

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Кафедра русского языка как иностранного и методики его преподавания

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

«22» 06 2021 г.

Начальник управления

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим
советом

Протокол «22» 06 2021 г. № 5

Председатель



/ О.А. Днестракова /

Рабочая программа дисциплины

Практика речевой коммуникации на русском языке

Направление подготовки:

45.03.01 Филология

Профиль:

Русский язык как иностранный

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической
комиссией историко-филологического
института:

Протокол «17» 06 2021 г. № 10

Председатель УМКом

/ О.Н. Шапарина /

Рекомендовано кафедрой русского языка
как иностранного и методики его
преподавания

Протокол от «17» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой

/ В.А. Степаненко /

Мытищи

2021

Автор-составитель:

Хамракулова Хуршеда Давроновна
кандидат филологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Практика речевой коммуникации на русском языке» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 45.03.01 Филология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 986.

Дисциплина входит в Блок ФТД. Факультативные дисциплины и является факультативной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12
Ошибка! Закладка не определена.	
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	44
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	45
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНАМ.....	49
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	49

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи обучения

Цель дисциплины – формирование устойчивого представления об основных единицах речевого общения, организации вербального и невербального взаимодействия, принципах и механизмах речевой коммуникации, функциональных стилях русского языка в целом и официально-деловом стиле в частности.

Задачи:

- формирование представления о закономерностях речевого общения, способствующих эффективности коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- формирование представления о принципах и правилах эффективной коммуникации;
- формирование умений и навыков эффективного письменного и устного речевого общения в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Практика речевой коммуникации на русском языке» является факультативной ОПВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология и изучается студентами на втором курсе в 3-4 семестрах.

Логически и содержательно методически взаимосвязана с дисциплинами ОПВО, указанными в таблице № 1.

Таблица 1.

№№	Наименование дисциплины
1.	Иностранный язык (русский)
2.	Современный русский язык
3.	Факультатив по иностранному языку (русский)

Для освоения дисциплины «Практика речевой коммуникации на русском языке» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные при изучении дисциплин 1 и 2 (1-2 семестры), указанные в таблице 1 (входные знания).

Параллельно с дисциплиной («входные-параллельные» знания) изучаются дисциплины 2 (3 и 4 семестры) и 3 (4 семестр).

Дисциплиной, для которой освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее, является дисциплина 3 (5-8 семестры).

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4
Объем дисциплины в часах	144
Контактная работа:	72,2
Практические занятия	72(12) ¹
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	64
Контроль	7,8

¹Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 4 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Практические занятия
Тема 1. Правила общения.	2
Тема 2. Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности.	2
Тема 3. Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельности.	2
Тема 4. Совершенствование навыков и умений чтения.	2
Тема 5. Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.	2
Тема 6. Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка	2
Тема 7. Алгоритм создания публичного выступления	2
Тема 8. Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.	2
Тема 9. Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	4
Тема 10. Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	4
Тема 11. Правила убеждающей коммуникации и культура спора	4
Тема 12. Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок	4
Тема 13. Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения	4
Тема 14. Написание и редактирование служебных документов	4
Тема 15. Искусство делового письма	4

Тема 16. Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи	4
Тема 17. Выступаем публично (конкурс ораторов)	4
Тема 18. Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение	4
Тема 19. Тренинг аргументации.	4
Тема 20. Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»	4
Тема 21. Искусство деловой беседы: ролевые и деловые игры	4
Тема 22. Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)	4
ВСЕГО:	72(12)

²Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2.1. Содержание практических занятий.

Тема 1. Правила общения.

Правила общения как сложившиеся в коммуникативной практике конкретные рекомендации по оптимальному речевому взаимодействию, реализующие общие и частные (постулаты) принципы эффективного общения. Правила для говорящего и правила для слушающего. Паремии и афоризмы как источник правил эффективного речевого общения.

Коммуникативные качества хорошей речи: правильность речи как базовое качество хорошей речи (ее соответствие нормам литературного языка), чистота, богатство, логичность, уместность и целесообразность, выразительность, качество эстетической и этической выдержанности. Корреляция между качествами хорошей речи и постулатами эффективного общения.

Владение культурно-речевыми нормами как необходимое условие формирования полнофункционального типа речевой культуры.

Тема 2. Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности.

Определение речевой деятельности. Структура устной речи. Психолого-физиологическая характеристика аудирования как вида речевой деятельности. Факторы, влияющие на процесс восприятия речи на слух. Формирование навыков эффективного слушания.

Тема 3. Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельности.

Монологическая речь. Структура монолога. Трудности при монологическом высказывании и причины неудач ораторов. Способы преодоления страха выступления перед аудиторией. Развитие навыков риторики, стрессоустойчивости. Техника речи. Техника речи и ее значение в профессиональной и бытовой жизни человека. Фонационное дыхание и способы его тренировки. Профессиональный голос и рекомендации по его развитию. Логическое ударение и его смысл в речи. Упражнения, направленные на развитие артикуляции.

Тема 4. Совершенствование навыков и умений чтения.

Чтение как вид речевой деятельности. Роль чтения в формировании личности. Психологический механизм чтения. Связь чтения с другими видами речевой деятельности. Виды чтения и области их использования. Основные недостатки

традиционного чтения и способы их преодоления. Особенности написания реферата, аннотации.

Тема 5. Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.

Соотношение языка и речи. Литературный язык как высшая форма национального языка. Основные признаки литературного языка. Книжная и разговорная разновидности литературного языка.

Речь и речевая деятельность, виды речевой деятельности. Внутренняя и внешняя речь. Устная и письменная формы литературной речи, их взаимодействие и взаимопроникновение. Первичность устной формы и вторичность письменной формы речи. Роль письма в истории и культуре человеческого сообщества.

Особенности устной речи: звучащий характер речи (роль произношения, ударения, пауз); необратимость речи, её поступательность, линейный характер развертывания во времени; фрагментарность. Подготовленная и неподготовленная устная речь.

Особенности письменной речи: знаковый характер; функция фиксации устной речи; способность к длительному хранению информации; обдуманность; наличие сложных синтаксических конструкций; книжный характер речи и др.

Процессы понимания письменной и устной речи в сопоставлении. Значение этикета в устном и письменном речевом общении. Этикет как национальное явление. Общие требования русского речевого этикета. «Острые» вопросы современного русского речевого этикета (ты/вы-общение, выбор форм обращения и др.).

Тема 6. Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка

Понятие функционального стиля, стилистического средства и стилистической окраски.

Краткая характеристика традиционно выделяемых функциональных стилей (экстралингвистические факторы, стилевые черты и лингвистические особенности): официально-делового, научного, публицистического, церковно-религиозного, художественного и разговорного. Взаимодействие функциональных стилей русского языка.

Особый статус языка художественной литературы. Разговорная речь и разговорный стиль: вопрос о соотношении понятий. Язык рекламы и интернет-коммуникации.

Понятие речевого жанра и литературного жанра. Модификации одного и того же жанра в разных сферах общения. Классификации речевых жанров. Подстили и жанры функциональных стилей современного русского литературного языка.

Факторы, влияющие на выбор стиля и жанра.

Тема 7. Алгоритм создания публичного выступления

Виды публичных выступлений. Цели, достигаемые при помощи публичного выступления.

Классический риторический канон как технологический цикл создания речи и центральный раздел риторики, изучающий «путь от мысли к слову», т.е. процесс создания и произнесения речевого произведения. Этапы риторического канона: инвенция (изобретение), диспозиция (расположение), элокуция (словесное оформление), меморио (запоминание) и акцио гипокризис (произнесение речи). Соответствие изобретения, расположения речи, ее словесного оформления и произнесения речевой ситуации, коммуникативному намерению оратора и аудитории как основной принцип риторического канона.

Инвенция как забота о содержательной стороне речи. Рекомендации по выбору темы. Определение цели, основной мысли выступления. Анализ предмета речи. Работа с фактами, тезисами, вспомогательным и иллюстративным материалом. Выработка

собственной позиции. Составление плана выступления. Написание текста с учетом «социального портрета» аудитории (целевой группы) и специфики устной формы речи.

Диспозиция как искусство оптимального размещения материала. Общие принципы выбора и расположения материала: установление четкого членения речи и обеспечение внутренней связности между его частями; подчиненность всех частей одной цели; учет аудитории и др. Универсальная композиционная схема построения речи: введение (его функции, типы); основная часть (методы изложения материала: линейный; искусственный: индуктивный, дедуктивный, метод аналогии, концентрический и стадийный) и заключение (его функции, типы). Наиболее частотные ошибки, допускаемые во введении, основной части речи (усложнение отдельных положений речи; выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, порочный круг и др. нарушения законов логики) и заключении.

Приемы украшения речи. Удачное и неудачное использование риторических приемов в речи.

Необходимость написания речи. Степень целесообразности опоры на письменный текст в публичном выступлении. «Освоение текста» (осмысление его проблемы, система обозначений и выделений, пересказ текста своими словами и т.п.). Регламент, материалы для участников. Использование различных вспомогательных средств визуализации: PowerPoint, Prezi.

Тема 8. Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.

Общие рекомендации по подготовке к выступлению (готовиться не накануне, а за несколько дней; во время репетиции представлять ситуацию будущей речи; речь репетировать как единое целое и др.). Приемы борьбы со страхом.

Поведение оратора во время выступления. Внешний облик оратора. Установление контакта с аудиторией. Ошибки, ведущие к потере внимания аудитории. Искусство удерживать внимание слушателей. Принципы и средства управления вниманием аудитории (начальная пауза; интригующее начало, вопросно-ответный ход рассуждения, экспрессивное заключение и др.; использование литературных образов, цитат, крылатых выражений, риторических приемов, интонационная выразительность; зрительный контакт с аудиторией, использование наглядности и технических средств, создание проблемных ситуаций и др.). Средства выразительной устной речи: дикция, громкость, паузы, темп, ритм, мелодика (высота голоса), эмоциональный тон, тембр и др.

