



Частное учреждение высшего образования  
«Высшая школа предпринимательства (институт)»  
(ЧУВО «ВШП»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.01.04 «Русский язык и культура речи»**

**Направление подготовки: 37.03.01 Психология**

**Направленность (профиль) программы бакалавриата  
«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся  
в образовательной организации»**

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом ЧУВО «ВШП»  
Протокол заседания  
№01-02/24 от 30 августа 2024 г.



Документ подписан электронной цифровой подписью  
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

**8F30-29EE-EB2F-GNI5**

Организация: ЧУВО «ВШП», ИНН 6903013604  
Дата подписания: 30.08.2024  
Подписал: Аллабян М.Г.

Тверь, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.О.01.04 Русский язык и культура речи, компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **37.03.01 Психология** направленность (профиль) **«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации»**, направлена на обеспечение у обучающегося способности осуществлять профессиональную деятельность в соответствующей области и сферах профессиональной деятельности, в том числе на их практическую подготовку с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Частного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» на 2024/2025 учебный год.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Программа предназначена для преподавателей и студентов направления подготовки **37.03.01 Психология**.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины *«Русский язык и культура речи»* являются овладение теоретическими знаниями, необходимыми практическими умениями и навыками в области русского языка, культуры речи и делового общения, обеспечивающих способность осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

1. Обобщить и систематизировать знания студентов о русском литературном языке как высшей форме общенационального языка, культуре речи и языковых нормах.
2. Способствовать овладению нормами современного русского литературного языка в сфере деловой коммуникации, включая ее письменные и устные формы.
3. Способствовать получению обучающимися опыта использования широкого спектра деловых коммуникаций, включая, коллективные и межличностные.
4. Способствовать формированию и совершенствованию умений по составлению и оформлению различных видов деловой документации, навыков публичных выступлений.
5. Способствовать усвоению требований речевого этикета применительно к различным ситуациям профессионального и межличностного общения.

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина является компонентом обязательной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки **37.03.01 Психология** направленность (профиль) **«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации»**.

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций.

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

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	<b>УК-4.1.</b> Знает литературную форму государственного языка РФ; нормы современного русского литературного языка; лексико-грамматические и жанровые особенности функциональных стилей, основные положения культуры речи; требования к деловой коммуникации. <b>УК-4.2.</b> Умеет выражать свои мысли в ситуациях делового и межличностного	Знать: <ul style="list-style-type: none"><li>• основы современного русского языка и культуры речи,</li><li>• основные принципы построения монологических и диалогических текстов,</li><li>• характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, включая: -основные нормы и допустимые</li></ul>

языке(ах)	<p>общения, руководствуясь письменными и устными нормами современного русского литературного языка, основными положениями культуры речи и теории коммуникации</p> <p><b>УК-4.3.</b> Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности на русском языке как государственном языке РФ</p>	<p>варианты современного русского литературного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные характеристики и особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;</li> <li>-основные положения культуры речи и теории коммуникации;</li> <li>-основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отбирать и систематизировать языковой материал, логически верно и аргументированно использовать его в устных и письменных высказываниях межличностного и делового взаимодействия;</li> <li>• создавать и редактировать письменные тексты на русском языке;</li> <li>• определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач межличностного и делового взаимодействия;</li> <li>• ставить новые задачи по совершенствованию языковой культуры и коммуникативных умений.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками отбора языкового материала, аргументированного использования его в устных и письменных высказываниях межличностного и делового взаимодействия;</li> <li>• навыками создания и редактирования письменных текстов;</li> <li>• коммуникативными умениями и навыками</li> </ul>
-----------	---	---

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов

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

<b>Общая трудоемкость</b> (в академических часах / ЗЕ)	<b>108 часов / 3 ЗЕ</b> очно-заочная форма обучения
в том числе <b>контактная работа:</b>	<b>34,5</b>
<i>аудиторные занятия</i>	<b>20</b>
из них:	
лекции	8
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12
<b>иные формы контактной работы</b>	<b>14,5</b>
из них:	
индивидуальные задания	4
текущая аттестация	4
консультации	2

курсовая работа	-
самостоятельная работа под руководством преподавателя	4
промежуточная аттестация	0,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>37,5</b>
<b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>	<b>36</b>
<b>Форма промежуточной аттестации:</b> Экзамен	<b>2 семестр</b>

## 5.2. Тематическое содержание дисциплины

**Тема 1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения** (лекция – 1 ак.ч., практические занятия – 1 ак.ч.)

*Содержание темы:*

Язык: понятие, сущность, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка: понятие, признаки. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения; место русского языка в системе языков, его роль и значение на современном этапе развития.

**Тема 2. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования культуры речи. Словари – универсальные пособия по культуре речи** (лекция – 1 ак.ч., практические занятия – 1 ак.ч.)

*Содержание темы:*

Культура речи: понятие, составляющие, коммуникативные качества (признаки). Основные направления совершенствования культуры речи. Словари и справочники – универсальные пособия по культуре речи. Словари, понятие, виды. Лингвистические словари, содержание, структура, принципы составления, особенности работы с разными словарями.

**Тема 3. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм** (лекция – 1 ак.ч., практические занятия – 1 ак.ч.)

*Содержание темы:*

Языковая норма: понятие, основные признаки. Основная норма и вариант. Источники языковых норм. Причины изменения норм. Роль в становлении и развитии литературного языка.

