

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Русский язык и культура речи рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра русского языка и литературы</b>		
Учебный план	44.03.05 _2018_168-3Ф.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Биология и Химия		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	10		
самостоятельная работа	93,6		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,55	10,55	10,55	10,55
Сам. работа	93,6	93,6	93,6	93,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Попов А.В.



Рабочая программа дисциплины

**Русский язык и культура речи**

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 09.02.2016 г. № 91)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 25.12.2017 протокол № 13.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра русского языка и литературы**

Протокол от 14.05.2018 протокол № 9

Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич



---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Линьков Владимир Дмитриевич

---

---

**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 Линьков Владимир Дмитриевич

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно использовать средства языка при устном и письменном общении 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.Б.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» 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 риторика
2.2.2	Педагогическая практика
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b>	
<b>Знать:</b>	
– основы профессиональной коммуникации и культуры речи;	
<b>Уметь:</b>	
- создавать профессионально значимые письменными жанры, - умеет создавать и редактировать собственные тексты.	
<b>Владеть:</b>	
- профессионально значимыми письменными жанрами, умеет редактировать собственные тексты; – владеет жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку.	
<b>ОПК-5: владением основами профессиональной этики и речевой культуры</b>	
<b>Знать:</b>	
владеет основами профессиональной этикой и речевой культуры.	
<b>Уметь:</b>	
– 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; – выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями.	
<b>Владеть:</b>	
Владеет навыками устной деловой коммуникации и использует их в профессиональной педагогической деятельности: - использует основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы построения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, законы коммуникации и особенности делового общения. – владеет жанрами устной речи, которые необходимы для свободного общения в процессе трудовой деятельности, например, уметь вести деловую беседу, переговоры, обмениваться информацией, давать оценку, вести дискуссию.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Введение</b>						
1.1	Культура речи: аспекты и критерии /Лек/	1	2	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	2	

1.2	Выполнение упражнений /Ср/	1	10	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Нормативный аспект культуры речи</b>							
2.1	Виды норм литературного языка /Лек/	1	2	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.2	Орфоэпические нормы: произношение и ударение /Пр/	1	2	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.3	Грамматические нормы /Пр/	1	4	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	2	
2.4	Выполнение упражнений практикума и работа со словарями /Ср/	1	10,4	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
2.5	Орфоэпический тренинг /Ср/	1	6			0	
<b>Раздел 3. Функциональные стили</b>							
3.1	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	10	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.2	Написание текстов научного стиля (реферат, тезисы) /Ср/	1	10	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
3.3	Функциональные стили русского языка: языковые характеристики, жанры, содержание. /Ср/	1	8		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Деловая коммуникация</b>							
4.1	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	8	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
4.2	Написание деловых текстов разных жанров /Ср/	1	9,2	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
<b>Раздел 5. Риторика</b>							
5.1	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	12	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
5.2	Подготовка доклада/выступления /Ср/	1	10	ОПК-5 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ОПК-5 ОК-4		0	
6.2	Контактная работа /КСРАТТ/	1	0,15	ОПК-5 ОК-4		0	
<b>Раздел 7. Консультации</b>							
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ОПК-5 ОК-4		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольный тест по дисциплине «Русский язык и культура речи»

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) экспертный, 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 шестью 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 максим 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 незнакомому 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

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.

Кейс задача. 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 Степану 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 построите 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.

## 5.2. Темы письменных работ

Вопросы к практическим занятиям (коллоквиумы)

Тема: Нормативный аспект культуры речи

Русский литературный язык и нелитературные варианты языка

1. Формы существования национального языка (территориальные диалекты, жаргоны и арг, просторечие и литературный язык).

2. Основные типы словарей русского языка.

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 (носков, 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.

Тема: Функциональные стили

Стили русского литературного языка. Разговорный стиль

1. Понятие функциональный стиль.
2. Классификации функциональных стилей.
3. Разговорный стиль речи, сфера его функционирования и специфика.

Научный стиль

1. Научный стиль, сфера его функционирования и характерные черты.
2. Первичные жанры научного стиля: а) статья, монография; б) курсовая и дипломная работы.
3. Вторичные научные жанры: а) реферат (характеристика, структура и виды); б) конспект (характеристика и виды); в) тезисы, г) аннотация и др.

Публицистический стиль

1. Основные функции и языковые черты публицистического стиля речи.
2. Жанры публицистического стиля.
3. Выразительные средства языка (тропы и фигуры).

Специфика и жанры письменной деловой речи

1. Сфера функционирования и языковые черты официально-делового стиля речи.
2. Виды документов и жанровая дифференциация письменной деловой речи: а) организационно-распорядительные документы (закон, приказ, устав и др.); б) информационно-справочные (докладная записка, протокол, справка и др.); в) частные деловые бумаги (заявление, автобиография, резюме и др.)
3. Виды деловых писем.

Тема: Деловая коммуникация

Речевая деятельность и принципы эффективного общения

1. Речевая деятельность, ее структура, единицы и виды.
2. Принципы последовательности и предпочтительной структуры.
3. Принцип кооперации: категории количества и качества, постулаты общения (по Г. П. Грайсу).
4. Принцип вежливости (по Дж. Личу): максимы такта, великодушия, симпатии и др.

