, отсутствие навыков выявлять типичные ошибки устной и письменной речи.

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ (подготовка речи и выступление)

Творческое задание предполагает самостоятельную подготовку публичной речи и выступление перед аудиторией в качестве оратора.

Цель – проверить сформированность компетенций, связанных с владением устной речью, ораторским мастерством, публичной коммуникацией.

Задания (на выбор)

1. Подготовьте поздравительную речь (в адрес кого-либо, из присутствующих в аудитории). Выступите с речью перед группой.
2. Подготовьте воодушевляющую речь (воодушевить группу перед сессией).
3. Подготовьте убеждающую речь на одну из тем: 1) книга, которую обязательно нужно прочитать; 2) Почему не следует пропускать занятия в университете.
4. Подготовьте информационную речь.

I. Примерные темы для информационной речи:

- События в нашей стране (за рубежом)
- Новости культурной жизни города
- Спортивные новости
- Новинки литературы
- Кто такие грамматические нацисты?
- Как стать интересным собеседником
- Зачем нужно изучать риторику
- Как бороться с плохим настроением
- Как я отделался от дурной привычки
- Что делает нас привлекательными
- Как ладить с родителями
- Удивительный характер
- Человек, который меня поразил (изменил мою жизнь)
- Самые трудные (счастливые) минуты в моей жизни
- Случай, который помог мне узнать себя (своего друга)

- Как я утратил иллюзии
- Новые достижения науки (медицины, техники...)
- Что даёт реклама потребителю, и насколько она должна быть честной
- Быть руководителем – это значит...
- Деньги в нашей жизни
- А счастье, что оно...?
- Хочу ли я стать политиком?
- Что значит для меня свобода?
- Семья или карьера?
- Моя совесть и я

II. Схема оценки информационной речи

1. Тема и цель

Интересны? Уместны? Актуальны?

2. Вступление

Интересно ли? Использован ли приём привлечения внимания?

Не слишком ли длинно?

3. Главная часть

Продуман ли план?

Весь ли материал относится к делу?

Достаточно ли примеров?

Конкретно ли содержание?

Достигнута ли цель?

4. Заключение

Ясно? Есть ли обобщение сказанного?

5. Произнесение

Уверен ли в себе говорящий?

Правильна ли поза? Жесты?

Удачен ли темп речи? Монотонно?

Есть ли контакт с аудиторией?

Есть ли речевые ошибки?

I. План агитационной речи

1. Привлечь внимание, вызвать интерес.

2. Охарактеризовать предмет речи, изложить основной тезис.

3. Привести аргументы для доказательства тезиса.

4. Сделать вывод. Сформулировать призыв.

II. Примерные темы для агитационной речи

– Можно научиться быть счастливым

– Я люблю «русское кино»

– «Вредные» фильмы

– Жизнь – любовь

– Не в деньгах счастье

– Книга, которую каждый должен прочитать

– Позвоните (напишите) родителям

– Не будьте равнодушными (о понятии «чужое горе»)

– Берегите здоровье

– Занимайтесь спортом

– Научитесь зарабатывать деньги

III. Схема оценки агитационной речи

1. Тема и цель

Походят ли они аудитории?

2. Введение

Интересно ли?

Вызывает ли желательную реакцию?

3. Главная часть

Интересен ли материал?

Правильны ли доводы?

Достаточно ли аргументы?

Целесообразны ли примеры?

4. Заключение

Ясно?

Убедителен ли призыв к действию?

5. Произнесение

Произнесена ли речь с убеждением?

Правильна ли поза?

Уместны ли жесты?

Удачен ли темп речи?

Есть ли речевые ошибки?

I. Структура приветственной речи

1. Обращение. Слова приветствия.
2. Краткая характеристика события.
3. Успехи и достижения, перспективы.
4. Пожелания.

II. Схема оценки приветственной речи

1. Тема и цель.

Соответствуют ли событию?

Подходят ли аудитории?

2. Вступление.

Оригинально?

Создаёт ли определённый настрой?

3. Главная часть.

Конкретно ли содержание?

Яркие ли примеры?

Выразительны ли речевые средства?

Достигнута ли цель?

4. Заключение.

Ярко?

Вдохновило ли слушателей?

5. Произнесение.

Произнесена ли воодушевлением?

Правильна ли поза?

Уместны ли жесты, мимика?

Удачен ли темп речи?

Есть ли речевые ошибки?

Основные требования к речи

Речь должна соответствовать жанру (виду) по всем параметрам, иметь четкую композицию.