Орфоэпические нормы современного литературного языка (особенности произношения безударных гласных, сочетаний согласных, некоторых форм слов, заимствованных слов). Характеристика русского словесного ударения, акцентологические нормы. Словообразовательные нормы. Орфографические нормы современного литературного языка. Принципы русской орфографии. Лексические нормы и лексические ошибки (неправильный выбор слова; нарушение лексической сочетаемости; речевая избыточность и недостаточность и др.). Морфологические нормы (выбор нормативных грамматических форм знаменательных и служебных частей речи). Синтаксические нормы (согласование подлежащего и сказуемого; согласование определения и определяемого слова; нормы управления; перевод прямой речи в косвенную и др.). Принципы русской пунктуации и пунктуационные нормы.

**Тема 4. Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи** (лекция – 1 ак.ч., практические занятия – 1 ак.ч.)

*Содержание темы:*

Речевое общение: понятие. Основные единицы: речевое событие, речевая ситуация и речевое взаимодействие. Дискурс. Структура речевого взаимодействия. Речевой акт, его этапы. Речевая деятельность и речевое поведение.

Классификация разновидностей речи по разным основаниям. Устная и письменная речь

(сравнительная характеристика). Речь и количество участников общения: диалог, монолог, полилог и их специфика. Понятие «функционально-смысловые типы речи», их выделение от целей высказывания и композиционно-структурных признаков текста. Виды (описание, повествование, рассуждение), композиционная модель.

**Тема 5. Межличностное и деловое общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения. Условия эффективности общения** (лекция – 1 ак.ч., практические занятия – 1 ак.ч.)

*Содержание темы:* Межличностное и деловое общение: понятие, отличительные черты. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения. Условия эффективности общения: позитивный коммуникационный климат, умение слушать (нерефлексивное и рефлексивное).

**Тема 6 Функциональные стили речи и особенности составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Оформление текстов в рамках научного стиля (аннотация, отзыв, рецензия, реферат, курсовая работа, ВКР)** (лекция – 1 ак.ч., практические занятия – 1 ак.ч.)

*Содержание темы:*

Функциональные стили речи: понятие, виды, подстили и жанры, языковые особенности. Специфика текстов разной функциональной и жанровой принадлежности. Оформление текстов в рамках научного стиля (аннотация, отзыв, рецензия, реферат, курсовая работа).

**Тема 7. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.)** (практические занятия – 1 ак.ч.)

*Содержание темы:*

Лингвистические особенности официально-делового стиля. Общие и специальные функции документа. Классификация документов. Языковые формулы официальных документов. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.).

**Тема 8. Устные формы делового общения. Особенности подготовки и проведения деловой встречи, беседы, служебного совещания, телефонного разговора** (лекция – 1 ак.ч., практические занятия – 1 ак.ч.)

*Содержание темы:*

Устные формы общения (деловая встреча, деловая беседа, конференция, телефонные переговоры и т.д.) как разновидность деловой коммуникации. Речевой этикет. Формулы речевого этикета. Невербальные средства общения. Определение особенностей подготовки и проведения деловой беседы, телефонных переговоров, конференции.

Ролевая игра (РИ<sup>1</sup>) «Проведение телефонных переговоров / деловой встречи».

*Формируемые индикаторы содержания компетенции:*

Перечисление и характеристика основных этапов подготовки и проведения отдельных форм устного общения (деловая встреча, деловая беседа, телефонные переговоры и т.д.).

Анализ и характеристика условий эффективности и успешности этих форм общения в будущей профессиональной деятельности.

**Тема 9. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики. Публичное выступление: подготовка и проведение** (лекция – 1 ак.ч., практические занятия – 3 ак.ч.)

*Содержание темы:* Понятия «ораторское искусство», «оратор», «аудитория». Виды ораторов, характеристика личности оратора. Основные характеристики аудитории как социально-психологической общности людей. Подготовка речи (выбор темы, определение цели,

поиск материала). Композиция, композиционные модели типов речи. Методы изложения. Виды аргументов.

## **Тематика и задания для практических занятий и самостоятельной работы**

**Тема 1. Язык: понятие, функции, формы существования. Литературный язык – высшая форма общенационального языка. Русский язык – государственный язык РФ и язык межнационального общения**

Определение сущности языка на основе оценки соотношения языка и мышления, языка и речи; характеристика основных функций языка; перечисление основных форм существования общенационального языка; раскрытие основных признаков литературного языка как его высшей формы.

Определение сущности русского языка как государственного языка РФ и языка межнационального общения; места русского языка в системе языков, его роли и значения на современном этапе развития.

**Тема 2. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи. Основные направления совершенствования культуры речи. Словари – универсальные пособия по культуре речи**

Определение сущности понятия «культура речи», ее аспектов и перечисление коммуникативных качеств речи.

Определение основных направлений совершенствования культуры речи.

Перечисление основных видов лингвистических словарей, характеристика особенностей их содержания, структуры и принципов составления.

**Тема 3. Языковые нормы: понятие, виды, роль в становлении и развитии литературного языка. Характеристика основных языковых норм. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением языковых норм**

Определение сущности понятий «языковая норма», «вариант нормы».

Перечисление и характеристика основных языковых норм.

Перечисление основных принципов русской орфографии и пунктуации.

