МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Заочный факультет
Кафедра лингвистики

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
А. Л. Степанченко
17 февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МОДУЛЬ. ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Б1.О.01.02 КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.03 Геодезия и дистанционное зондирование

Направленность(профиль) подготовки: Геодезия

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Год набора (приема на обучение): 2023

Срок получения образования: 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Москва, 2023

Разработчики:
Старший преподаватель кафедры Лингвистики Комарова Н. Ф.

Рецензенты:
Сусакова Надежда Николаевна

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.03 Геодезия и дистанционное зондирование, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 972

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Заочный факультет	Председатель Учебно-методической комиссии	Литвиненко М. В.	Рассмотрено	15.12.2022, № 3/23

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3. Место дисциплины в структуре ОП

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

5. Содержание дисциплины
   5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
   5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля

6. Оценочные материалы текущего контроля

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

8. Порядок проведения промежуточной аттестации

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
   9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
   9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
   9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
   9.4. Оборудование и технические средства обучения

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - заключается в повышении уровня коммуникативной компетенции обучающихся, что предполагает прежде всего умение оптимально использовать средства языка при устном и письменном общении в типовых для деятельности бакалавра речевых ситуациях, невозможное без освоения теоретические знания по различным языковым нормам, функциональным стилям речи, типам речи с последующим применением их в деловой коммуникации, и на и их основе формирование практических навыков общения для решения коммуникационных задач в профессиональной сфере и в личностном взаимодействии.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий о различных языковых нормах, стилях и типах речи, риторических приёмах, особенностях их применения и значении в процессе решения коммуникационных задач; ;
- освоение навыков владения различными языковыми нормами и культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией, при реализации проектов в составе рабочей команды;;
- получение компетенций по совершенствованию эффективного речевого поведения, расширению общего кругозора в области науки о языке, а также гуманитарного образования в целом, повышению уровня гуманитарного мышления;;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, решать практические задачи в деловой сфере согласно актуальным требованиям к личностным и профессиональным качествам специалиста, психологически готового эффективно взаимодействовать с партнёрами по общению, стремящегося найти свой стиль и приёмы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования, открытого для коммуникации, имеющего высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей. .

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

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

УК-4.1 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Лексический минимум в объеме 2000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников

УК-4.1/Зн2 Основные виды норм современного русского литературного языка основные характеристики современной социокультурной и языковой ситуации; особенности функциональных стилей; методы и приемы невербального общения в определенных ситуациях общения

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Выполнять переводы технических текстов с иностранного языка

УК-4.1/Ум2 Осуществлять выбор языковых средств в соответствии с ситуацией общения; использовать различные словари и справочники для решения конкретных коммуникативных и познавательных задач; использовать разные формы коммуникации в устной и письменной речи;

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Навыками чтения, аудирования, разговорной речи, письмо в профессиональной области

УК-4.1/Нв2 Навыкамии практического использования системы функциональных стилей речи; риторическими формами общения в разных видах речи; -навыками продуцирования текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения

УК-4.2 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

Знать:

УК-4.2/Зн1 Основные способы работы на языковым и речевым материалом

УК-4.2/Зн2 Современные техники перевода профессиональных текстов, нормы современного русского литературного языка, особенности культуры монологической и диалогической речи на русском и иностранном языках, а также принципы трансформирования одного типа словесного материала в другой

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Выполнять перевод технических текстов с иностранного языка

УК-4.2/Ум2 Объяснять значение, образование, употребление лексических и грамматических явлений в пределах изученного материала, систематизировать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией, функциональным стилем или жанром речи, а также трансформировать один языковой материал в другой в соответствии с особенностями культуры общения на русском и иностранном языке

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Приемами самостоятельной работы с языковым материалом с использованием справочной и учебной литературы

УК-4.2/Нв2 Навыками структурно-семантического перехода от одного словесного материала к другому соответственно его функционально-стилевой направленности и культуре общения на русском и иностранном языках, а также продвинутыми навыками хорошей речи при переводе профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

УК-4.3 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

Знать:

УК-4.3/Зн1 Нормы произношения, лексику иностранного языка общеупотребительного, терминологического и профессионального содержания; типовые способы построения высказываний в устной и письменной речи

УК-4.3/Зн2 Основные стилистические особенности письменной формы речи; язык служебных документов; нормы литературного языка, необходимые для реализации коммуникативных намерений.