Выступающий должен говорить правильно, использовать средства выразительности, приемы привлечения и удержания внимания аудитории и приводить аргументы.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если его речь содержательно интересна, выразительна, логична, аргументирована, грамотна и цель выступления достигнута;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если речь подготовлена формально, не соответствует жанру, не выразительна и/или неубедительна, в процессе выступления было допущено много ошибок, цель не достигнута.

Задания для кейс-задачи

Кейс задача 1. Ситуация на работе

Молодая женщина (Наталья Ивановна) сегодня утром встретила в коридоре офиса пожилую женщину (Галину Васильевну), которая также является сотрудником фирмы.

Подзадача 1. Кто приветствует первой? Какие здесь возможны варианты? Аргументируйте ответ.

Подзадача 2. Какие приветствия можно использовать Наталье Ивановне? Приведите не менее 2 примеров.

Подзадача 3. Представьте, что после приветствия Галина Васильевна обратилась с просьбой помочь ей в составлении отчета, а у Натальи Ивановны сегодня нет свободного времени (также нет желания тратить своё время на чужую работу).

Помогите Наталье Ивановне построить косвенный отказ, чтобы не обидеть коллегу.

Кейс задача 1. Ситуация на работе

Директор фирмы (Сергей Анатольевич) зашел в кабинет к своим сотрудникам Сте-пану Ивановичу и Ирине Анатольевне (сестра директора) в разгар рабочего дня.

Подзадача 1. Кому следует поприветствовать первым? Аргументируйте ответ.

Подзадача 2. Какие приветствия можно использовать в этой ситуации? Приведите не менее 2 примеров.

Подзадача 3. Представьте себя на месте директора фирмы. Вам необходимо побеседовать со Степаном Ивановичем, который иногда стал опаздывать на работу. Как вы по-строите критику? Какие факторы и обстоятельства необходимо учесть в этой ситуации?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он хорошо ориентируется в речевых ситуациях, умеет правильно отбирать для использования уместные этикетные единицы и обосновывает свой выбор;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он хорошо ориентируется в речевых ситуациях, умеет правильно отбирать для использования уместные этикетные единицы и обосновывает свой выбор, но подзадачах допустил 1-2 незначительные ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он неплохо ориентируется в речевых ситуациях, сумел правильно отобрать для использования уместные этикетные единицы в не менее чем в 2 подзадачах кейса. Допустил 2-3 негрубых ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он плохо ориентируется в речевых ситуациях, не сумел правильно отобрать для использования уместные этикетные единицы в 2 или 3 подзадачах кейса. Допустил грубые ошибки в оценке ситуации и/или выборе средств речевого этикета.

Задание 1. Заполните сводную таблицу «Стилистическая система русского литера-турного языка»

Стиль Свойства (черты) Форма реализации Жанры

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Критерии оценки таблицы:

- Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он показал прочные знания системы функциональных стилей, их жанров и свойств (без существенных недочетов заполнена таблица в задании 1).
- Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он недостаточно хорошо знает систему функциональных стилей. Большая часть таблицы не заполнена, либо в пятидесяти про-центах ответов допущены ошибки.

Задание 2. Составьте личный документ по выбору преподавателя (заявление, док-ладная записка, доверенность, объяснительная записка, протокол собрания, протокол с места происшестввия, письмо-ответ, рекламация, запрос, информационное письмо и т.д.). Ситуации, адресант, адресат вымышленные. Альтернативный вариант – изложите содержание любой сказки в официально-деловом стиле.

Критерии оценки документа:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал прочные знания языковых особенностей официально-делового стиля, его жанров и свойств, формуляр документа соответствует стандарту, текст соответствует жанру и не содержит грубых орфографических, пунктуационных, грамматических или лексических ошибок, а также соблюдено стилистическое единообразие в целом.
- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он показал знание языковых особенностей официально-делового стиля, его жанров и свойств, однако:
 - 1) текст задания соответствует жанру, но оформлен с 1 недочетом, или содержит 1-2 орфографические, пунктуационные, грамматические или лексические ошибки; в тексте обнаружены 1-2 стилистические ошибки.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он показал знание языковых особенностей официально-делового стиля, его жанров и свойств, однако:
 - 1) текст документа соответствует жанру, но оформлен с 2-3 недочетами, или содержит 2-3 орфографические, пунктуационные, грамматические или лексические ошибки;
 - 2) студентом предпринята попытка создать текст официально-делового стиля, однако стилистическое соответствие лишь частичное. В тексте документа используются разговорные слова, слова с оценочной характеристикой.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не способен создать текст в официально-деловом стиле, не владеет в полной мере способностью создавать текст определенного жанра, или в созданном тексте более 3 недочетов/много орфографических, пунктуационных, грамматических или лексических ошибок. Язык текста в целом не соответствует стилю.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы докладов / 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.
19. Язык современной рекламы.
20. Условия эффективного общения современного человека.
21. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
22. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
23. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
24. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
25. Спор и его виды.
26. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А.Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В.Крыленко, Р.А. Руденко или другого из-вестного оратора/политического деятеля/журналиста).
27. СМИ и культура речи.
28. Жаргоны и культура речи.
30. Язык молодежи.
31. Иностранные слова в современной речи: за и против.
32. Речевая культура общества и речевая культура личности. Уровни культуры речи.
33. Динамика литературной нормы. Типы эволюции литературной нормы.
34. Коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы.
35. Психологические проблемы коллектива и их влияние на деловое общение.
36. Общение с "трудными людьми".
37. Основы бесконфликтного делового общения.
38. Электронные коммуникации в деловой речи.
39. Презентация - жанр устной деловой речи.
40. Этикет в деловой переписке.