Применение языковых норм на практике (в письменном и устном общении).

**Тема 4. Речевое общение: понятие, основные единицы. Классификация разновидностей речи. Устная и письменная речь. Диалог, монолог, полилог. Функционально-смысловые типы речи**

Определение понятий: «речевое общение», «речевое событие», «речевая ситуация», «речевое взаимодействие», «дискурс».

Перечисление и характеристика основных единиц речевого общения.

Характеристика составляющих речевого взаимодействия.

Перечисление и характеристика основных разновидностей речи, выделяемых по разным основаниям: устная и письменная речь; диалог, монолог, полилог.

Перечисление и характеристика основных функционально-смысловых типов речи.

**Тема 5. Межличностное и деловое общение. Речевая стратегия и тактики. Принципы и правила делового общения. Условия эффективности общения**

Перечисление и характеристика особенностей межличностного и делового общения.

Определение понятий «речевая стратегия», «речевая тактика».

Перечисление и характеристика основных принципов и правил делового общения.

Перечисление и характеристика условий эффективности общения.

**Тема 6 Функциональные стили речи и особенности составления текстов разной**

**функциональной и жанровой принадлежности. Оформление текстов в рамках научного стиля (аннотация, отзыв, рецензия, реферат, курсовая работа, ВКР) (**

Перечисление функциональных стилей речи.

Характеристика особенностей научного стиля речи, его подстилей и основных жанров.

Применение на практике знаний о специфике составления и оформления текстов в рамках научного стиля (аннотация, отзыв, рецензия, реферат, курсовая работа и др.)

**Тема 7. Лингвистические особенности официально-делового стиля. Классификация документов. Языковые формулы. Оформление текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.)**

Перечисление и характеристика основных лингвистических особенностей официально-делового стиля, его подстилей и основных жанров.

Перечисление и характеристика основных видов документов (на основе различных подходов к их классификации).

Перечисление и характеристика основных языковых формул официальных документов.

Применение на практике знаний о специфике составления и оформления текстов в рамках официально-делового стиля (заявление, резюме, объяснительная и служебная записки; служебные письма и т.д.).

**Тема 8. Устные формы делового общения. Особенности подготовки и проведения деловой встречи, беседы, служебного совещания, телефонного разговора**

Перечисление и характеристика основных этапов подготовки и проведения отдельных форм устного общения (деловая встреча, деловая беседа, телефонные переговоры и т.д.).

Анализ и характеристика условий эффективности и успешности этих форм общения в будущей профессиональной деятельности.

**Тема 9. Основы мастерства ораторской речи. Оратор и аудитория: понятия, основные характеристики. Публичное выступление: подготовка и проведение**

Перечисление и характеристика основных профессионально-личностных качеств оратора.

Перечисление и характеристика основных характеристик аудитории как социально-психологической общности людей.

Анализ и определение особенностей различных композиционных моделей речи, методов изложения и используемых в речи аргументов.

Перечисление и характеристика основных этапов подготовки и проведения публичного выступления.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **6.1. Основная литература**

1. Руднев, В. Н., Русский язык и культура речи. : учебное пособие / В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2021. — 292 с. — ISBN 978-5-406-08545-5. — URL: <https://book.ru/book/940157>. — Текст : электронный.
2. Русский язык и культура речи : учебник / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, Т. В. Губернская [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. — Москва : КноРус, 2022. — 269 с. — ISBN 978-5-406-09227-9. — URL: <https://book.ru/book/942680>. — Текст : электронный.

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Щурова, И. В., Русский язык и культура речи (для гуманитарных специальностей) : учебное пособие / И. В. Щурова. — Москва : КноРус, 2022. — 415 с. — (для гуманитарных специальностей). — ISBN 978-5-406-09356-6. — URL: <https://book.ru/book/944098>. — Текст : электронный.

2. Введенская, Л. А., Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2024. — 430 с. — ISBN 978-5-406-12026-2. — URL: <https://book.ru/book/950304>. — Текст : электронный.

#### **Нормативные документы:**

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

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

#### **Доступ к электронно-библиотечным системам:**

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://book.ru/>

#### **Доступ к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам (свободно распространяемые):**

1. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>
2. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
3. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
4. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>
6. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>
7. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
8. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
9. Поисковые системы Yandex, Rambler и др.
10. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>
11. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Microsoft Windows 11 Pro или аналогичная ОС, включая дистрибутивы Linux, например, Debian, Ubuntu, OpenSuse, в том числе отечественного производства, например, ОС Astra Linux Common Edition (Разработчик: АО «НПО РусБИТех»), ОС «РОСА» (Разработчик: «НТЦ ИТ РОСА»).

Microsoft Office 365 или аналогичный офисный пакет, например, OpenOffice, LibreOffice, ONLYOFFICE, в том числе отечественного производства, например, МойОфис (Разработчик: ООО «Новые облачные технологии»).

Adobe Reader или аналогичный просмотрщик PDF, например, Okular, Foxit Reader, в том числе отечественного производства, например, Окуляр ГОСТ (Разработчик: ООО «Лаборатория 50»).

Google Chrome или аналогичный веб-браузер, например, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, в том числе отечественного производства, например, Яндекс.Браузер (Разработчик: ООО «Яндекс»).