Неязыковые средства выразительности: жесты, мимика, поза. Классификация жестов: модификационные, изобразительные, указательные, регулирующие, эмоциональные, символические и др. «Манеризмы» как излюбленные жесты. Риторические рекомендации по использованию невербальных средств общения.

Роль экспромта в публичном выступлении. Искусство отвечать на вопросы. Нравственный долг оратора.

Тема 9. Барьеры в общении и способы их преодоления.

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: коммуникативный барьер как причина или явление, мешающее эффективной коммуникации или блокирующее её; внешние и внутренние коммуникативные барьеры, их классификация; способы преодоления барьеров в коммуникации.

Анализ предложенных преподавателем коммуникативных ситуаций (возможно проигрывание ситуаций с последующим обсуждением), выбранных с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты.

Тема 10. Коммуникативные неудачи и их причины.

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: понятие коммуникативной неудачи; «коммуникативное самоубийство» как крайний случай коммуникативной неудачи; причины и типы коммуникативных неудач.

Анализ предложенных преподавателем коммуникативных ситуаций (обсуждение причин коммуникативных неудач), выбранных с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты.

Тема 11. Правила убеждающей коммуникации и культура спора

Понятие и основные задачи аргументации. Аргументация и доказательство: соотношение понятий. Аргументация как коммуникативный процесс. Структура доказательства. Требования к формулировке тезиса и аргументов. Демонстрация (или форма доказательства) и ее виды. Способы доказательства. Классификация способов аргументации. Некорректные аргументы и способы их критики. Опровержение и его разновидности: опровержение тезиса, опровержение аргументов, опровержение демонстрации. Роль законов логики в построении доказательств. Логические законы тождества, достаточного основания, непротиворечия, исключенного третьего. Традиционный подход к спору как доказательству.

Психологические аспекты аргументации и основные правила убеждающей коммуникации. Методы убеждения: метод Сократа, метод завязок, метод «Да..., но», метод перелицовки, метод замедления темпа, метод расчленения, метод двусторонней аргументации, метод «атаки на воображение», метод Гомера, метод «салями».

Спор как диалогический риторический жанр. Жанровые разновидности спора: дискуссия, диспут, дебаты, полемика, прения. Дискуссии в науке и их значение. Виды спора с учетом целеполагания: спор ради выяснения истины, спор ради победы, спор ради спора, спор–спорт, спор–игра (концепция С.И. Поварнина). Стратегии и тактики спора. Виды уловок в споре: логические, социально-психологические, организационно-процедурные. Уловки, направленные на тезис (прямая подмена тезиса; усиление или ослабление тезиса и др.); уловки, направленные на аргументы (косвенная подмена тезиса, требование новых аргументов, прием бумеранга и др.). Психологические приемы убеждения в споре. Приемы нейтрализации уловок. Ведение спора в нестандартных условиях. Культура дискуссии, требования к поведению полемистов. Способы сохранения самообладания во время спора.

Тема 12. Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок.

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: понятие речевой ошибки и речевого недочета; отклонение от нормы как ошибка и как речевой прием: критерии разграничения; понятие языковой игры.

На тренинге отрабатываются умения и навыки нахождения и оптимального наиболее частотных ошибок. Перед тренингом желательно провести тестирование по русскому языку, чтобы выявить ошибки, наиболее характерные для данной группы студентов.

Типы ошибок, связанных с нарушением языковой нормы: структурно-языковые (выделяемые в соответствии с уровнями языковой системы).

Орфоэпические ошибки и недочеты. Неправильное словоупотребление; расширение или сужение объема значения слова; изменение значения производного слова вследствие неточного или неверного осмысления его морфемной структуры; нарушение лексической сочетаемости слов. Тавтология и плеоназм. Стилистически не оправданное употребление синонимов, антонимов, омонимов и многозначных слов. Лексические ошибки, вызванные смешением паронимов. Неоправданное употребление слов с различной стилиевой окраской, заимствованных слов, внелитературной лексики. Лексические анахронизмы.

Фразеологические ошибки: расширение, сокращение или искажение состава фразеологизма, изменение грамматических форм в составе фразеологизма; нарушение образного значения фразеологизма; контаминация (смешение) фразеологизмов.

Ненормативное использование словообразовательных средств как ошибка.

Основные виды ошибок в формообразовании, написании и употреблении частей речи: ошибки в выборе форм рода и числа существительных; ошибки в склонении (существительных, прилагательных, местоимений, числительных); ошибки в образовании степеней сравнения прилагательных и наречий; ошибки в образовании собирательных числительных; ошибки в употреблении местоимений (введение в текст местоимений при отсутствии существительных, которые замещаются; неоправданная замена одного местоимения другим; неудачный выбор притяжательного местоимения); ошибки в образовании и употреблении форм глаголов, причастий и деепричастий (личных, видовых, временных и залоговых форм).

Ошибки в согласовании и управлении. Основные ошибки в построении простых предложений: неоправданная инверсия; неоправданный пропуск члена предложения (неуместный эллипсис); смещенные синтаксические конструкции; незавершенность синтаксической конструкции; нарушение координации главных членов предложения; ошибки при употреблении однородных членов предложения.

Основные ошибки в построении и употреблении сложного предложения: ошибки в употреблении сочинительных союзов в сложносочиненном предложении; ошибки в сложносочиненном предложении усложненной структуры; ошибки в построении сложноподчиненного предложения (с придаточным определительным, изъяснительным, обстоятельственным и др.); ошибки в сложноподчиненном предложении усложненной структуры; ошибки в построении бессоюзного сложного предложения.

Стилистические ошибки. Понятие стилистического приема как мотивированного отклонения от языковой и/или речевой нормы.

Этико-речевые ошибки. Неудачное использование формул речевого этикета.

Тема 13. Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения

Широкое и узкое понимание деловой беседы. Типы и цели деловых бесед и совещаний. Целесообразность проведения совещаний. Подготовка к деловой встрече: цели, содержание, регламент, участники. Представление о собеседнике, об обстановке, в которой будет проходить беседа; четкая постановка целей, учет целей и возможностей собеседника; составление плана беседы и возможных вариантов ее развития; подбор и систематизация необходимой информации. Организация времени, материалов и пространства.

Технология проведения деловой встречи. Методы выработки и принятия решения. Типы участников совещаний и стратегия поведения по отношению к ним. Начало деловой беседы: метод снятия напряженности, метод «зацепки», метод стимулирования игры воображения, метод прямого подхода. Способы расположить к себе собеседника. Типичные примеры неудачного начала деловой беседы. Техника постановки вопросов (виды вопросов, формулировка, уместность). Искусство реплик и замечаний. Внимание к замечаниям партнера. Приемы нейтрализации некорректного поведения партнера. Искусство завершать деловую беседу (условия завершения беседы, приемы ускорения принятия решения).

Вербальные и невербальные аспекты совещаний и деловых встреч.

Тема 14. Написание и редактирование служебных документов

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: общие требования, предъявляемые к документным текстам; проблема унификации документов; жанровые особенности; реквизиты и их наполнение; ГОСТы и инструкции по делопроизводству; правила оформления служебных документов.

В процессе выполнения кейс-заданий обращается внимание на документную орфографию; нарушения языковых норм в деловом тексте; правила рубрицированных перечислений; правописание наименований организаций и органов управления; склонение фамилий; нарушения норм лексической сочетаемости и управления в деловых текстах.

Тема 15. Искусство делового письма

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: принципы классификации деловых писем; нормативная база русской деловой переписки.

В процессе выполнения кейс-заданий обращается внимание на особенности языка и стиля административных и коммерческих писем. Императивные, информативные и этикетные письма.

Тема 16. Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи

Беседа преподавателя со студентами по прочитанным ими источникам. Вопросы для обсуждения: 1) типы аннотации и их структура; требования, предъявляемые к аннотациям статьи; наиболее типичные ошибки в аннотациях; 2) типы и структура тезисов; наиболее типичные содержательные, композиционные и стилистические ошибки.

Упражнения (возможна групповая работа): написание аннотации к статье; анализ тезисов.

Тема 17. Выступаем публично (конкурс ораторов).

На занятии студенты выступают с подготовленными речами (регламент: не более 5 минут на каждую речь). Преподаватель заранее задает тип речи и характеризует ситуацию (с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты). Темы выступлений студентами выбираются самостоятельно.

Студенты (3 чел.), включенные в конкурсную комиссию, перед выступлениями знакомят группу с критериями оценки публичных выступлений, после выступлений – дают краткий аналитический отчет о работе. Далее свое мнение могут высказать желающие студенты. Преподаватель подводит итоги конкурса, дает рекомендации студентам по совершенствованию их коммуникативно-речевых навыков.

Тема 18. Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение.

Понятие эффективности переговоров (оптимальные сроки и разумность соглашений). Цели и виды переговоров. Переговоры как способ разрешения конфликта. Стили поведения в конфликте: матрица Томаса-Килмена.

Этапы переговорного процесса: уточнение интересов сторон, обсуждение позиций, согласование позиций, принятие согласованного решения, анализ переговоров после их завершения. Подготовка к переговорам: анализ ситуации, определение целей и стратегии переговоров.

Методы ведения переговоров: метод позиционного торга и метод принципиальных переговоров (Гарвардский метод). Правила ведения принципиальных переговоров (быть мягким в отношениях с людьми и твердым в решении вопросов; концентрировать внимание на интересах, а не на позициях; продолжать переговоры независимо от степени доверия к вам; анализировать и обсуждать все предложения; предлагать взаимовыгодные варианты; настаивать на применении объективных критериев). Деструктивная переговорная тактика и способы ее преодоления.

Тема 19. Тренинг аргументации.

Тренинг направлен на формирование навыков аргументации. Может проводиться с использованием ролевых и имитационных деловых игр (в зависимости от специфики направления): «Выбор миллионера», «Заседание суда», «Родительское собрание» и др.

Тема 20. Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»

Участники заранее готовятся к проведению игры. Тема дебатов преподавателем выбирается

совместно со студентами. Предварительно обе команды знакомятся с правилами игры, выбирают или разрабатывают тезис, который будет лежать в основе спора; готовят материалы для отстаивания своей позиции.