Уметь:

УК-4.3/Ум1 Осуществляет коммуникацию с зарубежными партнерами; переводит научно-техническую литературу, связанную с профессиональной деятельностью

УК-4.3/Ум2 Оптимально использовать языковые средства при письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях; реализовать коммуникативные намерения в соответствии с нормами современного русского литературного языка правильно использовать риторические формы общения в официальной и неофициальной сфере письменной речи. оформлять деловую документацию различных жанров

Владеть:

УК-4.3/Нв1 Стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран

УК-4.3/Нв2 Необходимой языковой информацией и структурировать ее для деловой переписки; осознанно выбирать нормативные варианты единиц языка всех уровней при создании текстов научного и официально-делового стиля.

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Знать:

УК-4.4/Зн1 Лексический минимум в объеме 2000 лексических единиц общего и терминологического характера, необходимого для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников

УК-4.4/Зн2 Основные принципы публичного выступления, правильное употребление научной и официально-деловой лексики, особых конструкций и приемов публичной речи в зависимости от состава аудитории, уровня общения.

Уметь:

УК-4.4/Ум1 Осуществлять коммуникацию с зарубежными партнерами; переводить научно-техническую литературу по вопросами, связанным с профессиональной деятельностью

УК-4.4/Ум2 Различать типы коммуникативных актов в чужой речи и формировать собственные речевые акты, адекватные интенциям в публичной коммуникации формулировать достижимую в рамках этой коммуникативной ситуации цель общения выбирать наиболее подходящие для достижения этой цели средства

Владеть:

УК-4.4/Нв1 Компенсаторными умениями, помогающими преодолеть "сбои" в коммуникации, вызванные объективными и субъективными, социокультурными причинами

УК-4.4/Нв2 Правильной устной (ударение, произношение) речью на основе норм русского литературного языка; продуцированием связных, правильно построенных монологических текстов на разные темы в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения; современными нормами этикета

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.01.02 «Культура речи и деловое общение» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
1-я летняя сессия	72	2	4	8	56	Зачет (4)
Всего	72	2	4	8	56	4

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Язык, речь, общение	**15**	**1**	**2**	**12**	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4
Тема 1.1. Русский национальный язык и его разновидности	3,5		0,5	3	
Тема 1.2. Язык как средство общения в условиях деловой коммуникации	3,5		0,5	3	
Тема 1.3. Особенности устной и письменной речи. Речевой этикет. Правила общения в Интернете	3,5		0,5	3	
Тема 1.4. Чтение и слушание как виды речевой деятельности	4,5	1	0,5	3	
Раздел 2. Литературный язык и культура речи.	**8**	**1**	**1**	**6**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 2.1. Понятие культуры речи. Функциональные стили речи, типы речи, области их применения	3,5		0,5	3	
Тема 2.2. Ортология (нормы современного русского литературного языка)	4,5	1	0,5	3	
Раздел 3. Культура научной речи.	**8**	**0,5**	**1,5**	**6**	УК-4.1 УК-4.3

Тема 3.1. Научный стиль речи и его языковые и структурные особенности	2,5		0,5	2	УК-4.4
Тема 3.2. Виды научных текстов, их характеристика и оформление	2,5		0,5	2	
Тема 3.3. Особенности курсовой и выпускной квалификационной работы	3	0,5	0,5	2	
Раздел 4. Культура официально-деловой речи	**15**	**0,5**	**1,5**	**13**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 4.1. Особенности официально-делового стиля. Речь делового человека	4,5		0,5	4	
Тема 4.2. Устная деловая речь. Жанры деловой коммуникации	4,5		0,5	4	
Тема 4.3. Письменная деловая речь	6	0,5	0,5	5	
Раздел 5. Основы риторики	**9,25**	**0,5**	**0,75**	**8**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 5.1. Устная публицистическая речь. Риторика как наука и как искусство	3,5		0,5	3	
Тема 5.2. Публичная речь. Оратор и аудитория	5,75	0,5	0,25	5	
Раздел 6. Обобщение, повторение, контроль. Речевая практика.	**12,75**	**0,5**	**1,25**	**11**	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4
Тема 6.1. Публичное выступление	3,5		0,5	3	
Тема 6.2. Контроль усвоения языковых норм	3,5		0,5	3	
Тема 6.3. Анализ проверочных работ	5,75	0,5	0,25	5	
Итого	**68**	**4**	**8**	**56**	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Язык, речь, общение

