

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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


**Культура речи и деловое общение**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра русского языка и литературы</b>		
Учебный план	44.03.05_2021_531.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Родной язык и Китайский язык		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	44		
самостоятельная работа	54,4		
часов на контроль	8,85		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	32	32	32	32
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44,75	44,75	44,75	44,75
Сам. работа	54,4	54,4	54,4	54,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Драчева С.И.  \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Культура речи и деловое общение**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
утвержденного учёным советом вуза от 10.06.2021 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра русского языка и литературы**

Протокол от 11.06.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович



---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

---

---

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

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

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	<i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; – развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого самосовершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая
2.2.2	Педагогическая этика
2.2.3	Педагогическая риторика
2.2.4	Педагогическая в ОДО
2.2.5	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.6	Научно-исследовательская работа

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>ИД-4.УК-1: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности</b>	
В педагогической коммуникации способен: – использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности; – ориентироваться в различных речевых ситуациях, учитывать, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет);	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</b>	
Владеет навыками устной деловой коммуникации и использует их в профессиональной деятельности: Владеет навыками презентации результатов работы команды.	
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	

<b>ИД-1.УК-4: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</b>
В деловой коммуникации способен использовать стилистические, вербальные и невербальные средства:
<b>ИД-2.УК-4: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</b>
Способен осуществлять социальное взаимодействие и вести деловую переписку с учетом стилистических особенностей.
<b>ИД-3.УК-4: Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; <ul style="list-style-type: none"> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> </ul> </li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul>
<b>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; <ul style="list-style-type: none"> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> </ul> </li> <li>• критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul>
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в рамках педагогического общения:
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения;
- выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями;

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

2.4	Грамматические нормы /Пр/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
2.5	Выполнение упражнений практикума и работа со словарями /Ср/	1	14,4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.2Л2.2	0	
2.6	Подготовка к вопросам коллоквиума раздела /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Деловая общение</b>							
3.1	Специфика, структура и виды делового общения /Лек/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1	0	
3.2	Принципы делового общения и этикет /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1	1	
3.3	Устное деловое общение /Пр/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1	1	
3.4	Деловой стиль и письменное деловое общение /Пр/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.1 Л1.3Л2.1	0	
3.5	Написание деловых текстов разных жанров /Ср/	1	12	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2	0	
3.6	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1	0	
<b>Раздел 4. Публичная речь в деловом общении</b>							
4.1	Основы искусства публичной речи /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
4.2	Специфика, роды и виды ораторской речи /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
4.3	Взаимодействие оратора и аудитории /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1	1	

4.4	Композиция публичной речи /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
4.5	Аргументация и культура дискуссионно-полемиической речи /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.2 Л1.3Л2.1	1	
4.6	Подготовка к вопросам коллоквиума /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
4.7	Подготовка доклада/выступления /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	
<b>Раздел 5. Консультации</b>							
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1		0	
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1		0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-3.УК-4 ИД-4.УК-3 ИД-4.УК-1		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольный тест по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

Вариант 1

Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Литературный язык характеризуется основными свойствами... (укажите не менее 2 вариантов ответа)

а) использованием всех средств языка (в т.ч. жаргона, просторечия, диалекта)

б) обработанностью и нормированностью

в) узкой сферой употребления

г) наличием функциональных стилей

2. Диалектизмы – это...

а) слова, используемые в местных говорах

б) слова и выражения характерные для газетно-публицистической речи

в) стилистически сниженные слова

г) слова, используемые определённым кругом лиц, объединённых общностью положения, интересами, профессией и т.д.

3. Чтобы выяснить происхождение слов лопата, глазурь нужно воспользоваться \_\_\_\_\_ словарем.