Для проведения дебатов формируется две команды участников. Команда, защищающая тему игры (тезис), называется утверждающей, а команда, команда, опровергающая тему (тезис), называется отрицающей. Команда утверждения в развернутой форме аргументирует точку зрения, изложенную в теме дебатов. Участники отрицающей стороны доказывают экспертам и участникам дискуссии, что позиция утверждающей стороны не верна или что аргументация позиции противников имеет свои недостатки. Дебаты координирует ведущий, который следит за соблюдением регламента и правил игры.

Дебаты включают в себя следующие этапы:

1. Выступление команды утверждения (представители команды утверждения представляют аргументацию тезиса, изложенного в теме дебатов – 5 минут).
2. Раунд вопросов (команда отрицания задает вопросы команде утверждения с целью уточнения ее позиции; на вопросы и ответы отводится – 5 минут).
3. Выступление команды отрицания (команда представляет аргументацию противоположного тезиса – 5 минут).
4. Раунд вопросов (команда утверждения задает вопросы команде отрицания с целью уточнения ее позиции – 5 минут).
5. Заключительное выступление команды утверждения (в нем опровергают аргументы и доказательства отрицающей команды, представляют сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства утверждающей линии – 2 минуты).
6. Заключительное выступление команды отрицания (в нем опровергают аргументы и доказательства утверждающей команды, представляют сравнительный анализ позиций команд для усиления и доказательства отрицающей линии – 2 минуты).
7. Выступление экспертов – 5 минут.

Эксперты дают аргументированную оценку выступлениям команд по определенным критериям (перечень критериев уточняется перед началом игры), определяют победителя в споре.

После завершения игры все участники проводят анализ хода игры, критически оценивая, сильные и слабые стороны прошедшей ролевой игры.

Тема 21. Искусство деловой беседы: ролевые и деловые игры

Игры на занятие преподаватель выбирает с учетом специфики направления, по которому обучаются студенты. Обязательно используется ролевая игра «Собеседование при устройстве на работу».

Одна из возможных игр – «Проведение совещания». Студенты готовят повестку дня, список приглашенных, основных докладчиков, регламент и организационное обеспечение для проведения совещания по одной из тем: 1) повышение практической направленности обучения студентов института; 2) разработка стратегического плана развития компании; 3) организация празднования группой «Золотой середины».

Ролевая игра «Когда у кумушек согласия нет...»: подготовка к проведению совещания отделов, проведение совещания, анализ результатов игры.

Тема 22. Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)

Ролевая игра по стратегии ведения переговоров «Две сестры». Выделяется группа игроков и группа наблюдателей. Проводится четыре переговорные сессии. Групповой анализ результатов игры.

Самодиагностика: «Как вести себя на переговорах». Групповое обсуждение результатов самодиагностики.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы самостоятельной работы	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Правила общения.	Правила общения.	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 2. Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности.	Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности.	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 3. Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельности.	Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельности.	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат

			занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.		
Тема 4. Совершенствование навыков и умений чтения.	Совершенство вание навыков и умений чтения.	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 5. Особенности и устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.	Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 6. Функциональные стили и жанры современного	Функциональные стили и жанры современного русского	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений;

о русского литературного языка	литературного языка		специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.		реферат
Тема 7. Алгоритм создания публичного выступления	Алгоритм создания публичного выступления	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 8. Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.	Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат

Тема 9. Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 10. Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 11. Правила убеждающей коммуникации и культура спора	Правила убеждающей коммуникации и культура спора	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат

			Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.		
Тема 12. Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок	Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок	2	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 13. Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения	Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 14. Написание и редактирование служебных документов + (практикум с выполнением кейс-заданий)	Написание и редактирование служебных документов + (практикум с выполнением кейс-заданий)	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат

			практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.		
Тема 15. Искусство делового письма + (практикум с выполнением кейс-заданий).	Искусство делового письма + (практикум с выполнением кейс-заданий).	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 16. Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи (практикум)	Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи (практикум)	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 17. Выступаем публично (конкурс)	Выступаем публично (конкурс ораторов)	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и

ораторов)			Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.		упражнений; реферат
Тема 18. Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение	Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 19. Тренинг аргументации.	Тренинг аргументации .	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений

Тема 20. Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»	Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 21. Искусство деловой беседы: ролевые и деловые игры	Искусство деловой беседы: ролевые и деловые игры	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат
Тема 22. Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)	Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)	4	Теоретическая подготовка к практическим занятиям, опросу. Конспектирование специальной литературы. Выполнение заданий и упражнений к практическим занятиям. Изучение основной и дополнительной	Учебные пособия, словари	Устный опрос, выполнение заданий и упражнений; реферат

			литературы. Проверочный тест. Написание реферата. Подготовка публичного выступления.		
ИТОГО:		64			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций и шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Показатели	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: структуру речевой коммуникации, условия успешного межличностного и межкультурного взаимодействия, причины коммуникативных неудач; особенности книжной и разговорной форм языка, особенности устной и письменной форм общения. Уметь: создавать тексты различных жанров научного стиля; создавать тексты различных жанров официально-делового стиля; создавать публичное выступление.	Текущий контроль: Посещение, устный опрос, выполнение заданий и упражнений, Подготовка публичных выступлений перед аудиторией, реферат, тестовые задания. Промежуточная аттестация: зачет.	41-60 баллов

Продвину- тый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	Знать: структуру речевой коммуникации, условия успешного межличностного и межкультурного взаимодействия, причины коммуникативных неудач; особенности книжной и разговорной форм языка, особенности устной и письменной форм общения. Уметь: создавать тексты различных жанров научного стиля; создавать тексты различных жанров официально-делового стиля; создавать публичное выступление. Владеть: основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации; нормами русского литературного языка; базовыми навыками создания, доработки и обработки различных типов текстов.	Текущий контроль: Посещение, устный опрос, выполнение заданий и упражнений, Подготовка публичных выступлений перед аудиторией, реферат, тестовые задания, выполнение риторического анализа. Промежуточная аттестация: зачет.	61-100 баллов
------------------	--	---	---	---------------

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.3.1. Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Понятие о речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации.
2. Формы и типы речевой коммуникации. Речевое действие.
3. Речевая ситуация. Виды речевой деятельности.
4. Соотношение понятий «язык» и «речь».
5. Функции языка.
6. Модель речевой коммуникации.
7. Коммуникативные барьеры.
8. Нравственные установки участников общения.
9. Чтение как вид речевой деятельности. Недостатки традиционного чтения. Способы чтения.
10. Технологии совершенствования навыков чтения.
11. Слушание как вид речевой деятельности.
12. Технологии совершенствования навыков слушания.
13. Письмо как вид речевой деятельности. Пути совершенствования навыков письменной речи.
14. Запись чужой речи (конспектирование, аннотация, реферат, рецензия).

15. Говорение как вид речевой деятельности. Специфика публичной речи. Классический риторический канон.
16. Оратор (навыки и умения). Оратор и аудитория. Проблема контакта.
17. Приемы достижения взаимопонимания с аудиторией.
18. Классификация публичных выступлений.
19. Повседневная подготовка оратора.
20. Подготовка к конкретному выступлению (этапы: 1. Выбор темы и целевой установки. 2. Подбор материала. 3. Изучение и анализ отобранных материалов. 4. Разработка плана выступления).
21. Подготовка к конкретному выступлению (этапы: 5. Работа над композицией. 6. Написание текста. 7. Репетиция).
22. Доказательность и убедительность речи.
23. Аргументация. Логические приемы доказательства.
24. Психологические приемы аргументации. Уловки в споре.
25. Типы спора, условия его эффективности.
26. Стратегия и тактика речевого поведения. Важнейшие тактики и приемы спора.
27. Речевые тактики в деловом общении.
28. Речевые тактики в деловом общении, выделенные Т.А. ван Дейком
29. Невербальные средства общения.
30. Этика речевого поведения.
31. Понятие о психологии речевой коммуникации. Типы коммуникабельности людей, учет типа коммуникабельности при построении речевого общения.
32. Законы эффективной коммуникации.
33. Особенности речевой коммуникации в деловой среде.
34. Деловые переговоры. Деловой телефонный разговор. Вопросы в деловом общении.
35. Понятие речевого этикета. Назначение речевого этикета.
36. Литературный язык как основа речевого этикета.
37. Национальная специфика речевого этикета.
38. Коммуникативная функция речевого этикета.
39. Невербальное общение в процессе коммуникации.
40. Норма, ее динамика и вариантность.
41. Основные качества речи.
42. Основные нормы русского литературного языка.
43. Особенности выбора и употребления минимальных форм общения.
44. Особенности звучащей речи. Типы интонации.
45. Особенности употребления форм приветствия и обращения.
46. Построение публичного выступления.
47. Речевой этикет в условиях делового общения.
48. Речевой этикет и использование жестов.
49. Речевой этикет и речевые тактики.
50. Роль дистанции в деловом этикете.
51. Способы построения диалогов в деловом общении.
52. Формулы русского речевого этикета.
53. Формы обращения. Формы приветствия.
54. Этикет в переписке по электронной почте.
55. Этикет и способы разрешения конфликтных ситуаций.
56. Этикет составления официально-деловых текстов.
57. Языковые формулы обращений в поликультурной среде.

Примерные задания и упражнения

Задание 1. Просмотрите одну из телепередач, которые относятся к жанру ток-шоу, проанализируйте диалог или монолог, который покажется вам интересным, по следующим вопросам:

— Каковы условия общения (где и когда происходит речевое действие; какие факты следует знать, чтобы понять содержание общения);

— Кто является адресантом речи (говорящим), лидером, преследующим определенную коммуникативную цель.

— На кого направлено коммуникативное намерение говорящего (кто является подлинным адресатом: ведущий, оппонент, публика в студии, телезрители и т.д.);

— Каково коммуникативное намерение адресата (информирование, убеждение, создание собственного имиджа и т.п.)? К какому типу можно отнести его речь?

— Какими средствами добивается говорящий своей цели? Насколько выбранные им средства адекватны его целям?