Устное деловое общение: деловая беседа и деловые переговоры

1. Специфика и общая характеристика жанров устной деловой речи.
2. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
3. Классификация переговоров. Подготовка и этапы переговоров.
4. Речевые стратегии и тактики диалогических жанров делового общения.

Речевой этикет в деловом общении

1. Понятие речевого этикета, его функции и национальная специфика.
2. Типичные ситуации речевого этикета и соответствующие им формулы: а) приветствие и прощание; б) обращение, выбор местоимений ВЫ и ТЫ; в) знакомство (представление); г) просьба и отказ; д) комплимент и др.
3. Телефонный речевой этикет.
4. Речевой этикет в деловых письмах.

Тема: Риторика: основы публичной речи

Специфика, роды и виды ораторской речи

1. Понятия публичная и ораторская речь. Специфика публичной (ораторской) речи.
2. Роды и виды публичной речи (академическое, судебное, социально-политическое, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие).
3. Виды речи по их целевой установке (по П. Л. Соперу). а) информационная речь, ее специфика и правила подготовки. б) убеждающая речь, ее специфика и рекомендации по подготовке; в) воодушевляющая и призывающая к действию речи, их специфика; г) развлекательная речь.

Взаимодействие оратора и аудитории

1. Виды аудиторий и их характеристика.
2. Основные требования к речи, поведению, моральному и внешнему облику оратора.
3. Приемы привлечения внимания аудитории.

4. Приемы удержания внимания аудитории. Композиция публичной речи 1. Структура публичной речи. Функции вступления, основной части и заключения. 2. Методы расположения материала в основной части выступления. 3. Типичные ошибки в композиции речи. Аргументация и культура дискуссионно-полемиической речи 1. Понятие и структура аргументации. 2. Основные классификации аргументов. 3. Спор и его виды. 4. Способы эффективной аргументации и приемы спора. ошибки в формулировках; 3) если не смог привести правильные примеры; 4) допустил более 5 речевых ошибок.
<b>Фонд оценочных средств</b>
Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру экспертизы и

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	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	
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	
Л1.3	Невежина М.В., Шарохина Е.В., Михайлова [и др.] Е.Б.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71053.html">http://www.iprbookshop.ru/71053.html</a>
<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	MS Office			
6.3.1.2	MS WINDOWS			
6.3.1.3	Moodle			
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
<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			
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>		
	портфолио	
	дискуссия	
	презентация	
	лекция-визуализация	

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

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
238 А1	Кабинет методики преподавания биологии. 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). Ноутбук с выходом в интернет, интерактивная доска, мультимедийный проектор, ученическая доска, кафедра. Муляжи, таблицы по биологии, микропрепараты, гербарий, тематические коллекции, влажные препараты, бюсты древнего человека, расчеловека, скелеты млекопитающих, рыб, ящериц, портреты ученых

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

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

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.

13. Условия успешной коммуникации.

Методические рекомендации по написанию эссе (контрольная)

Темы эссе (по выбору):

1. Проблема «огрубления» современной русской речи.
2. Почему важно знать разные типы словарей русского языка?
3. Какими коммуникативными качествами обладает моя устная и письменная речь?
4. Место литературного языка среди других форм существования национального языка.
5. Важность владения жанрами разных стилей.

Структура эссе

Введение (формулировка проблемы (смысла) высказывания, выражение собственного отношения)

Основная часть (тезисы и их аргументация, выражение личного мнения)

Заключение (Выводы, умозаключения)

Клише

Вступление

Как умно и метко высказывается автор.

Очень оригинальная мысль...

Никогда не думал, что ....

Оказывается, что идея о том, что...

**Основная часть**

Во-первых, ... во-вторых, ... в-третьих, ...

Рассмотрим несколько вариантов...

С одной стороны, ...

Заклучение

Таким образом,...

Итак,...

К какому же выводу мы пришли...

Требования, предъявляемые к эссе:

1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
2. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
6. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Критерии оценки:

Отлично:

- 1) во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя;
- 2) в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- 4) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи;
- 5) не допускаются ошибки, искажающие смысл в рамках изученных правил.

Хорошо:

- 1) во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя;
- 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис;
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- 4) уместно используются разнообразные средства связи;
- 5) не допускаются ошибки, искажающие смысл в рамках изученных правил.

Удовлетворительно:

- 1) во введении тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе;
- 2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно;
- 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;
- 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи;
- 5) имеются грамматические ошибки в рамках изученных правил.

Неудовлетворительно:

- 1) во введении тезис отсутствует или не соответствует теме эссе;
- 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы;
- 3) выводы не вытекают из основной части;
- 4) средства связи не обеспечивают связность изложения;
- 5) имеются грамматические ошибки, которые мешают целостному восприятию эссе.

Критерии оценки эссе:

Знание и понимание теоретического материала – 1 балл:

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации – 2 балла:

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;

- дает личную оценку проблеме.