а) этимологическим

б) орфоэпическим

в) словообразовательным

г) толковым

Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на второй слог в словах, представленных в ряду...
  - а) досуг, зевота
  - б) экспертный, углубить
  - в) догмат, факсимиле
  - г) колосс, баловать
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...
  - а) возбужденО
  - б) щАвель
  - в) свЕкла
  - г) агроноОмия
3. Укажите слово, в котором на месте орфографического ЧН произносится ШН.
  - а) Никитична
  - б) молочный
  - в) строчный
  - г) яичный
4. Существительное среднего рода...
  - а) коммюнике
  - б) кенгуру
  - в) кольраби
  - г) хинди
5. Правильно образована степень сравнения прилагательного...
  - а) краткий – самый наикратчайший
  - б) маленький – более меньше
  - в) прогрессивный – более прогрессивный
  - г) точный – самый наиточнейший
6. Какое словосочетание избыточно (плеоназм)?
  - а) суть дела
  - б) демобилизоваться осенью
  - в) период времени
  - г) отрезок времени
7. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована в соответствии с нормой литературного языка.
  - а) договора
  - б) доктора
  - в) редактора
  - г) бухгалтера
8. В каком случае значение слова указано неверно?
  - а) тормоза – устройство для торможения
  - б) тормозы – препятствия в развитии (в экономике)
  - в) корпуса – здания, войсковые соединения
  - г) соболя – шкуры, изделия из шкур соболя
9. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована правильно.
  - а) чулков
  - б) килограмм
  - в) апельсин
  - г) носков
10. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.
  - а) Депутат встретился с шестьюстами шестьдесят шестью рабочими завода.
  - б) Фонд библиотеки пополнился пятьюстами восьмьюдесятью семью книгами.
  - в) В кассе нет трехсот шестидесяти девяти рублей.
  - г) Колосс сложен из двухсот сорока пяти камней.
11. Какая фамилия склоняется?
  - а) Иван Седых
  - б) Наталья Бондарчук
  - в) Сергей Бондарчук
  - г) Александр Дюма
12. Какая пара слов является паронимами?
  - а) представить – предоставить;
  - б) кран – кран;
  - в) авария – катастрофа.
  - г) добро – зло
13. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой (неправильно определён род аббревиатуры).
  - а) ООН постановила
  - б) ФСБ задержало
  - в) НИИ получил
  - г) МИД заявил
14. Укажите, в каком ряду все слова в родительном падеже множественного числа имеют нулевое окончание.
  - а) носки, сапоги



- б) чулки, помидор
  - в) лимоны, ножницы
  - г) брюки, погоны
15. В каком предложении допущена грамматическая ошибка?
- а) Благодаря Игорю они успели на автобус.
  - б) Благодаря постановлению мэра город стал чище.
  - в) Согласно приказу №5 курить на крыльце техникума запрещается.
  - г) Согласно распоряжения администрации города проезд на территорию парка запрещен.

#### Модуль 3. Стилистика

1. К жанрам официально-делового стиля относятся... (укажите не менее двух вариантов ответа)
- а) беседа, репортаж
  - б) характеристика, устав
  - в) монография, тезисы
  - г) заявление, иск
2. К официально-деловому стилю не относится ...
- а) доверенность
  - б) аннотация
  - в) заявление
  - г) резюме
3. Конструкции действующие на основании договора, справка действительна в течение месяца используются в \_\_\_\_\_ стиле.
- а) публицистическом
  - б) научном
  - в) официально-деловом
  - г) разговорном
4. Публицистический стиль характеризуется...
- а) выразительностью и эмоциональностью
  - б) нейтральностью лексики
  - в) слабой индивидуализацией
  - г) стандартностью и стереотипностью
5. Приведенный ниже текст относится к \_\_\_\_\_ стилю.  
Разговорная речь широко использует просодические средства для выделения различных по степени важности элементов высказывания. Наиболее динамически выделенными во фразе являются слова, принимающие на себя синтагматическое ударение, они, как правило, являются смысловым центром высказывания, коммуникативным ядром.
- а) художественному
  - б) газетно-публицистическому
  - в) официально-деловому
  - г) научному

#### Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Развернутое сообщение, раскрывающее какую-либо важную научную или общественно-политическую проблему называется...
- а) докладом
  - б) сообщением
  - в) отчетом
  - г) беседой
2. Речевая деятельность говорящего и реакция слушающего на речь говорящего – это...
- а) взаимодействие
  - б) ситуация
  - в) восприятие
  - г) событие
3. Обращение руководителя к подчиненному на «ты» уместно...
- а) если руководитель и подчиненный родственники
  - б) если руководитель и подчиненный близкие друзья, а ситуация общения не строго деловая
  - в) если руководитель значительно старше по возрасту
  - г) уместно во всех перечисленных ситуациях
4. Какая из максима принципа вежливости гласит: «Не следует затрагивать темы потенциально опасные для собеседника» (максима соблюдения границ личной сферы)?
- а) максима великодушия
  - б) максима такта
  - в) максима симпатии
  - г) максима скромности
5. Какое обращение к незнакомому человеку в автобусе более корректно по этикету?
- а) «Мужчина, вы выходите?»