— Какое метасообщение передает говорящий наряду с основным сообщением (отношение к аудитории, отношение к предмету разговора, собственное физическое и психическое состояние, степень владения предметом разговора и т.п.)? Понимает ли ритор роль метасообщения; умеет ли его организовать или метасообщение происходит неуправляемо?

Подведите итог анализа:

а) достигнута ли коммуникативная цель говорящего;

б) что способствовало достижению цели;

в) какие обстоятельства послужили препятствием для ритора;

г) какие рекомендации вы могли бы дать ритору.

Задание 2. Проанализируйте образ оратора. Выберите для анализа какого-либо политического или общественного деятеля, журналиста, телеведущего и т.п. то есть человека, для которого публичная речь является частью профессии. Понаблюдайте за ним в течение некоторого времени, изучите его манеру речи, привычки.

1) Опираясь на теоретические положения о слагаемых образа оратора и компонентах риторического мастерства, дайте характеристику объекту вашего наблюдения: как представлены в его образе те или иные составляющие речевого портрета ритора; кажутся ли они вам удачными, эффективными.

2) Попытайтесь соотнести образ изучаемого вами ритора с социально-психологическим портретом его аудитории (кто является адресатом речей; насколько хорошо представляет себе ритор особенности аудитории и как их использует).

3) Наверняка человек, за которым вы ведете наблюдение, достиг в своей деятельности определенных успехов. Как вы полагаете, помог ли ему в этом образ ритора, который он сознательно создает? Представьте себя в роли профессионального имиджмейкера или PR-технолога: какие рекомендации могли бы вы дать «своему» ритору? (При этом помните, что ваши рекомендации должны быть не о том, как себя хорошо вести, а о том, как себя вести, чтобы достичь определенной цели).

Задание 3. Просмотрите несколько рекламных роликов. Попробуйте взглянуть на них с профессиональной точки зрения. Дайте характеристику двум-трем рекламным сюжетам с точки зрения специалиста по риторике, ответив на вопросы:

— Что рекламируется?

— Какова цель рекламы (создание положительного имиджа организации, учреждения; популяризация торговой марки; показ положительных свойств конкретного товара и т.д.)?

— Видно ли из содержания рекламы (рекламируемый объект, текст, видеоряд), на какую аудиторию она рассчитана? Каковы, по-вашему, основные социально-психологические признаки предполагаемого адресата рекламного сюжета?

— Как используются в данном сюжете риторические законы эмоциональности и удовольствия?

Задание 4. Понаблюдайте за работой вузовских преподавателей. Их работа на лекции и практическом занятии это реализация риторического действия. Попробуйте определить, как реализуются в их деятельности законы риторики (закон диалога, закон продвижения, закон эмоциональности и удовольствия).

Задание 5. Подготовить приветственную речь по случаю Дня учителя:

- а) от имени студента;
- б) от имени вузовского преподавателя.

Задание 6. Используя риторические фигуры, составить речь на одну из следующих тем:

- 1) Проблемы современной молодежи.
- 2) Права детей.
- 3) Молодежные течения.
- 4) Человек и природа.

Задание 7. Воспользовавшись материалом Фразеологического словаря или сайта www.otrezal.ru объясните значение фразеологизмов: *троянский конь (дары данайцев), вернуться к своим пенатам, настоящий Квзимодо, курить фимиа, перейти Рубикон, дамоклов меч, прокрустово ложе, ахиллесова пята, между Сциллой и Харибдой, авгиевы конюшни, нить Ариадны, вавилонское столпотворение, Варфоломеевская ночь, геркулесовы столпы, труба иерихонская, кануть в Лету, яблоко раздора, ящик Пандоры, танталовы муки, сизифов труд.*

5.3.2. Примерный перечень вопросов для зачета.

1. Правила общения.
2. Совершенствование навыков и умений слушания как вида речевой деятельности.
3. Совершенствование навыков и умений говорения как вида речевой деятельности.
4. Совершенствование навыков и умений чтения.
5. Особенности устной и письменной литературной речи. Речевой этикет.
6. Функциональные стили и жанры современного русского литературного языка
7. Алгоритм создания публичного выступления
8. Правила произнесения публичной речи. Роль невербальной коммуникации в общении.
9. Барьеры в общении и способы их преодоления (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).
10. Коммуникативные неудачи и их причины (коллоквиум с обсуждением коммуникативных ситуаций).
11. Правила убеждающей коммуникации и культура спора
12. Тренинг нахождения и оптимального исправления речевых ошибок
13. Деловые беседы и совещания: подготовка, правила и приемы ведения
14. Написание и редактирование служебных документов
15. Искусство делового письма
16. Аннотация и тезисы как жанр письменной научной речи
17. Выступаем публично (конкурс ораторов)
18. Деловые переговоры без поражения: подготовка и проведение
19. Тренинг аргументации.
20. Искусство спора: ролевая игра «Дебаты»
21. Искусство деловой беседы: ролевые и деловые игры
22. Деловые переговоры без поражений (ролевая игра и ее анализ)

5.3.3. Перечень тем рефератов.

1. Языковая норма и речевая практика.
2. Орфоэпические словари.
3. Важнейшие морфологические нормы современного русского языка.
4. Орфоэпические ошибки в речи инофонов.
5. Лексические ошибки в речи инофонов.
6. Морфологические ошибки в речи инофонов.
7. Синтаксические ошибки в речи дошкольников.
8. Нормативные словари с сети Интернет.
9. Жесты в педагогическом процессе.
10. Интонационная культура педагога.
11. Законы общей риторики.
12. Подготовка публичного выступления.
13. Научный стиль речи.
14. Учебно-научная речь.
15. Родительское собрание как речевой жанр.
16. Использование презентации в публичном выступлении.
17. Приемы управления вниманием аудитории в публичном выступлении.
18. Приемы эмоционального воздействия на слушателей в публичном выступлении.

5.3.4. Примерные тестовые задания.

1. Отметьте неправильное утверждение.

1. Коммуникация – многоаспектное понятие.
2. Главная цель коммуникации – речевое воздействие.
3. Различают устную и письменную формы коммуникации.
4. Типы речевой коммуникации определяются в зависимости от условий общения, количества участников, цели общения, характера ситуации.

2. Отметьте неправильное утверждение.

1. Речь – это один из видов коммуникативной деятельности человека.
2. Речь – это система знаков, единицы которой и отношения между ними образуют иерархически упорядоченную структуру.
3. Речь – это вербальное, языковое общение с помощью языковых знаковых единиц.
4. Речь – это ораторский жанр или монолог в художественном произведении.

3. Отметьте неправильное утверждение.

1. Речевая ситуация требует от коммуникантов соблюдения определенных правил ведения разговора.
2. Речевая ситуация обуславливает не только прямой, но и косвенный смысл высказывания.
3. Речевая ситуация – конечный результат речевого действия.
4. Речевая ситуация – это речевое действие.

4. Отметьте правильные утверждения.

1. Говорение, слушание, письмо, чтение – это виды речевой деятельности.
2. Механизмы кодирования информации действуют при слушании и чтении.
3. Коммуникативный акт не является речевым действием.
4. Характеристики получателя не являются важным фактором, влияющим на результативность коммуникации.

5. Отметьте неправильное утверждение.

1. Язык по своей природе полифункционален.
2. Аккумулятивная функция языка обеспечивает хранение и передачу общественно-исторического опыта людей.
3. Эмотивная функция языка подразумевает участие языка в непосредственном выражении чувств, эмоций.
4. Когнитивная функция языка подразумевает, что язык служит средством общения между людьми.

6. Отметьте неправильное утверждение.

1. Референция – закодированная информация (текст в устной или письменной форме).
2. Контекст – ситуация, обстоятельства, при которых происходит общение.
3. В основе моделей коммуникации лежит единая схема.
4. Адресант – отдельные индивиды, группы людей, государственные учреждения, политические партии, фирмы и т.д., выступающие в роли получателя информации.

7. Отметьте неправильное утверждение.

1. Под коммуникативным барьером обычно понимается все то, что препятствует эффективной коммуникации и блокирует ее.
2. Переданное сообщение достигает своего адресата без каких-либо изменений.
3. Различные виды и уровни коммуникации создают свои специфические барьеры.
4. Все сообщения подвергаются воздействию многочисленных шумов и помех, значительно снижающих результативность коммуникации.

8. Отметьте неправильное утверждение.

1. Большинство барьеров коммуникации обусловлено человеком.
2. Социальные факторы могут порождать коммуникативные барьеры.
3. Психофизиологические барьеры возникают из-за языковых различий людей.
4. Проблема культурных барьеров коммуникации это и проблема интерпретации одного и того же текста.

9. Отметьте неправильное утверждение.

1. Нравственная установка – это готовность личности действовать в соответствии с определенными моральными нормами.
2. Одной из главных причин появления деструктивных элементов в процессе общения является отсутствие позитивных нравственных установок его участников.
3. Максимизация эффективности общения достигается тогда, когда этические и эмоциональные установки соответствуют содержанию речевого акта.
4. Моральный плюрализм – это положительный фактор общественного развития.

10. Отметьте неправильное утверждение.

1. Чтение – это рецептивный вид речевой деятельности.
2. На этапе зрительного восприятия важную роль играет фиксация взгляда.
3. Суть процесса чтения состоит в декодировании графических символов и переводе их в мыслительные образы.
4. Чем меньше поле зрения, тем эффективнее процесс чтения.

11. Отметьте правильное утверждение.

1. Отсутствие стратегии чтения является существенным недостатком.
2. Регрессии не являются распространенным недостатком чтения.
3. Антиципация – это внутреннее проговаривание читаемого текста.

4. Режим чтения не зависит от цели чтения.

12. Отметьте неправильное утверждение.

1. Некоторые способы чтения требуют специальной подготовки.
2. Основными приемами техники рационального чтения являются алгоритмы чтения.
3. Суть дифференциального алгоритма заключается в выделении основного смысла текста или его отрезка.
4. Цель интегрального алгоритма – выделение доминанты текста.

13. Отметьте правильное утверждение.