Тема 1.1. Русский национальный язык и его разновидности

Язык как универсальная знаковая система. Другие знаковые системы. Основные функции языка. Из истории развития русского национального языка. Русский язык среди языков мира. Русский литературный язык. Нелитературные варианты русского языка

Тема 1.2. Язык как средство общения в условиях деловой коммуникации

Речевая деятельность и её виды. Особенности речевой коммуникации. Виды общения. Коммуникативные типы. Речевая ситуация, её основные компоненты. Принципы успешной коммуникации. Использование эффективных речевых тактик в общении. Устная и письменная речь как продукт речевой деятельности

Тема 1.3. Особенности устной и письменной речи. Речевой этикет. Правила общения в Интернете

Устная и письменная речь как продукт речевой деятельности. Диалогическая и монологическая речь. Языковые особенности устной и письменной речи. Этикет и его функции. Этика устной и письменной речи. Особенности русского речевого этикета. Формулы речевого этикета. Русская речь сегодня в Интернет-общении

Тема 1.4. Чтение и слушание как виды речевой деятельности

Виды чтения. Алгоритм чтения при запоминании текста. Правила эффективного слушания. Правила конспектирования

Раздел 2. Литературный язык и культура речи.

Тема 2.1. Понятие культуры речи. Функциональные стили речи, типы речи, области их применения

Формы существования национального языка. Разговорный, официально-деловой, научный и публицистический стили как разновидности существования русского литературного языка. Понятие о терминах и их системе. Повествование, описание, рассуждение как типы речи и их языковые особенности, области применения, взаимодействие с функциональными стилями

Тема 2.2. Ортология (нормы современного русского литературного языка)

Понятие языковой нормы. История развития языковой нормы. Норма как показатель чистоты, правильности, точности речи. Признаки нормы. Коммуникативная целесообразность нормы. Варианты норм. Основные типы норм. Орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические нормы.

Раздел 3. Культура научной речи.

Тема 3.1. Научный стиль речи и его языковые и структурные особенности

Научный стиль речи и его подстили. Термины. Языковые особенности. Способы и методы создания научного текста. Устная и письменная научная речь

Тема 3.2. Виды научных текстов, их характеристика и оформление

Письменная научная речь. Композиция научных текстов. Тезисы, аннотация, рецензия. Научная статья, монография. Устная научная речь. Реферативное сообщение, лекция, доклад

Тема 3.3. Особенности курсовой и выпускной квалификационной работы

Цель работы. Требования к выполнению и оформлению. Структура, объём, стилистические и языковые особенности. Рубрикация текста. Библиографическое описание. Образцы выполнения и оформления курсовых и дипломных работ

Раздел 4. Культура официально-деловой речи

Тема 4.1. Особенности официально-делового стиля. Речь делового человека

Языковые особенности официально-делового стиля. Культура делового общения. Условия успешной деловой коммуникации. Национальные особенности делового общения.

Тема 4.2. Устная деловая речь. Жанры деловой коммуникации

Деловая беседа, её структура и языковые особенности. Телефонный разговор. Деловое совещание. Переговоры. Презентации. Деловое общение посредством Интернета. Электронная деловая переписка. Дистанционные совещания

Тема 4.3. Письменная деловая речь

Языковые особенности письменной речи в деловом общении. Виды документов, их оформление, стиль. Нормы документов. Частные документы. Речевой этикет. Образцы документов (заявление, служебная записка, характеристика, автобиография, резюме, расписка, доверенность и т.п.)

Раздел 5. Основы риторики

Тема 5.1. Устная публицистическая речь. Риторика как наука и как искусство

Из истории риторики. Роды и виды риторики. Убеждающие жанры. Дискуссия и диспут. Ораторская речь. Собрание

Тема 5.2. Публичная речь. Оратор и аудитория

Законы публичного выступления. Отдельные виды публичных речей. Языковые особенности их создания. Функционально-смысловые типиы речи. Логические законы построения текста публичной речи. Подготовительный этап выступления. Создание речи. Композиция публичной речи. Средства языковой выразительности

Раздел 6. Обобщение, повторение, контроль. Речевая практика.