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<p><b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования</b></p>	<p><b>Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)</b></p>	<p><b>Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка</b></p>	<p><b>Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества</b></p>	<p><b>Документ – основание возникновения права (реквизиты и срок действия)</b></p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 3):                      Столы для обучающихся;                      Стулья для обучающихся;                      Стол педагогического работника;                      Стул педагогического работника;                      Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и</p>	<p>170001, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (39,2 кв.м., 1 этаж, помещение № 3)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор				
Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 16) Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор Сканер; Принтер	170001, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (31,4 кв.м., 2 этаж, помещение № 16)	Безвозмездное пользование	Богачев Сергей Александрович	Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	170001, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, ул.	Безвозмездное пользование	Богачев Сергей Александрович	Договор безвозмездного пользования

<p>с перечнем основного оборудования (аудитория № 14): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>Спартака, д. 26а (22,5 кв.м., 1 этаж, помещение № 14)</p>			<p>недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 31): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением</p>	<p>170001, Тверская область, г.о. город Тверь, г. Тверь, ул. Спартака, д. 26а (20,3 кв.м., 2 этаж, помещение № 31)</p>	<p>Безвозмездное пользование</p>	<p>Богачев Сергей Александрович</p>	<p>Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом № 01-18/Н от 01.11.2020 с приложениями №№ 1-3; срок действия договора: с 01.11.2020 по 30.09.2025</p>

доступа в электронную информационно-обра- зовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер				
---	--	--	--	--

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 10.1. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД), с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

*Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины.* Рекомендуемое распределение времени на изучение дисциплины указано в разделе «Структура и содержание дисциплины».

*«Сценарий» изучения дисциплины.* «Сценарий» изучения дисциплины студентом подразумевает выполнение им следующих действий:

1. Ознакомление с целями и задачами дисциплины.
2. Ознакомление с требованиями к знаниям и навыкам студента.
3. Первичное ознакомление с разделами и темами дисциплины.
4. Ознакомление с распределением времени на изучение дисциплины.
5. Ознакомление со списками рекомендуемой основной и дополнительной литературы по дисциплине.
6. Углублённое ознакомление с разделами и темами дисциплины.
7. Предварительный охват на основе рекомендуемой литературы круга вопросов, актуальных для конкретного занятия.
8. Самостоятельная проработка основного круга вопросов как каждого последующего, так и каждого предыдущего занятия в свободное время между занятиями по дисциплине.
9. Присутствие и творческое участие на лекционных и семинарских / практических занятиях.
10. Выполнение требований планового текущего и итогового контроля.
11. Уточнение возникающих вопросов на консультации по дисциплине.
12. Непосредственная подготовка к экзамену по дисциплине на основе выданных преподавателем вопросов к экзамену.

### 10.2. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам, если разобраться в материале опять не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### 10.3. Рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа (практические занятия)

Студентам следует:

- до очередного занятия семинарского типа по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к занятиям семинарского типа (практические занятия) следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и дополнительную литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе занятия семинарского типа (практические занятия) давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

#### **10.4. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий**

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

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

Студентам следует:

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

### **11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Освоение учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий, в т.ч. интерактивных лекций, дискуссий, разбор конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

### **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **37.03.01 Психология** направленность (профиль) **«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации»**, (форма обучения - очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором, обучающихся (бакалавров) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (бакалавров).

Образование обучающихся (бакалавров) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (бакалаврами), так и в отдельных группах.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной образовательной программе высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **37.03.01 Психология** направленность (профиль) **«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации»**, (форма обучения - очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором, обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся (бакалавров), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение указанной выше основной образовательной программы высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*.

При получении высшего образования по указанной выше основной образовательной программе высшего образования обучающимся (бакалаврам) с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))*.

В целях доступности получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **37.03.01 Психология** направленность (профиль) **«Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации»**, (форма обучения - очно-заочная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором, лицами с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий))* образовательной организацией обеспечивается:

**- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:**

наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (бакалавров), являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (бакалавру) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа, обучающегося (бакалавра), являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

**- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:**

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определено с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

**- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата**, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (бакалавров) в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие

пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

### 13. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Приложение к рабочей программе дисциплины)

#### 13.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

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

*Индикаторы компетенции:*

УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка РФ; нормы современного русского литературного языка; лексико-грамматические и жанровые особенности функциональных стилей, основные положения культуры речи; требования к деловой коммуникации.

УК-4.2. Умеет выражать свои мысли в ситуациях делового и межличностного общения, руководствуясь письменными и устными нормами современного русского литературного языка, основными положениями культуры речи и теории коммуникации

УК-4.3. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной и жанровой принадлежности на русском языке как государственном языке РФ

Критерий	Показатель	Наименование оценочного средства
<p>УК-4</p> <p><b>Знать:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● основы современного русского языка и культуры речи,</li> <li>● основные принципы построения монологических и диалогических текстов,</li> <li>● характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации, включая: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ основные нормы и допустимые варианты современного русского литературного языка;</li> <li>✓ основные характеристики и особенности функциональных стилей современного русского литературного языка;</li> <li>✓ основные положения культуры речи и теории коммуникации;</li> <li>✓ основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устный опрос,</li> <li>– письменные упражнения,</li> <li>– работа со словарями,</li> <li>– подготовка и выступление с докладом / сообщением;</li> <li>– подготовка к ролевой игре «Публичное выступление»;</li> <li>– тестирование текущих знаний;</li> <li>– зачет с оценкой</li> </ul>
<p><b>Уметь:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● отбирать и систематизировать языковой материал, логически верно и аргументированно использовать его в устных и письменных высказываниях межличностного и делового взаимодействия;</li> <li>● создавать и редактировать письменные тексты на русском языке;</li> <li>● определять коммуникативные цели, выбирать наиболее эффективные пути их достижения при решении задач межличностного и делового взаимодействия;</li> <li>● ставить новые задачи по совершенствованию языковой культуры и коммуникативных умений.</li> <li>● навыками отбора языкового материала, аргументированного использования его в</li> </ul>	