1. Слух и слушание – это синонимичные понятия.
2. Умение слушать – физиологическая характеристика человека.
3. Эффективность процесса слушания не зависит от субъективных факторов.
4. Аналитическая узость восприятия – существенный недостаток традиционного слушания.

14. Отметьте правильное утверждение.

1. Пассивный слушатель владеет навыками рационального слушания.
2. Оратор должен учитывать мотивацию слушателя.
3. Процесс концентрации не требует больших усилий.
4. Умение слушать критически не подразумевает оценку адекватности данных.

15. Отметьте правильное утверждение.

1. Эффективное слушание не требует объективного отношения слушателей.
2. На отношение слушателя не влияют его знания и опыт по обсуждаемому вопросу.
3. Нужно постоянно сомневаться в том, что говорит оратор.
4. При слушании нужно стараться выявить истинную цель оратора.

16. Отметьте неправильное утверждение.

1. Письменная речь – это самостоятельная целостная целенаправленная речевая структура, обеспечивающая общение с помощью письменного текста.
2. Основная функция письменной речи – фиксация устной речи, имеющая целью сохранить ее в пространстве и времени.
3. Основное свойство письменной речи – способность к длительному хранению информации.
4. Наличие непосредственного реципиента и промежуточной связи с ним – одно из качеств письменной речи.

17. Отметьте правильное утверждение.

1. Характерная особенность текста – его абсолютная самостоятельность.
2. Автору текста не обязательно учитывать восприятие потенциального адресата.
3. Жанр произведения подразумевает определенный объем текста, принципы отбора и расположения словесного материала.
4. Проблема текста – это некая целостная часть действительного мира, отраженного в речевом произведении.

18. Отметьте неправильное утверждение.

1. Аннотация – развернутая, достаточно большая по содержанию характеристика статьи, книги, фильма с точки зрения ее назначения, содержания формы и т.д.
2. Конспект – это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения или прослушивания лекции.
3. Тезисы – это краткое изложение содержания предстоящего научного сообщения.

4. Рецензия – это критический отзыв о конкретном произведении, статье.

19. Отметьте неправильное утверждение.

1. Риторика – наука о межличностном общении.
2. Риторика – наука об эффективной публичной речи.
3. Риторика – теория и практика воздействующей речи.
4. Риторика – ораторское искусство, теория красноречия.

20. Отметьте правильное утверждение.

1. Инвенция – это языковое оформление речи.
2. Инвенция – это нахождение, изобретение мысли.
3. Инвенция – это расположение изобретенного.
4. Инвенция – это запоминание написанного.

21. Отметьте правильное утверждение.

1. Оратору необходимо добиваться эмоционального сопереживания от аудитории.
2. Эмоциональное сопереживание – это совместная мыслительная деятельность оратора и аудитории.
3. Количественный состав аудитории не влияет на контакт оратора и аудитории.
4. Оратор должен строить выступление, учитывая основной мотив в данной аудитории.

22. Отметьте неправильное утверждение.

1. Интонация включает в себя темп речи.
2. Интонация включает тембр.
3. Интонация включает в себя паузы.
4. Интонация не включает в себя интенсивность звучания.

23. Отметьте правильные утверждения.

1. Основной план составляется сразу после выбора темы.
2. Основной план пишется только для оратора, а не для слушателей.
3. Принцип органичного единства при построении выступления заключается в достижении поставленной цели наиболее простым и рациональным способом.
4. Принцип усиления заключается в том, что в выступлении убедительность аргументов должна нарастать.

24. Отметьте правильные утверждения.

1. Ступенчатый метод преподнесения материала заключается в сопоставлении различных явлений событий, фактов.
2. Дедуктивный метод преподнесения материала заключается в изложении материала от частного к общему.
3. Индуктивный метод преподнесения материала заключается в изложении материала от общего к частному.
4. Исторический метод – это изложение материала в хронологической последовательности.

25. Отметьте правильное утверждение.

1. Объявление – это сообщение о том, что произошло.
2. Автобиография – это неофициальный устный или письменный рассказ о себе.
3. Свободный рассказ преследует цель сформировать благоприятное впечатление о себе.
4. Автобиография – это тип протокольно-этикетного выступления.

26. Отметьте правильное утверждение.

1. Воодушевляющая речь на торжественном собрании – вид убеждающего выступления.
2. Рассказ о событии – вид протольно-этикетного выступления.
3. Протольно-этикетное выступление строится в своей основе на похвале.
4. Похвальное слово – вид развлекательного выступления.

27. Отметьте правильное утверждение.

1. Случай из жизни – это вид информационного выступления.
2. Анекдот – вид развлекательного выступления.
3. Представление гостя – вид развлекательного выступления.
4. Агитационная речь – вид протольно-этикетного выступления.

28. Отметьте правильное утверждение.

1. Понятия «диспут», «дискуссия», «полемика» обозначают одно и то же.
2. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса.
3. В дискуссии возможно использование некорректных приемов ведения спора.
4. Poleмика – спор, направленный на победу над противником.

29. Отметьте правильное утверждение.

1. Доказательство и убеждение – это одно и то же.
2. Убеждать – значит устанавливать истинность какого-либо положения.
3. Убеждать – значит создавать впечатление, что тезис доказан.
4. Чтобы доказать какое-то положение обязательно убедить.

30. Отметьте неправильное утверждение.

1. Косвенное доказательство предполагает обоснование истинности тезиса путем опровержения антитезиса.
2. Тезис не может изменяться в ходе доказательства.
3. В качестве аргументов могут быть использованы любые положения.
4. Умышленно ошибочные рассуждения называются софизмами.

31. Отметьте правильное утверждение.

1. Психологические аргументы обращены к разуму человека.
2. Различают логические и психологические аргументы.
3. Аксиомы и постулаты – это психологические аргументы.
4. Мнение и факт – это одно и то же.

32. Отметьте правильное утверждение.

1. В споре различают конструктивную и конфликтную стратегии.
2. Стратегия – речевой прием, позволяющий достичь поставленных целей в конкретной ситуации.
3. Речевые тактики выделяются только в искусстве ведения спора.
4. Выделяют корректные и некорректные тактические приемы.

33. Отметьте неправильное утверждение.

1. Концентрация аргументов – корректный тактический прием.
2. Аксиоматическое доказательство – корректный тактический прием.
3. Абсурдная гиперболизация – некорректный тактический прием.
4. Оттягивание возражения – лояльная уловка аргументации.

34. Отметьте правильное утверждение.

1. Выражение «Это ужасно, что...» характерно для тактики «Сдвиг».
2. Выражение «И так всегда» характерно для тактики «Уступка».

3. Противопоставление «мы» и «они» характерно для тактики «Обобщение».
4. Тактика «Приведение примера» указывает на то, что общее мнение основано на конкретных фактах.

35. Отметьте правильное утверждение.

1. Доминантный собеседник испытывает трудности при вступлении в речевую коммуникацию.
2. Ригидный собеседник стремится завладеть инициативой в речевой коммуникации.
3. Интровертный собеседник не стремится владеть инициативой в речевой коммуникации.
4. Мобильный собеседник испытывает трудности в речевой коммуникации.

36. Отметьте правильное утверждение.

1. Согласно теории эго-состояний, люди постоянно находятся в одном из состояний: Я-Родителя, Взрослого или Ребенка.
2. Согласно теории эго-состояний, люди тяжело переходят из одного состояния в другое.
3. Эго-состояния проявляются через трансакты.
4. Э.Берн выделяет 4 формы трансактов.

37. Отметьте правильное утверждение.

1. Заботливое состояние Родителя может проявляться через выражение запретов, норм и правил.
2. Проявление чувств человека в состоянии Взрослого не зависит от того, что хотят от него другие.
3. Состояние приспособляющегося Ребенка проявляется через выражение навязчивой заботливости.
4. Состояние Взрослого характеризуется взвешенностью решений, учетом реального положения дел.

38. Отметьте неправильное утверждение.

1. Владение речевым этикетом подразумевает использование правил речевого поведения.
2. Речевой этикет имеет национальную специфику.
3. Речевой этикет не определяется ситуацией общения.
4. Речевой этикет строится с учетом особенностей участников коммуникации.

39. Отметьте неправильное утверждение.

1. Обращение – важный компонент речевого этикета.
2. Проблема общеупотребительного обращения остается открытой.
3. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения.
4. В повседневной деловой обстановке формулы речевого этикета не используются.

40. Отметьте неправильное утверждение.

1. Невербальная коммуникация – это общение, осуществляемое посредством несловесных сигналов, символов, кодов.
2. При общении преобладают невербальные средства.
3. При общении преобладают вербальные средства.
4. Знаки, или собственно невербальные сигналы, – невербальные действия, имеющие в данной культуре определенный знаковый смысл.

41. Отметьте неправильное утверждение.

1. Мимика – это значимые изменения выражения лица.
2. Мимика является главным показателем чувств говорящего.

3. Личная зона – это расстояние, которое обычно разделяет людей на официальных приемах и дружеских вечеринках.
4. Общественная зона – это расстояние, на котором держатся люди от посторонних людей при обычном контакте.

42. Отметьте неправильное утверждение.

1. Жесты имеют национальный характер.
2. Жесты усваиваются естественным путем.
3. Изобразительные жесты отвлекают внимание.
4. Ритмические жесты подчеркивают логическое ударение, замедление и ускорение речи.

43. Отметьте неправильное утверждение.

1. Принцип последовательности подразумевает релевантность ответной реакции.
2. Принцип предпочитаемой структуры предполагает готовность партнеров к сотрудничеству.
3. Принцип кооперации предполагает готовность партнеров к сотрудничеству.
4. Принцип вежливости представляет собой совокупность ряда максим.

44. Отметьте неправильное утверждение.

1. Эффективная речевая коммуникация – это достижение адекватного смыслового восприятия.
2. Эффективная речевая коммуникация – адекватная интерпретация передаваемого сообщения.
3. Выбор говорящими определенных языковых форм – главное условие успешного речевого общения.
4. Существуют определенные условия, способствующие эффективной коммуникации.