Тема 6.1. Публичное выступление

Защита рефератов

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Реферат

Тема 6.2. Контроль усвоения языковых норм

Проверочная работа «Языковые нормы»

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Практическая работа

Тема 6.3. Анализ проверочных работ

Собеседование по вопросам

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 1-я летняя сессия.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 6. Обобщение, повторение, контроль. Речевая практика.

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4

Тема 6.1. Публичное выступление

Форма контроля/оценочное средство: Реферат

Вопросы/Задания:

1. Темы для реферативных сообщений и докладов

1. Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение, интернет).
2. Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
3. Лектор, особенности его лекторской речи.
4. Обращения на занятиях преподавателей нашего факультета.
5. Плюсы и минусы научного доклада студента.
6. Словесные (вербальные) и несловесные (невербальные) средства привлечения, установления и поддержания контакта (внимания) в лекциях преподавателя (в докладе)'
7. Коммуникативно-речевой портрет делового человека.
8. Из истории буквы Ё в русском языке.
9. Из истории русской азбуки.
10. Речевая характеристика героя художественного произведения как средство воплощения авторского замысла (на примере рассказов М.Зощенко, В.Шукшина и др.)
11. Вариативность литературной нормы в русском языке.
12. Из истории возникновения русских имён и фамилий.

Тема 6.2. Контроль усвоения языковых норм

Форма контроля/оценочное средство: Практическая работа

Вопросы/Задания:

1. Проверочная работа «Языковые нормы» (демонстрационный вариант) Орфоэпические нормы. Лексические нормы.

Задание 1. Поставьте две точки над «е», где это необходимо.

опека, шофер, никчемный, прирученный, заем.

Задание 2. Поставьте ударения в словах.

квартал, трубопровод, асимметрия, жалюзи, гражданство, туфля, красивее, избалованный, украинский, им завидно, не дозвонишься, резолюция принята, облегчить, джинсовая ткань, возбуждено уголовное дело, послала письмо.

Задание 3. Исправьте ошибки, связанные с нарушением лексической сочетаемости.

1. В результате кризиса многие иностранные компании потерпели большие расходы.
2. В связи с плановым ремонтом в вашем доме с 1 мая будет прекращена подача теплоснабжения.
3. У нас вы можете приобрести костюм по недорогой цене.
4. Приветствуя выпускников военных учебных заведений, президент поднял тост за их дальнейши

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

1-я летняя сессия, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4

Вопросы/Задания:

1. Каковы основные функции языка?

2. Что представляет из себя современная языковая личность?

3. Почему язык является неотъемлемой частью культуры?

4. Что включает в себя структура национального языка?

5. Что такое литературный язык? Какие сферы деятельности человека он обслуживает?

6. Каковы взаимоотношения литературного языка и нелитературных элементов?

7. Как вы оцениваете состояние современного русского языка?

8. Согласны ли вы с утверждением, что русский язык портится? Аргументируйте свой ответ.

9. Какими качествами должна обладать хорошая речь?

10. Как проявляется категория вежливости в русском языке?

11. Каким должен быть активный словарный запас современного образованного человека?

12. Что такое функциональный стиль литературного языка?

13. Какие функциональные стили вам известны?

14. В чем проявляются отличительные особенности научного стиля?

15. Какая лексика чаще всего используется в научном стиле?

16. В чем заключаются особенности построения предложений в научном стиле?

17. Какие жанры научного стиля вам известны?

18. Какова специфика официально-делового стиля?

19. Как составляются деловые документы, наиболее часто необходимые в житейской практике: заявление, объяснительная записка, расписка, доверенность?

20. Что такое деловое письмо?

21. Какие виды деловых писем вам известны?

22. Чем резюме отличается от автобиографии?

23. Как составляются резюме и автобиография?

24. В чем заключается логичность речи?

25. Какие существуют законы логики?

26. Какие вам известны законы человеческого восприятия чужой речи?

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи : Учебное пособие для вузов. / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 6-е изд. - Издательство "Феникс", 2003. - 544 - 5-222-03511-5. - Текст: непосредственный.