<b>Владеть:</b>	устных и письменных высказываниях межличностного и делового взаимодействия; <ul style="list-style-type: none"> <li>● навыками создания и редактирования письменных текстов;</li> <li>● коммуникативными умениями и навыками</li> </ul>	
-----------------	--	--

### 13.2. Шкала оценивания сформированности компетенций

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Русский язык и культура речи» *используется*

5-балльная шкала (зачет с оценкой). Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

Шкалы и критерии оценивания уровня освоения компетенции в ходе изучения дисциплины приведены в таблицах 1-3.

Таблица 1

#### Шкала оценивания уровня знаний

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня знаний
5	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
4	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
3	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
2	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм

		литературной речи.
--	--	--------------------

Таблица 2

### Шкала оценивания уровня умений

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня умений
5	Максимальный уровень	Студент правильно выполнил практическое задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
3	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, не способен пояснить и полученный результат.

Таблица 3

### Шкала оценивания уровня владения навыками

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
5	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
3	Минимальный уровень	Практическое задание в целом выполнено в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
2	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

## 13.3. Оценочные материалы по дисциплине

### 13.3.1. Примерные вопросы для подготовки к экзамену для промежуточной аттестации:

1. Язык: понятие, сущность.
2. Функции языка.
3. Язык и мышление.
4. Язык и речь.
5. Формы существования общенационального языка русского на современном этапе.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка и основа культуры речи: сущность, основные характеристики.
7. Русский язык как основа национального единства и русской культуры, как язык межнационального и международного общения.
8. Место русского языка в системе языков.
9. Положение русского языка в современном мире.
10. Понятие «культура речи». Нормативный, коммуникативный и этический аспекты культуры речи.
11. Коммуникативные качества речи: понятие, характеристика.
12. Точность и уместность речи. Термины и профессионализмы, особенности их употребления.
13. Понятность речи. Предупреждение ошибок, связанных с речевой недостаточностью и речевой избыточностью.

14. Иностранные (заимствованные) слова и их использование в речи.
15. Диалектизмы и жаргонизмы, границы их употребления.
16. Богатство и разнообразие речи. Использование многозначных слов, синонимов, неологизмов.
17. Чистота речи и слова-сорняки, словесные штампы, причины их появления в речи и способы устранения.
18. Пути совершенствования культуры речи.
19. Языковая норма: понятие, основные признаки.
20. Роль языковых норм в становлении и функционировании литературного языка.
21. Акцентологические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
22. Орфоэпические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
23. Нормы словообразования: понятие, характеристика отдельных норм.
24. Орфографические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
25. Лексические нормы: понятие. Предупреждение ошибок, связанных с нарушением лексических норм.
26. Морфологические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
27. Синтаксические нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
28. Пунктуационные нормы: понятие, характеристика отдельных норм.
29. Основные словари и справочники русского языка, принципы работы с ними.
30. Функциональный стиль русского литературного языка: понятие, характеристика одного из стилей.
31. Сравнительная характеристика научного и официально-делового стилей.
32. Сравнительная характеристика официально-делового и публицистического стилей.
33. Сравнительная характеристика публицистического и разговорного стилей.
34. Изобразительно-выразительные средства языка: виды, роль, назначение.
35. План, виды планов, требования к составлению.
36. Конспект, виды конспектов, требования к составлению.
37. Тезисы: понятие, назначение.
38. Аннотация и требования к ее составлению.
39. Рецензия, требования к ее составлению.
40. Отзыв, требования к его составлению.
41. Реферат и требования к его составлению.
42. Лингвистические особенности официально-делового стиля.
43. Классификация документов.
44. Языковые формулы официальных документов.
45. Речевой этикет в документе.
46. Заявление, основные требования к его оформлению.
47. Доверенность, основные требования к ее оформлению.
48. Расписка, основные требования к ее оформлению.
49. Автобиография, основные требования к ее оформлению.
50. Резюме, основные требования к его оформлению.
51. Характеристика: понятие, виды, оформление.
52. Деловое письмо, виды, основные требования к оформлению деловых писем.
53. Особенности составления и применения рекламных текстов в деловой коммуникации.
54. Речевое общение: понятие, основные единицы.
55. Межличностное и деловое общение.
56. Речевая стратегия и тактики. Особенности их применения в профессиональном общении.
57. Культура делового общения: понятие, составляющие.
58. Принципы и правила делового общения.
59. Устная и письменная формы речи.
60. Диалог, монолог, полилог, особенности применения в профессиональном общении.