45. Отметьте правильное утверждение.

1. Принцип децентрической направленности предполагает непричинение психологического ущерба партнеру.
2. Принцип адекватности означает непричинение ущерба сказанному посредством намеренного искажения смысла.
3. Принцип равной безопасности означает непричинение ущерба делу.
4. Принцип равной безопасности предполагает непричинение ущерба делу.

46. Отметьте правильное утверждение.

1. Деловое общение – продуманная и подготовленная речь.
2. Деловое общение – совокупность стандартов письменной речи.
3. Деловое общение – процесс взаимодействия нескольких лиц, в котором происходит обмен информацией и опытом.
4. Деловое общение – это профессиональные требования к руководителям всех уровней.

47. Отметьте правильное утверждение.

1. Наиболее распространенная форма деловой коммуникации – это формы ситуационного контакта.
2. Наиболее распространенная форма деловой коммуникации – это деловые беседы.
3. Наиболее распространенная форма деловой коммуникации – это деловая беседа по телефону.
4. Наиболее распространенная форма деловой коммуникации – это деловое совещание.

48. Отметьте неправильное утверждение.

1. Деловая беседа представляет собой акт прямой взаимной коммуникации в официально-деловой сфере, осуществляемый посредством слов и невербальных средств.
2. Критическая оценка мнений, предложений, а также возражений партнеров – характерная особенность деловой беседы.
3. При ведении деловой беседы необязательно облегчать собеседнику положительный ответ.
4. При ведении деловой беседы необходимо постоянно помнить о движущих мотивах собеседника.

49. Отметьте неправильное утверждение.

1. Деловые переговоры представляют собой процесс целенаправленного и ориентированного на достижение определенных результатов делового общения в форме диалога.
2. При ведении деловых переговоров следует учитывать различные субъективные факторы.
3. В ряде случаев успех переговоров может предопределить оптимальное речевое поведение.
4. Манера речи не может существенно повлиять на ход переговоров.

50. Отметьте правильное утверждение.

1. Наиболее эффективны для ведения делового диалога вопросы открытого типа.
2. Наиболее эффективны для ведения делового диалога вопросы закрытого типа.
3. Наиболее эффективны для ведения делового диалога зеркальные вопросы.
4. Наиболее эффективны для ведения делового диалога эстафетные вопросы.

Задание № 1. Выберите правильное утверждение.

1. Слова и сочетания слов *также, при этом, кроме того, между прочим* выражают отношения противопоставления между частями предложения и текста.
2. Слова и сочетания слов *тем самым, поэтому, в результате, в зависимости от этого* выражают причинно-следственные отношения между частями предложения и текста.
3. Слова и сочетания слов *вначале, прежде всего, одновременно, впоследствии* выражают отношения противопоставления между частями предложения и текста.
4. Слова и сочетания слов *аналогично, если ... то, в то время как, с одной стороны* выражают причинно-следственные отношения между частями предложения и текста.

Задание № 2. В каком ряду перечислены только жанры публицистического стиля?

- 1) очерк, корреспонденция, заметка;
- 2) репортаж, бюллетень, директива;
- 3) заметка, реферат, рецензия;
- 4) меморандум, ультиматум, фельетон.

Задание № 3. Для официально-делового стиля не характерны следующие выражения:

- 1) тарифы на коммунальные услуги;
- 2) у семи нянек дитя без глазу;
- 3) в соответствии с требованиями Федерального закона;
- 4) наступили долгожданные каникулы;
- 5) синие глаза озёр;
- 6) права и обязанности участников образовательных отношений.

Задание № 4. Следующие фразы характерны для разговорного стиля:

- 1) Каждый функциональный стиль реализуется в определённых речевых жанрах. Если я завалю этот экзамен, стипендии мне не видать.
- 3) Жукова сняли с работы за халатность.
- 4) На заводе идет ремонт, поэтому рабочих отправили в отпуска.
- 5) Такая радость охватывает весенним свежим утром, когда идешь лесной тропинкой к озеру, а впереди – целый день долгожданной рыбалки!
- 6) По истечении назначенного срока все выявленные недостатки должны быть устранены.

Задание № 5. Какое средство выразительности используется в отрывке из стихотворения А. Ахматовой: У меня сегодня много дела: Надо память до конца убить, Надо, чтоб душа окаменела, Надо снова научиться жить. Варианты ответа:

- 1) градация;
- 2) эпитет;
- 3) анафора;
- 4) ирония.

Задание № 6. Выберите грамматически правильное продолжение предложения *Разместив на «Авито» объявление о продаже смартфона...:*

- 1) ты обязательно найдешь покупателя;
- 2) мне сразу позвонили три человека, которые хотели бы его купить;
- 3) Ирине вдруг стало жалко его продавать;
- 4) его цена показалась несколько завышенной.

Задание № 7. При выступлении с научным докладом важно... (укажите номер фразы, которая не подходит в качестве завершения данного предложения). Варианты ответа:

- 1) соблюдать регламент выступления;
- 2) ясно обозначить тему выступления;
- 3) говорить громко, эмоционально;
- 4) закончить выступление четкими выводами.

Задание № 8. Рекламное сообщение преследует цель... (укажите номер правильного ответа). Варианты ответа:

- 1) информировать адресата о чем-либо;
- 2) побудить адресата к чему-либо;
- 3) убедить адресата в чем-либо;
- 4) развлечь адресата, создать у него хорошее настроение.

Задание № 9. В какой последовательности нужно расположить предложения, чтобы получился текст? А. Мы подошли к такому рубежу, когда неупорядоченная стихийность заводит в тупик. Б. Речь идет о сотрудничестве, которое было бы точнее назвать «сотворчеством». В. И мировому сообществу предстоит научиться формировать и направлять процессы таким образом, чтобы сохранить цивилизацию, делать её безопасной для всех и более благоприятной для нормальной жизни. Г. Формула развития «за счёт другого» изживает себя:

- 1) Б, Г, А, В;
- 2) А, В, Б, Г;
- 3) В, Б, А, Г;
- 4) Б, Г, В, А.

Задание № 10. Установите соответствие между функциональными типами делового

письма и языковыми выражениями, использующимися в них.

1. Письмо-ответ.
2. Письмо-приглашение.
3. Письмо-напоминание.
- А. ... вторично ставим Вас в известность...
- В. ... мы будем весьма признательны за участие в....
- С. ...нам хотелось бы привлечь Вас...
- Д. ...мы не можем положительно откликнуться на Ваше предложение о...

Задание № 11. К группе документов, использующихся для деловой переписки, относятся (укажите номера правильных ответов):

- 1) выписка из протокола;
- 2) договор;
- 3) извещение;
- 4) характеристика;
- 5) служебная записка.

Задание № 12. В этом документе содержатся сведения биографического характера; он составляется с целью получить вакантную должность, на которую претендует составитель. Как называется этот документ?

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) приказ о приеме на работу;
- 3) договор о сотрудничестве;
- 4) контракт;
- 5) автобиография.

Задание № 13. В газетном заголовке «Играть в одни коммерческие ворота» использовано выразительное средство...

- 1) каламбур;
- 2) окказионализмы (неологизмы);
- 3) дефразеологизация (нарушение семантической и/или структурной целостности фразеологизма);
- 4) метафора.

Задание № 14. В каких рядах все слова относятся к существительным мужского рода:

- 1) сель, рояль, тюль;
- 2) корабль, виолончель, бездарь;
- 3) сельдь, прядь, гость;
- 4) шампунь, соболев, апрель;
- 5) выхухоль, мозоль, газель.

Задание № 15. Укажите номера терминов, которые обозначают виды языковых норм.

- 1) грамматические;
- 2) словарные;
- 3) стилистические;
- 4) орфоэпические;
- 5) социальные;
- 6) лингвистические.

Задание № 16. Во всех словах ряда ударение падает на первый слог:

- 1) торты, шавель, жалюзи;
- 2) банты, кашлянуть, средства;
- 3) кухонный, досуха, занята;
- 4) свекла, началось, ржаветь.

Задание № 17. Верно указано произношение слов *шимпанзе* и *лёгкий* в ряду:

- 1) шимпан[зэ], лё[г'к']ий;
- 2) шимпан[з'э], лё[гк']ий;
- 3) шимпан[зэ], лё[х'к']ий;
- 4) шимпан[з'э], лё[хк']ий;
- 5) шимпан[з'э], лё[х'к']ий.

Задание № 18. В каком из примеров отступление от языковой нормы не является ошибкой, а используется как средство выразительности?

1. Если меня поддержат коллеги по профессии, я соглашусь занять эту должность.
2. Нельзя, чтобы от серьезных задач отвлекали такие мизерные мелочи.
3. Не стоит тратить на это столько усилий, это всё суета сует.
4. В своём сообщении выступающий сообщил слушателям о результатах проверки.

Задание № 19. Паронимы *двойной* – *двойственный* употреблены правильно в предложениях...

1. Сквозь *двойные* рамы слышно было, как шумели в саду грачи и пили скворцы.
2. Это могло быть ловким трюком, рассчитанным на то, что Мата Хари войдёт в доверие к французам и начнёт *двойственную* игру.
3. Из-за отсутствия благоустроенных домов помещение небольшой сельской больницы несло *двойственную* нагрузку.
4. У Поли складывался величавый, но несколько *двойственный* образ Александра Яковлевича Грицианского.

Задание № 20. Синонимами к словосочетанию *восхвалять кого-либо* являются фразеологизмы...

- 1) петь с чужого голоса;
- 2) курить фимиам;
- 3) петь дифирамбы;
- 4) лебединая песня.

Задание № 21. Ошибка в употреблении числительного допущена в предложении...

1. Расстояние от Москвы до Санкт-Петербурга равняется примерно шестистам пятидесяти километрам.
2. Город находится в полтора^{ста} километрах отсюда.
3. В пользу проекта высказались два профессора.
4. По обеим сторонам дороги растут высокие липы.

Задание № 22. Найдите предложение, в котором допущено нарушение синтаксической нормы. Выпишите это предложение, исправив ошибку.