Построение суждений – 1 балл:

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы – 1 балл:

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям.

Максимальное количество баллов за эссе – 5 баллов.

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.

Тема: Нормативный аспект культуры речи

Русский литературный язык и нелитературные варианты языка

1. Формы существования национального языка (территориальные диалекты, жаргоны и арг, просторечие и литературный язык).
2. Основные типы словарей русского языка.

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 (носков, 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.

## Тема: Функциональные стили

## Стили русского литературного языка. Разговорный стиль

1. Понятие функциональный стиль.
2. Классификации функциональных стилей.
3. Разговорный стиль речи, сфера его функционирования и специфика.

## Научный стиль

1. Научный стиль, сфера его функционирования и характерные черты.
2. Первичные жанры научного стиля: а) статья, монография; б) курсовая и дипломная работы.
3. Вторичные научные жанры: а) реферат (характеристика, структура и виды); б) конспект (характеристика и виды); в) тезисы, г) аннотация и др.

## Публицистический стиль

1. Основные функции и языковые черты публицистического стиля речи.
2. Жанры публицистического стиля.
3. Выразительные средства языка (тропы и фигуры).

## Специфика и жанры письменной деловой речи

1. Сфера функционирования и языковые черты официально-делового стиля речи.
2. Виды документов и жанровая дифференциация письменной деловой речи: а) организационно-распорядительные документы (закон, приказ, устав и др.); б) информационно-справочные (докладная записка, протокол, справка и др.); в) частные деловые бумаги (заявление, автобиография, резюме и др.)
3. Виды деловых писем.

## Тема: Деловая коммуникация

## Речевая деятельность и принципы эффективного общения

1. Речевая деятельность, ее структура, единицы и виды.
2. Принципы последовательности и предпочтительной структуры.
3. Принцип кооперации: категории количества и качества, постулаты общения (по Г. П. Грайсу).
4. Принцип вежливости (по Дж. Личу): максимы такта, великодушия, симпатии и др.

## Устное деловое общение: деловая беседа и деловые переговоры

1. Специфика и общая характеристика жанров устной деловой речи.
2. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
3. Классификация переговоров. Подготовка и этапы переговоров.
4. Речевые стратегии и тактики диалогических жанров делового общения.

## Речевой этикет в деловом общении

1. Понятие речевого этикета, его функции и национальная специфика.
2. Типичные ситуации речевого этикета и соответствующие им формулы: а) приветствие и прощание; б) обращение, выбор местоимений ВЫ и ТЫ; в) знакомство (представление); г) просьба и отказ; д) комплимент и др.
3. Телефонный речевой этикет.
4. Речевой этикет в деловых письмах.

## Тема: Риторика: основы публичной речи

### Специфика, роды и виды ораторской речи

1. Понятия публичная и ораторская речь. Специфика публичной (ораторской) речи.
2. Роды и виды публичной речи (академическое, судебное, социально-политическое, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие).
3. Виды речи по их целевой установке (по П. Л. Соперу).
  - а) информационная речь, ее специфика и правила подготовки.
  - б) убеждающая речь, ее специфика и рекомендации по подготовке;
  - в) воодушевляющая и призывающая к действию речи, их специфика;
  - г) развлекательная речь.

### Взаимодействие оратора и аудитории

1. Виды аудиторий и их характеристика.
2. Основные требования к речи, поведению, моральному и внешнему облику оратора.
3. Приемы привлечения внимания аудитории.
4. Приемы удержания внимания аудитории.

### Композиция публичной речи

1. Структура публичной речи. Функции вступления, основной части и заключения.
2. Методы расположения материала в основной части выступления.
3. Типичные ошибки в композиции речи.

### Аргументация и культура дискуссионно-полемиической речи

1. Понятие и структура аргументации.
2. Основные классификации аргументов.
3. Спор и его виды.
4. Способы эффективной аргументации и приемы спора.

### Методические рекомендации по подготовке к зачету

Изучение дисциплины «Русский язык и культура речи» завершается сдачей зачета. Зачёт является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачёту студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы преподавателя.

Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в учебно-методическом комплексе.

Основным источником подготовки к зачёту является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачёту студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачёт проводится в устной форме (собеседование).

### 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. Употребление НЕ с различными частями речи.
44. Правописание Н и НН в именах прилагательных.
45. Орфографические нормы литературного языка (на примере нескольких правил).
46. Нормы пунктуации и типичные пунктуационные ошибки (на примере нескольких правил).
47. Роды и виды публичной речи.
48. Основные этапы подготовки публичной речи.
49. Презентационная речь.
50. Специфика убеждающей речи.
51. Специфика и приемы подготовки информационной речи.
52. Композиция речи.
53. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
54. Коммуникативные качества речи.
55. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
56. Корректные и некорректные приёмы спора.
57. Средства выразительности речи.
58. Виды и функции тропов.
59. Виды и функции фигур речи.
60. Приемы привлечения внимания аудитории.
61. Приемы поддержания внимания аудитории.
62. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

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.

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.