Критерии оценки:

– «Зачтено», повышенный уровень: работа сдана в указанные сроки, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, раскрыта тема реферата, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению.

«Зачтено», пороговый уровень: основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты, например, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, объем реферата выдержан более чем на 50%, имеются упущения в оформлении.

«Не зачтено», уровень не сформирован: тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, допущены грубейшие ошибки в оформлении работы, работа списана; реферат студентом не представлен.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачёту:

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. Приёмы привлечения внимания аудитории.
41. Приёмы поддержания внимания аудитории.
42. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет)

Результат зачета:

– «Зачтено», повышенный уровень: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации.

Способен использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет), адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.

Знает и соблюдает правила речевого этикета.

Владеет навыками грамотного письма и устной речи, способностью к коммуникации в профессиональной деятельности, культурой речи.

Обладает навыками самостоятельного составления профессионально значимых письменных жанров и, в частности, умения составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактирования собственных текстов.

Владеет такими жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.

– «зачтено», пороговый уровень: знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации.

Способен использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет), адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.

Может выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями.

Знает и соблюдает правила речевого этикета.

Способен вести дискуссию и участвовать в ней.

Способен грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.

Допущенные в речи ошибки может исправить и объяснить.

Обладает навыками самостоятельного составления профессионально значимых письменных жанров и, в частности, умения составлять официальные письма, служебные записки, постановления, решения собраний, протоколы, инструкции, редактирования собственных текстов.

Владеет отдельными жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.

«Не зачтено», уровень не сформирован: Не знает основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации. Теоретические знания являются фрагментарными.

Не способен использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности, ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет), адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.

Не знает и не соблюдает правила речевого этикета.

В речи систематически допускает речевые ошибки. Не может распознать в своей и чужой речи ошибки и объяснить и исправить их.

Не способен самостоятельно составлять тексты профессионально значимых письменных жанров.
Не готов к свободному общению в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.

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	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	
Л1.2	Самойлова И. В.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Пенза: ПГАУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/207311
Л1.3	Федотова Т. В.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Краснодар: КубГАУ, 2020	https://e.lanbook.com/book/223967

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Агаева А. Ш., Идрисов Ш. А.	Деловая культура и психология общения: учебное пособие	Москва: Инфра-Инженерия, 2022	https://www.iprbookshop.ru/124038.html
Л2.2	Выходцева И. С., Любезнова Н. В.	Русский язык и культура речи: теория: учебное пособие	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023	https://www.iprbookshop.ru/125349.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	Moodle
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.6	NVDA
6.3.1.7	LibreOffice
6.3.1.8	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	дискуссия	
	упражнения	
	тестирование	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 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 для обучающихся (по количеству обучающихся). Проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна

237 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	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, кафедра, стенды, экран для проектора настенно-потолочный рулонный, проектор, ноутбук
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	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
323 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	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, ноутбук, проектор
207 Б1	Лекционная аудитория. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученическая доска, проектор, экран, системный блок, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), рабочее место преподавателя
102 Б1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученическая доска, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), кафедра
222 Б1	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 обучающихся (по количеству обучающихся). Переносной проектор, ноутбук, экран
209 Б1	Компьютерный класс. 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). Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор, компьютеры с доступом в Интернет
211 Б1	Компьютерный класс. 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), компьютеры с доступом к Интернет

237 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	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, кафедра, стенды, экран для проектора настенно-потолочный рулонный, проектор, ноутбук
--------	---	--

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

Данная дисциплина проводится в форме лекций и практических занятий.

Лекции

Лекции – 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.

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.

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. Заголовка "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 приложениях 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: Майдунова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдунова. - 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.