2. Дунев А.И. Русский язык и культура речи: Учеб. для вузов / А.И. Дунев, М.Я. Дымарский, В.А. Ефремов; Дунев А.И., Дымарский М.Я., Ефремов В.А. и др. ; Под ред. В.Д. Черняк. - 2-е изд., испр. и доп. - Издательство Высшая школа, 2008. - 496 - 978-5-06-005667-9. - Текст: непосредственный.

3. Русский язык для студентов-нефилологов: Учебное пособие. / М.Ю. Федосюк, Т.А. Ладыженская, О.А. Михайлова, Н.А. Николина. - 4-е изд. - Флинта: Наука, 2000. - 256 - 5-89349-017-7 (Флинта), 5-02-011626-2 (Наука). - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Голуб И. Б. Русская риторика и культура речи: учебное пособие / И. Б. Голуб, В. Д. Неклюдов. - Русская риторика и культура речи - Москва: Логос, 2014. - 328 с. - 978-5-98704-603-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/51640.html - Режим доступа: по подписке

2. Голуб И. Б. Русский язык и культура речи: учебное пособие / И. Б. Голуб. - Русский язык и культура речи - Москва: Логос, 2014. - 432 с. - 978-5-98704-534-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/39711.html - Режим доступа: по подписке

3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. / М.В. Колтунова. - Экономическая литература, 2002. - 288 - 5-85496-086-9. - Текст: непосредственный.

4. Позднякова Е. Ю. Русский язык и культура речи: краткий курс лекций: учебное пособие для вузов / Е. Ю. Позднякова. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 112 с. - 978-5-507-46384-8. - Текст: электронный // Издательство Лань: [сайт]. - URL: https://e.lanbook.com/book/333266 - Режим доступа: по подписке

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. https://www.garant.ru - Информационно-правовой портал "Гарант"

Ресурсы «Интернет»

1. Znanium.com - электронно-библиотечная система
2. http://www.elibrary.ru - научная электронная библиотека elibrary

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Учебная аудитория
ТВ - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется:

Методическими рекомендациями по дисциплине;

Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов МИИГАиК;

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Культура речи и деловое общение» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать речевые и коммуникативные навыки, обеспечить понимание основ культуры речи и делового общения, более осознанно относиться к уровню своей общекультурной и профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач в процессе профессионального и личностного общения. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Подготовку к практическому занятию
- Подготовку к практическому занятию с ИАМ
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовку к зачёту

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

Этапы деятельности Содержание деятельности

Преподаватель Студент

Подготовка: определение

темы, цели и задач задания Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность

проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования

Планирование:

– определение источников,

способов сбора, анализа информации, способов представления результатов;

– установление критериев

оценки результата и процесса Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, вы-

сказывает предположения Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования

Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью Собирает и систематизирует информацию по теме

Анализ информации,

формулирование выводов Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует Анализирует собранную

информацию

Оформление работы,

подготовка к представлению результатов Консультирует в оформлении реферата и презентации Оформляет конечные результаты
Представление задания Оценивает результаты, процесс исследования по заранее установленным критериям Представляет результаты исследования по заданию в форме устного представления презентации
Подведение итогов, рефлексия и оценка Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента. Участвует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям
Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.
Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана практического занятия. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.
Подготовка к практическом занятию включает 2 этапа:
1й – организационный;
2й - закрепление и углубление теоретических знаний.
На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.
Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.
Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.
Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.
В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.
При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.
В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.
Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.
Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого

повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.
Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.
Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.
Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.
Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.
План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план ВОлне заменяет конспект.
Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.
На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.
Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.
В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.
Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.
Основными формами самостоятельной работы являются:
- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;

- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на практических занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат– творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями,

предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.
При написании необходимо:
- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.
Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: введение, в котором ставится цель и задачи исследования; историю и теорию вопроса (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); основную часть работы; заключение, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.
Подготовка презентации по теме реферата
Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:
– объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
– объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
– при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
– главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.
Шкала оценивания презентации
Дескрипторы Минимальный ответ Изложенный, раскрытый ответ Законченный, полный ответ Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы Проблема
не раскрыта.
Отсутствуют выводы Проблема
раскрыта не
полностью.
Выводы не
сделаны
и/или выводы не обоснованы Проблема раскрыта. Проведен
анализ проблемы без привлечения
дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или

обоснованы Проблема раскрыта полностью. Проведен
анализ проблемы с привлечением
дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление Представляемая информация логически не связана. Не использованы
профессиональные термины Представляемая информация не систематизирована и/или
не последовательна.
Использован
1-2 профессиональный
термин Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано
более 2 профессиональных терминов Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано
более 5 профессиональных терминов
Оформление Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации Широко использованы технологии (Power Point).
Отсутствуют
ошибки в представляемой информации.