- б) «Девушка, вы выходите?»
- в) «Извините, вы выходите?»
- г) «Мужик, ты выходишь?»
- 6. Цель дискуссии
  - а) победить, используя любые средства
  - б) победить, используя только корректные приемы
  - в) достичь истины, используя только корректные приемы
  - г) у дискуссии нет цели
- 7. К какому роду публичной речи относится поздравительная речь?
  - а) к социально-политическому красноречию
  - б) к социально-бытовому красноречию
  - в) к академическому красноречию
  - г) к судебному красноречию

## Вариант 2

### Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Что характеризует просторечие?
  - а) наличие устной и письменной форм
  - б) нормированность и кодифицированность
  - в) набор языковых форм, нарушающих нормы литературного языка
  - г) наличие функциональных стилей
2. Жаргонизмы – это...
  - а) слова, используемые в местных говорах
  - б) слова и выражения характерные для газетно-публицистической речи
  - в) стилистически сниженные слова
  - г) слова, используемые определённым кругом лиц, объединённых общностью положения в обществе, интересами, профессией
3. Чтобы к слову вежливый подобрать слово с противоположным значением, нужно воспользоваться словарем...
  - а) иностранных слов
  - б) паронимов
  - в) синонимов
  - г) антонимов

### Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на четвертый слог в словах, представленных в ряду...
  - а) ветеринария, еретики, ходатайство
  - б) украинский, подростковый, христианин
  - в) завсегдагай, флюорография, полиграфия
  - г) нефтепровод, трубопровод, газопровод
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...
  - а) христианИн
  - б) плАто
  - в) квартАл
  - г) втрИдорога
3. Укажите слово, в котором на месте орфографического ЧН произносится ШН.
  - а) горчичник
  - б) молочный
  - в) игрушечный
  - г) коричневый
4. Какое словосочетание избыточно?
  - а) взрослый абориген
  - б) коллега по работе
  - в) суть дела
  - г) виртуальная действительность
5. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована в соответствии с нормой литературного языка.
  - а) пристава
  - б) корректора
  - в) инструктора
  - г) паспорта
6. В каком случае значение слова указано неверно?
  - а) тормозы – препятствия в развитии (в экономике)
  - б) учителя – идейные руководители, вдохновители
  - в) меха – выделанные шкуры

- г) ордены – медали, награды
7. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована неправильно.
- а) грузин  
б) монгол  
в) болгар  
г) англичан
8. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.
- а) Депутат встретился с восьмисот семьдесят тремя рабочими завода.  
б) Фонд библиотеки пополнился семьями сорока семь книг.  
в) Выдал зарплату четырёмстам пятидесяти шести шахтерам.  
г) В выпуске «Новостей» сообщалось о трехстах семидесяти сотрудниках корпорации, оставшихся без работы.
9. Какая фамилия склоняется?
- а) Роберт Говард  
б) Виктор Гюго  
в) Елена Ремчук  
г) Бернард Шоу
10. Существительное мужского рода ...
- а) шампунь  
б) мозоль  
в) вуаль  
г) салями
11. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой, возникшей из-за неправильного определения рода аббревиатуры.
- а) ЕС установил  
б) МИД предупредило  
в) МГУ открыл  
г) МХАТ поставил
12. Укажите, в каком случае степень сравнения прилагательного образована неверно.
- а) высочайший  
б) величайший  
в) гораздо более лучший  
г) более глубокий
13. Норма употребления предлогов нарушена в словосочетании...
- а) согласно правилам внутреннего распорядка  
б) вопреки вашему совету  
в) наперекор здравого смысла  
г) сообразно интересам студентов
14. «Адресовать в адрес», «направляться в заданном направлении», «использовать все неиспользованные ресурсы» - это пример ...
- а) плеоназма  
б) омонимии  
в) тавтологии  
г) эвфемизации
15. Речевой ошибки нет в предложении...
- а) Выводы комиссии противоречат с мнением коллектива лаборатории.  
б) Нам остается позавидовать тому, что у вас есть такой музей.  
в) Эта песня вызвала у меня большое удовольствие.  
г) В наше время женщина должна занять важную роль в политике.