1. Целые две недели шли проливные дожди.
2. Полгорода участвовало в субботнике по благоустройству парка.

3. Технологический и юридический институты решили устроить соревнование по легкой атлетике.
4. Пять блюдец стояло на столе.

Задание № 23. НН пишется на месте обоих пропусков в предложениях...

1. Эти творения искусства объявляе_ы выдающимися культ урными це_остями человечества.
2. Катин избра_ик огорче_о замолчал.
3. Леонардо да Винчи – наиболее яркий пример многосторо_ости человека: он был живописцем, математиком, он изучал естестве_ые науки.
4. Уче_ик очень пута_о отвечал у доски.

Задание № 24. На месте пропуска **обязательно** ставится тире в предложении...

1. Настоящему рыбаку нужно многое __ река, цветы, утренние зори и тишина.
2. Истинная дружба __ талантлива и благородна.
3. Волков бояться __ в лес не ходить.
4. Мороз не страшен __ воздух сух, ветра нет.

Задание № 25. НЕ пишется слитно в предложениях...

1. (Н..)кто не хочет жить в плохих условиях.
2. На плече Сергея свисала лента с (н..)дострелянными патронами.
3. Лосеву купаться не хочется, да и (н..)зачем: после купания еще больше распаришь-ся на солнцепёке.
4. Рядом лежали два пулемётчика в новеньких гимнастерках и в еще (н..)стоптанных ботинках.

Задание № 26. Запятая на месте пропуска ставится в предложениях...

1. Петруха _____ как и следовало ожидать _____ на другой день после пожара убрался.
2. Рассвет я встретил _____ с сожалением.
3. Мне и вправду _____ казалось, что я вижу тебя.
4. Как известно _____ с XIV века Москва сплачивает вокруг себя разрозненные княжества.

Задание № 27. Форма множественного числа образована правильно у обоих слов в ряду...

- 1) колокола, профессоры;
- 2) тренера, договоры;
- 3) бухгалтера, инспекторы;
- 4) шоферы, паспорта.

Задание № 28. Найдите предложение, в котором допущена речевая ошибка, и запишите его, устранив ошибку.

- 1) Товарищество с ограниченной ответственностью «Колумб» гарантирует оплату поездки во Францию.
- 2) Через некоторое время разговор перекинулся на белых медведей – властителей здешних широт.
- 3) В комнате, возле печки, стояла девушка, в этот морозный день она была жарко натоплена.
- 4) На высоких голых стеблях качались под ветром шарики дивного небесно-голубого цвета с яблоко величиной.

5.3.5. Примерная тематика публичных выступлений

1. Здоровый образ жизни.
2. Мой университет.
3. Искусство в моей жизни.
4. Красивая одежда.
5. Внешний вид как составляющая имиджа будущего специалиста.
6. Любимый спектакль.
7. Русская литература.
8. Речевая культура.
9. Организация своего времени и пространства.
10. Мой герой.
11. Семейные ценности.
12. Будущая профессия.

Студенты могут самостоятельно выбрать тему для своего публичного выступления.

5.3.6. Примерная тематика риторического анализа

1. Здоровый образ жизни.
2. Мой университет.
3. Искусство в моей жизни.
4. Красивая одежда.
5. Внешний вид как составляющая имиджа будущего специалиста.
6. Любимый спектакль.
7. Русская литература.
8. Речевая культура.
9. Организация своего времени и пространства.
10. Мой герой.
11. Семейные ценности.
12. Будущая профессия.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по курсу учитывает уровень результатов обучения, общее качество работы бакалавра, дисциплинированность, самостоятельность. В освоении дисциплины используются формы самостоятельной работы, текущего контроля оцениваемой по балльной шкале:

- 1) посещение практических занятий (max = 15 баллов);
- 2) результаты текущего контроля (max = 45 баллов):
 - устный опрос (max = 5 баллов);
 - выполнение задач и упражнений (max = 5 баллов);
 - подготовка публичных выступлений перед аудиторией (max = 10 баллов);
 - подготовка реферата (max = 10 баллов);
 - выполнение тестовых заданий (max = 5 баллов);
 - выполнение риторического анализа (max = 10 баллов);

3) зачет – 40 баллов.

Общее количество баллов по дисциплине = 100 баллов.

Шкала оценивания зачета

Балл	Оценка
зачтено	41-100
Не зачтено	0-40

Критерии оценивания ответа на зачете:

Баллы	Показатели
21-40	Студент твердо знает учебно-программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач, а также выполнил все творческие задания по каждой теме.
0-20	Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические работы, не выполняет задания, предусмотренные формами текущего и промежуточного контроля.

Шкала оценивания посещения

Критерии оценивания	Балл
15-20 баллов, если студент посетил 90% от всех занятий	12-15 баллов
10-15 баллов, если студент посетил как минимум 70% от всех занятий	9-11 баллов
6-10 балла, если студент посетил как минимум 50% от всех занятий	3-8 баллов
0-5балла, если из всех занятий студент посетил как минимум 30% занятий	0-2 балла

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетв. уровень	Неудовлетв. уровень
Понимает свою задачу при подготовке ответа	1	1	1	0
Понимает содержание изучаемого материала	1	1	0,5	0
Проработал указанные источники для ответа	1	1	0,5	0
Логично излагает главные положения вопроса	1	0,5	0,5	0
Проявляет самостоятельность в оценке изученного	1	0,5	0,5	0

	5	4	3	0
--	---	---	---	---

Шкала оценивания выполнения задач и упражнений:

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетв. уровень	Неудовлетвор. уровень
Содержание: 1) соответствие предполагаемым ответам; 2) правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.); 3) логика рассуждений; 4) неординарность подхода к решению.	1	0,8	0,6	0
Решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов	1	0,8	0,6	0
Соблюдение требований к оформлению: 1) культура изложения; 2) владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; 3) соблюдение требований к объему.	1	0,8	0,6	0
Грамотность изложения: 1) отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; 2) отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых.	1	0,8	0,6	0
Задача представлена на контроль в срок	1	0,8	0,6	0
	5	4	3	0

Подготовка публичного выступления

На заключительном этапе каждый должен выступить с небольшим устным публичным выступлением перед своей студенческой группой.

Критерии оценки устного публичного выступления

1. Соблюдение требований к композиции текста.
2. Правильность формулировки тезиса.
3. Наличие трёх аргументов разного типа.
4. Правильное расположение аргументов.
5. Наличие или отсутствие речевых ошибок разного типа.
6. Использование средств выразительности.
7. Использование приемов привлечения внимания аудитории.
8. Умение общаться с аудиторией.
9. Учет в речи особенностей аудитории.

Шкала оценивания публичного выступления

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетв. уровень	Неудовлетв. уровень
Оценка содержания и композиции речи: контакт с аудиторией, приёмы привлечения внимания аудитории, придерживался ли оратор плана	2	2	1	0
Убедительность основной части, наличие аргументов, использование приёмов	2	2	1	0
Эмоциональность выступления	2	1	1	0
Оценка ораторской манеры выступающего: осанка, позы, использование жестов, мимики. Реагирование оратора на поведение аудитории. Наличие зрительного контакта с аудиторией.	2	1	1	0
Оценка звучания голоса оратора (дикция, тон, тембр голоса, темп речи).	2	1	1	0
	10	7	5	0

Реферат (доклад, публичное выступление) - это краткое изложение в письменном (устном) виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат (доклад, публичное выступление) должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата (доклада, публичного выступления) к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетв. уровень	Неудовлетвор. уровень
Наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой	2	1,5	1	0

характеристики первоисточников				
Структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата	2	1,5	1	0
Проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения; наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме	2	1,5	1	0
Оформление реферата в соответствии с требованиями	2	1,5	1	0
Защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы	2	1,5	1	0
	10	7,5	5	0

Выполнение тестовых заданий

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые студент должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется. На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это студентам и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно.

Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей. Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины. Количество тестовых вопросов / заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний студента по всему пройденному материалу.

Шкала оценивания тестирования

Тестовые задания оцениваются в баллах (0,5 балла за каждый правильный ответ). По завершении тестирования баллы суммируются. При правильном выполнении 10 тестовых заданий максимально можно набрать 5 баллов.

Шкала оценивания риторического анализа.

Критерии оценивания	Высокий уровень	Оптимальный уровень	Удовлетвор. уровень	Неудовлетв. уровень
1. Студент верно охарактеризовал состав и позиции коммуникантов, наличие контакта между ними и вид общения.	1	1	0,5	0
2. Правильно определена коммуникативная цель ратора.	1	1	0,5	0
3. Дана правильная характеристика передаваемого текста и используемого кода, в том числе невербальных знаков общения.	1	1	0,5	0
4. Студент корректно описал социальные роли коммуникантов и их представление о соотношении социальных ролей. Описаны реальные личности говорящего и адресата; их явные и скрытые мотивы, потребности, опасения, этические принципы, опыт и т. д.	1	1	0,5	0
5. В анализе правильно описана установка адресата речи на содержание общения, его представление о цели общения и личности говорящего.	1	0,5	0,5	0
6. Студент верно определил влияние на протекание коммуникации третьих лиц.	1	0,5	0,5	0
7. В процессе анализа установлены помехи общения и их влияние на результат.	1	0,5	0,5	0
8. Студенту удалось охарактеризовать метасообщение, информацию, переданную говорящим ненамеренно.	1	0,5	0,5	0
9. Правильно определена результативность коммуникации, перечислены факторы, обеспечивающие успех или предопределившие коммуникативную неудачу.	1	0,5	0,5	0
10. Письменный анализ выполнен с соблюдением	1	0,5	0,5	0

языковых норм и жанрово-стилевых требований.				
	10	7	5	0

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Войтик, Н. В. Речевая коммуникация : учебное пособие для вузов . — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 125 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/471883>
2. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник для вузов. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2020. - 488 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093511>
3. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций: учебное пособие для вузов. — 2-е изд. — Москва: Директ-Медиа, 2019. — 246 с. — текст: электронный. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575193>

6.2. Дополнительная литература

1. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 3-е изд. — Москва : Инфра-М, 2021. — 286 с. — Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214016>
2. Колокольцева, Т. Н. Интернет-коммуникация как новая речевая формация / Колокольцева Т. Н. , Лутовинова О. В. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 325 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513105.html>
3. Кулинич, М.А. Теория и практика межкультурной коммуникации: учеб.пособие / М. А. Кулинич, О. А. Кострова. - 3-е изд. - М. : Флинта, 2018. - 248с. — Текст: непосредственный.
4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.]. — Москва : Юрайт, 2021. — 308 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/469315>
5. Марков, Б.В. Философия языка и коммуникации : учебник в 2-х т. - М. : Русайнс, 2021. — Текст: непосредственный.
6. Основы теории коммуникации : учебник и практикум для вузов / Т. Д. Венедиктова [и др.]. — Москва : Юрайт, 2021. — 193 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/469722>
7. Садохин, А.П. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учеб.пособие для вузов. - 2-е изд. - М. : Кнорус, 2017. - 254с. — Текст: непосредственный.