61. Речевой этикет в устном общении. Правила речевого этикета.
62. Функционально-смысловые типы речи: понятие, особенности применения в профессиональном общении.
63. Невербальные (паралингвистические) средства общения и их роль в осуществлении делового общения.
64. Организация и проведение деловой беседы.
65. Особенности подготовки и проведения деловых телефонных разговоров.
66. Публичная речь как особая форма речевой деятельности.
67. Оратор: личность, знания, умения и навыки.
68. Аудитория, ее особенности, способы работы с аудиторией.
69. Публичное выступление, подготовка и проведение.
70. Основные виды аргументов.

### 13.3.2. Решение тестовых заданий при прохождении текущего контроля

Проводится два раза в течение семестра, с использованием информационных технологий или бумажных носителей.

Не менее чем за 1 неделю до тестирования преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (при необходимости – нормативные правовые акты с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Для каждого студента 20 заданий определяются преподавателем путем случайной выборки из базы тестовых заданий. Оценка результатов тестирования производится компьютерной программой, результат выдается немедленно по окончании теста. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования и выполнении контрольных срезов пользоваться конспектами лекций, учебниками и иными материалами не разрешено.

Примеры тестовых заданий:

*\*Вставьте слово (словосочетание):*

Языковые \_\_\_\_\_ – это правила и образцы произношения, словоупотребления, построения словосочетаний и предложений.

*\*\* Укажите номера слов, ударение в которых падает на последний слог:*

- 1) каталог
- 2) исчерпать
- 3) средства
- 4) исподволь

*\*\*\* Общность людей, которая выступает в роли единой социально-психологической группы, воспринимающей речь оратора, называется \_\_\_\_\_.*

*\*\*\*\* Верно ли суждение «Неофициальные переговоры не предполагают соблюдение строгой процедуры и специальных ритуалов»?*

- 1) Да
- 2) Нет

*\*\*\*\*\* Речевое \_\_\_\_\_ включает в себя: а) говорение, порождение речи субъектом; 2) восприятие речи адресатом, ее декодирование, понимание содержания, оценку полученной информации и реагирование (вербальное и невербальное).*

Шкала оценивания при тестировании:

«отлично» - 90–100% правильных ответов;

«хорошо» - 75–89% правильных ответов;

«удовлетворительно» - 60–74% правильных ответов;

«неудовлетворительно» – 59 % и меньше правильных ответов.

### 13.3.3. Подготовка докладов и сообщений

Темы докладов и сообщений предлагаются для выбора обучающимся в начале семестра. Тематика докладов и сообщений не исчерпывается темами, приведенными в программе дисциплины. Студент вправе сформулировать собственную тему. Тема должна быть утверждена преподавателем заблаговременно, до начала выполнения работы. Критерии оценки письменных работ, включая объем, структуру, содержание, оформление и др., также доводятся до сведения обучающихся до начала выполнения работы.

Доклад (сообщение) должен состоять из введения, основной части и заключения, общим объемом 2-4 печатных страницы, продолжительностью не более 5–7 минут, и презентации (5–10 слайдов).

При выполнении реферата обучающимся по инд.плану следует учитывать особенности изложения материала в рефератах репродуктивных (рефератах-конспектах и рефератах-резюме) и продуктивных (рефератах-обзорах и рефератах-докладах). Реферирование предполагает интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста.

#### **Темы докладов/ рефератов:**

1. Язык: понятие, функции.
2. Язык и мышление.
3. Язык и речь.
4. Язык как знаковая система.
5. Естественные и искусственные языки.
6. Формы существования национального языка на современном этапе.
7. Просторечие как разновидность национального языка.
8. Социальные диалекты: понятие, место в языковой системе.
9. Территориальные диалекты: понятие, место в языковой системе.
10. Литературный язык как высшая форма национального языка, основные его признаки.
11. Русский язык и его роль в современном мире.
12. Русский язык в системе других языков (на основе генеалогической классификации).
13. Культура речи: понятие, аспекты, коммуникативные качества речи, пути повышения культуры речи.
14. Функциональный стиль (ФС): понятие, общая характеристика, факторы, лежащие в основе дифференциации ФС.
15. Научный стиль: понятие, основные черты, подстили.
16. Особенности лексики научного стиля речи.
17. Особенности морфологии научного стиля.
18. Особенности синтаксиса научного стиля.
19. План: понятие, виды, особенности к составлению.
20. Конспект: понятие, виды, особенности составления
21. Тезисы: понятие, назначение, особенности составления.
22. Аннотация: понятие, виды, требования к составлению.
23. Рецензия: понятие, виды, требования к составлению.
24. Отзыв: понятие, виды, требования к составлению.
25. Реферат: понятие, виды, требования к составлению.
26. Доклад: понятие, структура, требования к составлению.
27. Курсовая работа (проект): структура, содержание, требования к составлению и оформлению.
28. Выпускная квалификационная работа: структура, требования к составлению и оформлению.
29. Библиографический список, требования к его оформлению.
30. Особенности оформления научных текстов (рисунки, графики, диаграммы, сноски и т.д.).
31. Библиографическое описание, требования к оформлению.