### Модуль 3. Стилистика

1. Книжные стили – это...
- а) художественный, разговорный, публицистический  
б) официально-деловой, художественный, разговорный  
в) разговорный, официально-деловой, научный  
г) научный, официально-деловой, публицистический
2. Преимущественно в публицистическом стиле используются выражения, представленные в ряду ...
- а) вкусный торт, аутентичность данных  
б) кошмарный сценарий, арена политической борьбы  
в) метод аналогии, актуальность исследования  
г) обоснование выбора темы, результаты эксперимента
3. К разговорному стилю относятся все слова, представленные в рядах... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
- а) толстяк, крепыш  
б) хвастун, прилипала  
в) капризуля, динамик  
г) днище, капитуляция
4. Жанрами собственно научного стиля, передающими новую научную информацию, являются... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
- а) реферат, аннотация

- б) статья, тезисы
- в) рецензия, отзыв
- г) монография, диссертация

5. Приведенный ниже текст относится к \_\_\_\_\_ стилю.

Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации, обществом с ограниченной ответственностью (далее – ООО) признается учрежденная одним или несколькими лицами коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на доли определенными учредительными документами.

- а) разговорному
- б) газетно-публицистическому
- в) официально-деловому
- г) научному

#### Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Аргументом к авторитету является...

- а) угроза неприятными последствиями
- б) ссылка на мнения известных и уважаемых в обществе людей
- в) приписывание оппоненту мнимых недостатков, бросающих тень на его умственные способности.
- г) правильный ответ не указан

2. К какому роду публичной речи относится лекция?

- а) к социально-политическому красноречию
- б) к социально-бытовому красноречию
- в) к академическому красноречию
- г) к судебному

3. В профессиональном общении эвфемизм...

- а) может использоваться
- б) не используется
- в) встречается только в речи необразованных людей
- г) термин «эвфемизм» вообще не имеет отношения к речи, а связан с невербальным общением

4. Изложения материала в публичной речи от общего к частному – это...

- а) индуктивный метод изложения;
- б) дедуктивный метод изложения;
- в) исторический метод изложения.
- г) ступенчатый метод

5. Речь одного человека – это...

- а) полилог
- б) монолог
- в) диалог
- г) все, указанное выше

6. Какая из максим принципа вежливости гласит: «Не следует связывать партнера обещаниями, клятвами, обременять его»?

- а) максима великодушия;
- б) максима такта
- в) максима симпатии.
- г) максима скромности

7. Цель полемики

- а) победить
- б) достичь истины, используя только корректные приемы
- в) важна не победа, а участие
- г) в полемике не может быть цели

#### Вариант 3

#### Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Нормы ударения – это...

- а) стилистические нормы
- б) фонетические нормы
- в) акцентологические нормы
- г) морфологические нормы

2. Чтобы узнать значения одинаково звучащих слов ключ – ключ нужно воспользоваться словарём...

- а) синонимов
- б) паронимов
- в) омонимов
- г) антонимов

3. Нейтральное слово или выражение, с помощью которого заменяется другое – нетактичное, грубое, неприличное и потому с этических позиций неприемлемое – называется...

- а) фразеологизмом
- б) эвфемизмом

- в) варваризмом
- г) архаизмом

## Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на третий слог в словах, представленных в ряду...

- а) валовой, завсегдатай, договор
- б) христианин, красивее, зевота
- в) пуловер, алфавит, подростковый (костюм)
- г) еретики, августовский, благовест

2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...

- а) откУпорить
- б) фенОмен
- в) средствА
- г) слИвовый

3. В каком ряду верно указано произношение слов шинель, патетика?

- а) ши[нэ]ль, па[тэ]тика
- б) ши[н'э]ль, па[тэ]тика
- в) ши[нэ]ль, па[т'э]тика
- г) ши[н'э]ль, па[т'э]тика

4. Существительным женского рода является имя собственное...

- а) бикини
- б) мозоль
- в) пони
- г) фламинго

5. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована неправильно.