Нет ответов на вопросы Только ответы на элементарные вопросы Ответы на
вопросы полные и/или
частично полные Ответы на вопросы полные с при-
видением примеров и/или пояс-
нений Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.
Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.
Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.
Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.
Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.
Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании реферата
Критерии Показатели
Новизна реферированного текста - актуальность проблемы и темы;
- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;
- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы
- соответствие плана теме сообщения;
- соответствие содержания теме и плану сообщения;
- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников - круг, полнота использования литературных источников по проблеме;

- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению - правильное оформление ссылок на используемую литературу;

- грамотность и культура изложения;
- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдение требований к объему реферата;
- культура оформления: выделение абзацев.

Грамотность

- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
- литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов;

развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

приобретение знаний;

овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,

развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,

овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объёме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;

выбор темы для доклада;

определение исходного тезиса и плана доклада;

подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;

разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;

разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Рекомендуемые приемы для участников дискуссии, повышающие эффективность группового обсуждения:

• Уточняющие вопросы: побуждают четче оформлять и аргументировать мысли («Что вы имеете в виду, когда говорите, что…?», «Как вы докажете, что это верно?»).

• Перефразирование: повторение ведущим высказывания, чтобы стимулировать переосмысление и уточнение сказанного («Вы говорите, что…?», «Я так вас понял?»).

• Демонстрация непонимания – побуждение докладчика повторить, уточнить суждение («Я не

совсем понимаю, что вы имеете в виду. Уточните, пожалуйста»).
• Альтернатива: предложение другой точки зрения, акцент на ином подходе к рассматриваемой проблеме. Рекомендации для участника дискуссии в изложении сво- ей точки зрения:
• Позиция (в чем заключается ваша точка зрения) «Я считаю, что…».
• Обоснование (на чем вы основываетесь, довод в поддержку вашей позиции) – «…потому, что…».
• Пример (факты, иллюстрирующие ваш довод) – «…например…».
• Следствие (вывод, что надо сделать, призыв к принятию вашей позиции) – «…поэтому….».
Подведение итогов круглого стола:
1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.
Примерные вопросы для обсуждения результатов круглого стола с участниками:
• Чьи выступления вам понравились? Почему?
• Какие выступления запомнились больше всего? Чем?
• Чьи вопросы вызвали затруднение? Почему?
• Были ли отходы от основной темы, сужение темы? Почему?
• Как вы оцениваете общую культуру участников? В чем она проявилась?
• Что бы вы предложили по совершенствованию проведения круглых столов?
• Как вы оцениваете свое участие (умение слушать, выступать, сдерживать или проявлять эмоции, сопереживать и т.д.)?
• Достигнута ли главная цель круглого стола?
Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:
Докладчик 1 Докладчик 2 …
Содержательность выступлений
Содержательность ответов на вопросы
Глубина и полнота рассмотрения темы
Структурированность доклада
Всестороннее рассмотрение проблемы
Рациональность использования времени
Культура общения
Выразительность речи и лексическое богатство языка
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой
Понятность презентационных материалов
Сумма оценок:

8 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 45 игровых баллов;
7 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 38, но менее 44 игровых балла;
6 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 33, но менее 37 игровых баллов;
5 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 25, но менее 32 игровых баллов.
4 и менее итоговых балла выставляется студенту, если в сумме он получает менее 25 игровых баллов.
Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.

Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.

Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.

Общая активность в дискуссии.

Тактичность и владение культурой общения.

6 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает 20 и более игровых баллов;

5 итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает более 15, но менее 20 игровых баллов;

4 итоговых балла выставляется студенту, если в сумме он получает более 10, но менее 14 игровых балла;

3 и менее итоговых баллов выставляется студенту, если в сумме он получает менее 9 игровых баллов.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.