6.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.vedu.ru/ExpDic>

Толковый словарь русского языка. Точный поиск словарной статьи, поиск по части словарной статьи, полнотекстовый поиск по содержанию статьи.

<http://www.grammar.ru>

Лингвистические задачи. Ваши вопросы, доска объявлений. Почтовые рассылки о новостях (subscribe.ru, maillist.ru). Тесты. Тесты и задачи самопроверки. Доска объявлений.

<http://speakrus.narod.ru>

Архив обсуждений вопросов грамматики, орфографии, истории, преподавания, изучения русского языка. Файлы со словарями можно скачать, ссылки, архив форума.

<http://www.slova.ru>

Толковый словарь русского языка В.И. Даля (полнотекстовые статьи). Биография лексикографа. Библиография.

<http://www.hi-edu.ru>

Учебники и учебные пособия. Методические материалы для студентов и преподавателей. Работы студентов, интерактивные тесты по русскому языку и др. Тесты он-лайн.

<http://urok.hut.ru/index.htm>

Грамота.Ру: справочно-информационный портал

<http://www.gramota.ru>

Российский общеобразовательный портал

<http://language.edu.ru>

Культура письменной речи

<http://www.grammar.ru>

Крылатые слова и выражения

<http://slova.ndo.ru>

Мир слова русского

<http://www.rusword.org/>

Опорный орфографический компакт

пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

Справочная служба русского языка

<http://spravka.gramota.ru>

Грамота.Ру: справочно-информационный портал

<http://www.gramota.ru>

Российский общеобразовательный портал

<http://language.edu.ru>

Культура письменной речи

<http://www.grammar.ru>

Владимир Даль. Электронное издание собрания сочинений

<http://www.philolog.ru/dahl>

Имена.org — популярно об именах и фамилиях

<http://www.imena.org>

Искусство слова: авторская методика преподавания русского языка <http://www.gimn13.tl.ru/rus>

Крылатые слова и выражения

<http://slova.ndo.ru>

Мир слова русского

<http://www.rusword.org/>

Национальный корпус русского языка: информационно-справочная система

<http://www.ruscorpora.ru>

Опорный орфографический компакт

пособие по орфографии русского языка <http://yamal.org/ook>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины «Практика речевой коммуникации на русском языке», студенту необходимо ознакомиться с программой курса, изучить рекомендованную литературу. При самостоятельном изучении теоретического материала рекомендуется составлять краткие конспекты по каждой теме. После изучения теоретического материала студенту необходимо ответить на контрольные вопросы, выполнить предложенные задания.

Основные формы организации обучения: проведение практических занятий (в виде обсуждения основных вопросов теоретических тем и разных вопросов, связанных с особенностями речевой этикетной культуры), различные формы самостоятельной работы, консультации, зачеты и экзамен.

Практическая направленность курса предполагает проведение занятий в виде практических, с использованием активных форм деятельности студентов (таких, как

ролевые игры). Поскольку этикетные нормы лучше всего усваиваются путём подражания образцу, то наиболее эффективной формой подачи нового материала может быть прослушивание аудиозаписей, а лучше – просмотр фрагментов художественных фильмов, дополняемых комментариями преподавателя. Поэтому на занятиях по русскому речевому этикету используется мультимедийное оборудование. Студентам предлагается тематически организованный и методически обработанный учебный материал, направленный на расширение лексического запаса, систематизации лексики по тематическому и грамматическому принципам, развитие и совершенствование умений в аудировании, чтении, письме и говорении на основе текстов, содержащих формы русского речевого этикета. Учебный материал может быть использован на учебных занятиях под руководством преподавателя, а также рекомендуется для самостоятельного изучения (самостоятельная работа студентов). Для закрепления материала и контроля в конце каждой темы предлагается проверочная работа.

Освоение курса предполагает посещение практических занятий, самостоятельную работу по подготовке к аудиторным занятиям, как с применением компьютерных программ, так и без их применения, выполнение тренинговых и тестовых заданий, самостоятельную работу с отдельными темами, посещение консультаций.

В течение семестра студенты получают консультации по интересующим их вопросам.

. Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

Формой итоговой аттестации является экзамен.

Самостоятельная работа студента предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: конспектирование научной литературы, выполнение практических заданий и пр.

Методические рекомендации по конспектированию (тезированию) указанных тем:

- 1) Определите цель составления конспекта.
- 2) Перед началом составления конспекта укажите его источники.
- 3) Внимательно прочитайте текст.
- 4) Уточните в справочной литературе непонятные слова.
- 5) Выделите главное, составьте план.
- 6) Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
- 7) Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.
- 8) Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
- 9) Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
- 10) В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
- 11) Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
- 12) Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
- 13) Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студента с научной, учебно-методической литературой:

1. Составьте перечень книг, с которыми следует познакомиться; не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, запомните только, где можно отыскать необходимый материал.

2. Перечень должен быть систематизированным (необходимо для практических занятий, зачета).

3. Обязательно выписывайте все выходные данные по каждой книге.

4. Разберитесь для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просмотреть.

5. При составлении перечня литературы посоветуйтесь с преподавателями и научными руководителями, эрудированными однокурсниками, которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить больше внимания.

6. Все прочитанные книги, учебники и статьи конспектируйте – выписывайте кратко основные идеи автора, приводите наиболее яркие и цитаты (с указанием страниц источника).

7. При малом опыте работы с научной литературой следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты посредством приема «медленного чтения», когда понятно каждое прочитанное слово (если слово незнакомое, то с помощью словаря обязательно его узнать).

8. Эффективный способ оптимизации знакомства с научной литературой – увлечение одной идеей и просматривание всех книг с точки зрения данной идеи. Чтение учебной и научной литературы является частью познавательной деятельности студента, цель которой – извлечение из текста необходимой информации. Насколько осознанна Вами собственная внутренняя установка: поиск нужных сведений, усвоение информации полностью или частично, анализ материала и т.п., во многом зависит эффективность осуществляемого Вами действия. Основные установки в чтении научного текста:

1. Информационно-поисковый (найти, выделить искомую информацию).

2. Усваивающая (осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и логику его рассуждений).

3. Аналитико-критическая (критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему).

4. Творческая (использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке). Для студентов основным является изучающее чтение, которое позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть хорошо освоен студентом, при овладении им формируются основные приемы, повышающие эффективность работы затем и с научным текстом.

Методические рекомендации по написанию реферата:

1) Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня. Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя. Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

2) Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

3) Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

4) Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и

основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

5) Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала. Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

6) Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.

7) Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.

8) Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

9) Подготовьтесь к защите реферата.

10) Сдайте реферат для проверки преподавателю.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий:

1) Проработайте по указанным темам теоретический материал (лекции и учебно-методические пособия).

2) Выполните задания.

3) Проверьте правильность ответов по словарям и справочным изданиям.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач (кейсов):

1. Сначала прочитайте всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации. Читая, не пытайтесь сразу анализировать.

2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые вам показались важными.

3. Постарайтесь охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее сущность, а что второстепенно. Затем письменно зафиксируйте выводы — основную проблему и проблемы, ей подчиненные.

4. Зафиксируйте все факты, касающиеся этой проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней). Так будет легче проследить взаимосвязь между приведенными данными.

5. Сформулируйте критерий для проверки правильности предложенного решения.

6. Попробуйте найти альтернативные варианты решения, если такие существуют. Какие из них наиболее удовлетворяют критерию?

7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Многие окончательные решения не имеют успеха из-за невозможности их практического осуществления.

Рекомендуемая схема риторического анализа.

1. Указать адресанта и адресата речи. Для диалога назвать участников и определить их роли (кто выступает лидером в общении, кто является объектом воздействия, информирования, развлечения и т. д.). Для монологического текста — охарактеризовать коммуникативную рамку «автор речи — адресат». Выделить речевые средства персонализированности и адресованности текста.

2. Сформулировать коммуникативное намерение говорящего, определить содержание речи (сообщение, убеждение, побуждение, поиски смысла, похвала/порицание, эмотив, игра и т. д.) и тип дискурса (информирующий, аргументирующий, агитирующий, эвристический, эпидейктический, художественный, эмоциональный, гедонистический).

3. Как ритор отбирает и организует содержание сообщения?
4. Что коммуниканты сообщают ненамеренно — о себе, о предмете речи, о своем отношении к адресату и т. д.
5. Какие компоненты речевой ситуации влияют на протекание и результат общения?
6. Добивается ли ритор запланированного результата?
7. К каким средствам прибегал говорящий, чтобы добиться результата? Целесообразно ли их использование?
8. Что мешало говорящему добиться результата?

Контроль успеваемости студентов осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

На семинарах и практических занятиях ведётся текущий поурочный контроль в форме групповых и индивидуальных заданий, дискуссий по основным моментам изучаемой темы, осуществляется проверка домашнего задания, в том числе с использованием тестовых заданий.

Для подготовки к занятиям студенты должны использовать учебную литературу, предложенную в списке основной и дополнительной литературы, имеющуюся в фонде библиотеки.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.