- а) таджиков
- б) цыганов
- в) якутов
- г) туркменов

6. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.

- а) Президент встретился с тремястами восьмьюдесятью двумя рабочими завода.
- б) Фонд библиотеки пополнился шестьсот двадцатью семью книгами.
- в) Выдал зарплату четырёмстам пятидесяти шести шахтерам.
- г) У нас нет трехсот пятидесяти двух миллионов рублей на реконструкцию музея.

7. Какая фамилия употреблена неправильно?

- а) работал с Еленой Шевчук
- б) о Викторе Гюго
- в) тетрадь Александра Морланг
- г) сообщить Ивану Урганту

8. Укажите предложение, в котором нет тавтологии.

- а) Писатель написал этот рассказ ещё в юности.
- б) В заключение Сергей Петров рассказал еще одну забавную историю.
- в) Следует отметить следующие особенности произведения.
- г) Не без труда удалось решить эти сложные и трудные проблемы.

9. В каком словосочетании нет лексической ошибки?

- а) играть значение
- б) представить слово
- в) предоставить документы
- г) командированные документы

10. Укажите предложение, в котором нет ошибки в употреблении деепричастного оборота.

- а) Добежав до дороги, веревка кончилась, и корова остановилась.
- б) Прочитав «Слово о полку Игореве», наше государство невольно представляется русским княжеством.
- в) Петя развеселился, услышав о разведке.
- г) Прочитав этот афоризм, возникает вопрос.

11. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована неправильно.

- а) номера
- б) доктора
- в) купола
- г) бухгалтера

12. Укажите словосочетание с грамматической ошибкой.

- а) МХАТ поставил
- б) ГИБДД согласилось
- в) ГЭС заработала
- г) ЕС решил

13. Укажите правильное словосочетание.

- а) согласно постановления
- б) согласно закона

- в) вопреки замечания
  - г) правильных здесь нет
14. Укажите предложение, в котором нет грамматической ошибки.
- а) Об этом мы познакомим вас позже
  - б) Магазин, ориентированный специально для школьников.
  - в) Озабоченность за безопасность границ.
  - г) Докладчик подчеркнул необходимость строительства.
15. Укажите словосочетание, которое не является плеоназмом.
- а) незаконные бандформирования
  - б) мимика лица
  - в) реальная действительность
  - г) глубокая бездна

### Модуль 3. Стилистика

1. К словам-канцеляризмам относится...
- а) выше всех по должности
  - б) вышеупомянутый
  - в) участок расположенный выше
  - г) канцеляризм здесь нет
2. Использование предлогов согласно, вопреки характерно для
- а) публицистического стиля
  - б) научного стиля
  - в) официально-делового стиля
  - г) разговорного стиля
3. К какому функционально-смысловому типу речи относится текст?
- Иван Антонович вздохнул облегченно и откинулся, улыбаясь и потягиваясь, на спинку дивана. Он был один в комфортабельном купе спального вагона. Проводник тем временем разносил чай и ванильные сухарики в хрустящей пергаментной обертке. Уже около четырех часов приехали в Тулу.
- а) описание
  - б) повествование
  - в) рассуждение
  - г) ознакомление
4. Чертами научного текста являются... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
- а) четкость и логическая последовательность в раскрытии темы, конкретность в изложении материала
  - б) страстность и эмоциональность изложения
  - в) взвешенность и убедительность аргументации
  - г) безликость, сухость, примитивность.
5. Приведенный ниже текст относится к \_\_\_\_\_ стилю.
- Гроза – атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися на ней предметами. Эти разряды – молнии сопровождаются осадками в виде ливня, иногда с градом и сильным ветром.
- а) художественному
  - б) газетно-публицистическому
  - в) официально-деловому
  - г) научному

### Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Какая из максим принципа вежливости связана с неприятием похвал в свой адрес, реалистической самооценкой (также не допускает проявление высокомерия по отношению к партнеру)?
- а) максима великодушия
  - б) максима такта
  - в) максима симпатии
  - г) максима скромности
2. Аргументом к «палке» является
- а) угроза неприятными последствиями
  - б) ссылка на мнения известных и уважаемых в обществе людей
  - в) приписывание оппоненту мнимых недостатков, бросающих тень на его умственные способности
  - г) здесь нет правильного ответа
3. Требование к деловому комплименту:
- а) говорить наедине (других это не касается)
  - б) заранее готовиться (следует даже написать текст)
  - в) комплимент должен касаться работы, профессиональных качеств
  - г) всё перечисленное верно
4. Обращение на «ты» допустимо по отношению... (укажите не менее 2 вариантов ответа)
- а) к ребенку