32. Понятия «гlossарий» и «терминологический словарь».
33. Официально-деловой стиль: понятие, основные черты, подстили.
34. Лингвистические особенности официально-делового стиля.
35. Классификация документов.
36. Языковые формулы официальных документов.
37. Приемы унификации служебных документов.
38. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
39. Язык и стиль организационно-распорядительных документов.
40. Язык и стиль информационно-справочных и справочно-аналитических документов
41. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
42. Язык и стиль коммерческой документации.
43. Заявление: понятие, структура, требования к составлению (с примерами).
44. Доверенность: понятие, требования к составлению и оформлению.
45. Расписка: понятие, требования к составлению и оформлению.
46. Объяснительная записка: понятие, структура, требования к составлению (с примерами).
47. Служебная и докладная записки: понятие, структура, требования к составлению (с примерами).
48. Автобиография: понятие, особенности составления.
49. Резюме: понятие, виды, особенности составления и оформления.
50. Деловое письмо как вид документа, типы писем.
51. Языковые (речевые) формулы, используемые в служебных письмах: назначение, классификация.
52. Сравнительная характеристика отдельных видов служебных писем.
53. Особенности составления и применения рекламных текстов в деловой коммуникации.
54. Краткая характеристика основных реквизитов служебных документов (на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).
55. Сравнительная характеристика научного и официально-делового стиля.
56. Публицистический стиль: понятие, основные черты, подстили.
57. Особенности лексики, морфологии и синтаксиса публицистического стиля.
58. Публичная речь как особая форма речевой деятельности.
59. Оратор: личность, знания, умения и навыки; типы ораторов.
60. Аудитория как адресат публичной речи: понятие, виды, особенности, способы работы с аудиторией.
61. Подготовка речи: выбор темы, определение цели, поиск материала.
62. Информационно-коммуникационные технологии, специфика их применения при поиске информации в процессе решения коммуникативных задач.
63. Основные принципы и риторические приемы публичной речи.
64. Убедительность речи. Основные виды аргументов.
65. Словесное оформление публичного выступления.
66. Информативность, точность и уместность речи. Термины и профессионализмы, особенности их употребления.
67. Понятность речи. Предупреждение ошибок, связанных с речевой недостаточностью и речевой избыточностью, неверным употреблением паронимов.
68. Выразительность, богатство и разнообразие речи. Использование многозначных слов, синонимов, неологизмов.
69. Чистота речи и слова-сорняки, словесные штампы, причины их появления в речи и способы устранения.
70. Речевое общение: понятие, основные единицы.
71. Устная и письменная формы речи.

72. Диалог, монолог, полилог: понятие, характеристика, особенности применения в деловой коммуникации.

#### 13.3.4. Ролевая игра (РИ) «Публичное выступление»

Инструкция-сценарий. Студентам, объединившимся в рабочие группы по 3–4 человек, предлагается подготовить небольшие (на 5–7 мин.) выступления, самостоятельно определив его тему. В рамках подготовки к РИ каждая из «троек» / «четверок» определяет цель выступления, формулирует основной его тезис, подбирает и изучает необходимую литературу, готовит схему-конспект и текст выступления. Кроме того, рабочая группа должна решить, кто выступит с сообщением («оратор») и кто затем проведет так называемый «самоанализ» осуществленного выступления («аналитик»).

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

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

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

Пример бланка таблицы для записей

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

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

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

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

- содержание выступления (актуальность, новизна, оригинальность тематики, информативность);
- его композиционная стройность (включая логичность, доказательность);
- уровень владения «оратором» языковыми (использование тропов, риторических фигур, синонимов, антонимов и т.д.) и неязыковыми средствами (мимика, жесты, интонация и т.п.).

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

Завершается анализ выступления выставлением отметок.

В процессе наблюдения за участием обучающегося в ходе деловой игры и подготовке к ней, преподаватель оценивает активность студента, коммуникативные умения, теоретические знания и опыт деятельности. Общая оценка выставляется с учетом результативности студента на каждом этапе.

Примечание.

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

2) Полемика, нередко возникающая при обсуждении, когда каждая из сторон, пытаясь отстоять свою позицию, начинает с жаром спорить, не только не возбраняется, но даже приветствуется, если она по делу. Ведь в этом случае равнодушных в аудитории не бывает.

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

4) В отдельных случаях, если позволяет время, возможна более детальная оценка выступления (с использованием приведенной ниже таблицы).

Критерии оценки публичного выступления

Область оценивания	Критерии	Индикаторы	Возможные баллы	Баллы
Оценка постановки и цели и задач, их решения	Актуальность проблемы, заявленной в теме	1. Тема малоизученная, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя разные точки зрения. 2. Проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны. 3. Тема всем известная, изучена подробно, при этом оратор не сумел показать, чем обусловлен его выбор кроме субъективного интереса, связанного с решением личных проблем или любопытством.	6-10  3-5  0-2	
	Соответствие целей и задач основным идеям работы	1. Цель и задачи работы сформулированы четко и соответствуют идеям работы. 2. Цель и задачи работы сформулированы не конкретно. 3. Цель и задачи работы не сформулированы.	2-3  1  0	
Содержание речи	Достоверность информации	1. Информация достоверна. 2. Есть неточности в изложении материала. 3. Информация содержит много фактических ошибок.	1-3 1-3 1-3	
	Подбор информации	1. Отбор материала, последовательность изложения и композиция проекта демонстрируют глубокое понимание материала. 2. Материал хорошо изучен и представлен в хорошо структурированном виде.	3-5  0-2	
	Использование наглядного материала	1. При выступлении оратором использован разнообразный вспомогательный материал. 2. Наглядный материал был хорошего качества. 3. Правильно использовался наглядный материал.	1  1 1	
	Практическая значимость	1. Имеется возможность прямого практического применения. 2. Возможность использования отдельных элементов на практике. 3. Практическая значимость отсутствует.	2  1  0	
Организация речи		1. Вступление органично перешло в основную часть речи. 2. Основные положения были ясными, соотносились друг с другом и были изложены в виде содержательных законченных высказываний.	2  2	