- б) к подчиненному на работе
  - в) к ровеснику, пусть даже незнакомому
  - г) к родственнику, другу, если ситуация общения не деловая
5. Во вступлении оратор не должен...
- а) устанавливать контакт с аудиторией
  - б) заинтересовывать слушателей
  - в) обосновывать постановку вопроса
  - г) извиняться и говорить, что недостаточно подготовился
6. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий. Укажите, в какую категорию входят постулаты «Твоё высказывание должно передавать не меньше информации, чем требуется» и «Твоё высказывание не должно содержать больше информации, чем требуется».
- а) категория способа
  - в) категория качества
  - в) категория отношения
  - г) категория количества
7. Система устойчивых формул общения, предписываемых обществом как правила речевого поведения в официальной и неофициальной, устной и письменной коммуникации – это...
- а) языковая норма
  - б) речевой этикет
  - в) функциональный стиль
  - г) этимология

#### Вариант 4

#### Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Нормы произношения и ударения – это...
- а) стилистические нормы
  - б) орфоэпические нормы
  - в) орфографические нормы
  - г) морфологические нормы
2. Слова, являющиеся точным обозначением определенного понятия, называются...
- а) жаргонами
  - б) профессионализмами
  - в) терминами
  - г) диалектизмами
3. Чтобы узнать значение выражения колосс на глиняных ногах, необходимо воспользоваться словарём...
- а) иностранных слов
  - б) фразеологическим
  - в) этимологическим
  - г) толковым

#### Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на третий слог в словах, представленных в ряду...
- а) асимметрия, позвонят (по телефону), нефтепровод
  - б) агрономия, ветеринария, закупорить
  - в) обеспечение, позвоним (по телефону), осужденный
  - г) теплопровод, газопровод, трубопровод
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове...
- а) бАловать
  - б) исчЕрпал
  - в) звонЯт
  - г) углубИть
3. Грамматическая ошибка допущена в словосочетании...
- а) новое бикини
  - б) большой мозоль
  - в) прислано коммюнике
  - г) красивый Баку
4. Укажите числительное, в склонении которого допущена ошибка.
- а) Зарплату выдали тремстам семидесяти шести рабочим завода.
  - б) Ожидается прибытие трехсот семидесяти военнотружущих.
  - в) Стена выложена пятьюстами двадцатью шестью бетонными блоками.
  - г) Пришло сообщение о восьмьсот девяноста пяти пострадавших от стихийного бедствия.
5. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована неправильно.
- а) шелка
  - б) окорока
  - в) паспорта

- г) редакторы
6. Укажите аббревиатуру женского рода...
- а) МВД  
б) МХАТ  
в) ООН  
г) НИИ
7. Грамматическая ошибка допущена в предложении...
- а) Мне посчастливилось встретиться с этим человеком.  
б) Была проведена беседа с трехстами студентами.  
в) Многие стихотворения этого автора пронизаны чувством любви.  
г) Эта девушка была невежей в вопросах искусства.
8. Укажите словосочетание, которое не является плеоназмом.
- а) коллега по работе  
б) дополнительный бонус  
в) дополнительный балл  
г) внутренний интерьер
9. Какая фамилия употреблена неправильно?
- а) работал с Еленой Седых  
б) об Александре Дюма  
в) дом Александра Дек  
г) сообщить Сергею Шмидту
10. Укажите предложение, в котором нет тавтологии.
- а) Поэт соединил воедино разнородные элементы.  
б) Важно отметить следующие особенности произведения.  
в) Враг приближался всё ближе.  
г) Наряду с этими явлениями наблюдается целый ряд явлений другого рода.
11. Нормы сочетаемости слов не нарушены в словосочетании...
- а) вступила на борьбу  
б) гордиться за успехи  
в) внушать страх для врага  
г) убежденность в правоте
12. Речевые ошибки не допущены в предложении...
- а) Сегодня холодно, поэтому я одела шубу.  
б) Пришел следователь следственного комитета.  
в) Мой брат – человек очень практический, он не выбрасывает старые вещи.  
г) Из-за болезни студентка не сумела явиться на экзамены.
13. Укажите, в каком ряду все слова в родительном падеже множественного числа оканчиваются на -ОВ.
- а) носки, апельсины  
б) сапоги, чулки  
в) лимоны, ножницы  
г) брюки, погоны
14. Укажите, в каком ряду приведены правильные словосочетания.
- а) согласно распоряжения, согласно постановления  
б) согласно закону, согласно постановлению  
в) вопреки замечания, вопреки запрету  
г) согласно закона, вопреки всему
15. Какое словосочетание неправильно?
- а) Двое друзей  
б) трое суток  
в) трое студенток  
г) двое ножниц

### Модуль 3. Стилистика

1. Для текстов научного стиля не характерны... (укажите не менее 2 вариантов)
- а) насыщенность терминами, которые составляют 15-20% всей лексики текста  
б) широкое использование речевых штампов, клише  
в) преобладание абстрактной лексики  
г) использование изобразительно-выразительных средств
2. К частным (личным) деловым документам относятся... (укажите не менее 2 вариантов)
- а) заявление  
б) протокол  
в) распоряжение  
г) резюме
3. Все жанры, относящиеся к публицистическому стилю, указаны в ряду...
- а) заметка, аннотация, интервью  
б) монография, доверенность, реферат  
в) фельетон, статья, репортаж



- г) эссе, рецензия, диссертация
4. Какой фразеологизм имеет разговорный характер
- Авгиевы конюшни
  - камень преткновения
  - тянуть резину
  - все дороги ведут в Рим
5. Приведенный ниже текст относится к \_\_\_\_\_ стилю.  
Общероссийская новогодняя елка пройдет в воскресенье в Москве, на нее съедутся более 5 тысяч детей из всех регионов России, движение транспорта в центре столицы будет ограничено.
- художественному
  - газетно-публицистическому
  - официально-деловому
  - научному

#### Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий. Укажите, в какую категорию входят постулаты «Не говори того, для чего у тебя нет достаточных оснований» и «Не говори того, что ты считаешь ложным»...
- категория способа
  - категория качества
  - категория отношения
  - категория количества
2. Не относится к основным видам красноречия...
- социально-политическое
  - административно-правовое
  - академическое
  - социально-бытовое
3. Какое утверждение неверно?
- неожиданное краткое отвлечение от темы – это прием привлечения внимания
  - внешний вид оратора не должен отвлекать аудиторию от содержания речи
  - если оратор говорил дольше выделенного времени, то в конце выступления нужно извиниться за это перед аудиторией.
  - выбор темы выступления осуществляется с учетом интересов оратора и аудитории
4. Аргумент, который часто начинается со слов: «Наукой доказано, что...», «Всем известно, что...», «Даже школьник знает, что...», «Американские исследователи установили, что...», называется...
- аргументом к тщеславию
  - аргументом к палке (к силе)
  - аргументом к незнанию (к невежеству)
  - аргументом авторитету
5. К корректным приемам спора не относится...
- концентрация действий
  - эффект внезапности (самый важный довод приберечь к концу)
  - организация «хора» полслушателей-полуучастников спора
  - оттягивание возражения
6. Метод изложения материала в хронологической последовательности – это...
- ступенчатый
  - исторический
  - концентрический
  - индуктивный
7. Принцип вежливости (по Дж. Личу). Какая максима предполагает отказ от конфликтной ситуации во имя достижения главной цели общения?
- максима великодушия
  - максима такта
  - максима согласия
  - максима скромности

#### Вариант 5

#### Модуль 1. Теоретический аспект культуры речи

1. Какое утверждение ошибочно? (укажите не менее 2 вариантов)
- тавтология связана с повтором однокоренных слов в границах одного предложения или высказывания
  - иноязычные фамилии, которые оканчиваются на согласный, не склоняются, если носитель фамилии мужчина
  - эвфемизмы – это однокоренные слова сходные по форме, но разные по значению
  - основные аспекты культуры речи – нормативный, этический, коммуникативный
2. Чтобы к слову подобрать подобрать слово близкое по значению, нужно воспользоваться словарем...
- словарем иностранных слов
  - паронимов