		3. Переходы от одного пункта к другому были плавными и логичными. 4. Заключение связало воедино всю речь.	2 2	
Презентация речи	Речь оратора	1. Аудитории было понятно изложение информации. 2. Изложение информации было ярким, запоминающимся. 3. Оратор говорил с энтузиазмом. 4. Оратор продемонстрировал достаточную экспрессивность речи. 5. Оратор продемонстрировал безукоризненное произношение и навыки артикуляции. 6. Изложение информации было спонтанным. 7. Изложение информации было беглым.	1 1 1 1 1-2 0 0	
	Движения оратора	1. Оратор выбрал удачную позу при публичном выступлении. 2. Движения оратора были адекватными.	1 1	
Достижения оратора	Контакт с аудиторией	1. Установил контакт со слушателями и «приспособил» содержание речи к интересам, знаниям и др. особенностям аудитории. 2. Выступление привлекло внимание слушателей, расположило их к оратору. 3. Оратор в течение всего выступления поддерживал контакт с аудиторией.	1 1 1	
	Композиция доклада	1. Четкость композиции, нет «лишней» информации, сообщение не перегружено ненужными подробностями. 2. Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки. 3. Работа представляет собой бессистемное изложение того, что известно автору по данной теме.	2 1 0	
	Доп. характеристики выступления	1. Соблюден регламент выступления. 2. Оратор отвечал на вопросы аудитории.	1 1	
Особое мнение жюри		1. Работа вызвала большой интерес аудитории и у автора имеется своя оригинальная форма общения с аудиторией. 2. Работа вызвала большой интерес аудитории. 3. Работа вызвала некоторый интерес аудитории. 4. Работа не вызвала особого интереса аудитории.	5 3-4 1-2 0	
Итого:				

В процессе наблюдения за участием обучающегося в ходе деловой игры и подготовке к ней, преподаватель оценивает активность студента, коммуникативные умения, теоретические знания и опыт деятельности. Общая оценка выставляется с учетом результативности студента на каждом этапе.

### 13.3.5. Устный опрос на практическом занятии

Каждому студенту выдается свой собственный, узко сформулированный вопрос при индивидуальном опросе; при фронтальной контрольной беседе преподаватель вызывает для ответа студента или же студенты отвечают по своей инициативе. Ответы должны быть четкими, полными с точки зрения содержания и одновременно лаконичными по форме представления и содержать все основные характеристики описываемого понятия, категории.

Для ответа на вопрос отводится 1–3 мин. в рамках фронтальной беседы и до 5–8 мин. – при индивидуальном опросе.

### 13.3.6. Практические задания (письменные упражнения)

#### Оформление текстов в рамках отдельных стилей/подстилей русского литературного языка

Задание № 2 направлено на проверку знаний о научном и официально-деловом стилях, их лексико-грамматических особенностях и специфике оформления текстов в рамках отдельных стилей (подстилей).

Выбор номера варианта задания № 3 осуществляется по последней цифре шифра зачетной книжки студента.

**Варианты 1–3** (см. таблицу ниже).

Приведите (составьте) фрагмент текста, относящегося к одному из указанных ниже подстилей научного стиля речи.

На основе лексико-грамматического анализа языковых средств, использованных в этом тексте, его оформления, попытайтесь доказать, что данный текст относится именно к указанному стилю и подстилю:

Номер варианта	Подстиль научного стиля
1	Собственно-научный подстиль
2	Научно-учебный подстиль
3	Научно-справочный подстиль

**Варианты 4-7** (см. таблицу ниже).

Приведите (составьте) примеры служебных писем и оформите в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 ««Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; дайте сравнительную характеристику приведенных вариантов писем:

Номер варианта	Подстиль научного стиля
4	Гарантийное письмо и письмо-напоминание
5	Письмо-извещение и сопроводительное письмо
6	Письмо-претензия и письмо-отказ
7	Письмо-рекламация и письмо-запрос

**Варианты 8-10** (см. таблицу ниже).

Приведите / составьте примеры указанных ниже документов в соответствии с требованиями к их оформлению; выделите в каждом из них основные языковые формулы (клише), характерные для данного вида документов:

Номер варианта	Подстиль научного стиля
8	Резюме
9	Инструкция (для руководителя /сотрудника турфирмы, экскурсионного отдела музея и т.п.)
10	Характеристика (сотрудника турфирмы, экс. отдела музея и т.д.).

### 13.3.7. Самостоятельная внеаудиторная работа студента

Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися программного учебного материала во внеаудиторное время. Оценивание знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе СРС, может включать:

- работу с учебной литературой по темам, которые были предметом обсуждения на лекциях;
- изучение литературы при подготовке к семинарским занятиям;
- реферирование библиографических источников по вопросам, которые требуют самостоятельного освоения;
- выполнение контрольных заданий вовремя или после изучения темы;
- устные или письменные ответы на предлагаемые вопросы для самопроверки;
- работу со словарями;
- составление учебно-научных и деловых текстов;
- составление обобщающих таблиц и др.