- в) синонимов  
 г) антонимов
3. Отказ от использования в речи слов-сорняков (слов-паразитов), варваризмов, грубых слов связано с таким коммуникативным качеством речи, как...
- а) богатство  
 б) ясность  
 в) чистота  
 г) логичность

#### Модуль 2. Нормы литературного языка

1. Ударение падает на третий слог в словах, представленных в ряду...
- а) алкоголь, новорожденных, газопровод  
 б) диспансер, углубить, каталог  
 в) рефлексия, анафема, ходатайствовать  
 г) немота, приняли, приняла
2. Неправильно выделен ударный гласный в слове
- а) фОрзац  
 б) ХодатАйство  
 в) ЩавЕль  
 г) КолОсс
3. Существительным женского рода является слово...
- а) манго  
 б) какаду  
 в) кольраби  
 г) бигуди
4. Укажите существительное, у которого форма именительного падежа множественного числа образована неправильно.
- а) доктора  
 б) окорока  
 в) мастера  
 г) шофера
5. Какая фамилия склоняется?
- а) Андре Маруа  
 б) Эдит Пиаф  
 в) Мартирос Сарьян  
 г) Маргарет Тэтчер
6. Правильно построено словосочетание...
- а) предпринять меры  
 б) убедиться о достоинствах работы  
 в) играть роль  
 г) отзыв на книгу
7. Нет плеоназма в предложении...
- а) За окном виднелся монументальный памятник.  
 б) В столице прошла торжественная инаугурация.  
 в) На стене висел преискурант услуг и цен.  
 г) Необходимо создать новый файл.
8. В каком предложении неправильно употреблено числительное?
- а) Расстояние измеряется семьястами шестьюдесятью девятью километрами.  
 б) Прибыл поезд с двести шестьюдесятью пятью пассажирами.  
 в) Недостает трёхсот двадцати семи книг.  
 г) На площади было более пятисот шестидесяти полицейских.
9. В каком предложении есть грамматическая ошибка?
- а) Диван-кровать хорошо отполирован.  
 б) Музей-квартира приобрела новые экспонаты.  
 в) Самолёт-амфибия пошёл на посадку.  
 г) Плащ-палатка свёрнута
10. Аббревиатура мужского рода...
- а) ООН  
 б) СТО  
 в) МИД  
 г) НХЛ
11. Ошибочно употреблена фамилия
- а) поступок Тараса Бульбы  
 б) статья о Кристиане Диор  
 в) книга об Александре Грине  
 г) фильм с участием Джулии Робертс
12. Укажите существительное, у которого форма родительного падежа множественного числа образована неправильно.
- а) лезгин

- б) помидоров
  - в) турков
  - г) апельсинов
13. В какой паре слова отличаются значением?
- а) слесари – слесаря
  - б) шофёры – шофера
  - в) учителя – учителя
  - г) редакторы – редактора
14. Какая пара слов является паронимами?
- а) тормозы – тормоза
  - б) защитный – защитительный
  - в) ключ – ключ
  - г) уступать – противиться
15. Какое словосочетание неправильно?
- а) трое учениц
  - б) двое друзей
  - в) четверо суток
  - г) двое ножниц

### Модуль 3. Стилистика

1. Языковые приметы научного стиля... (укажите не менее 2 вариантов)
- а) широкое использование слов с абстрактным значением
  - б) образность, экспрессивность
  - в) широкое использование жаргонизмов и диалектизмов
  - г) использование терминов, логичность
2. В каком ряду указаны жанры, относящиеся только к научному стилю?
- а) заметка, репортаж, интервью
  - б) монография, реферат, тезисы
  - в) фельетон, эссе, статья
  - г) доверенность, рецензия, диссертация
3. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?
- а) заседать два часа
  - б) освободить от занимаемой должности
  - в) давать деньги на семью
  - г) отправиться в поход
4. Приведенный ниже текст относится к \_\_\_\_\_ стилю.

При прямом порядке главных членов предложения (сказуемое следует за однородными подлежащими) обычно употребляется форма множественного числа сказуемого, при обратном порядке (сказуемое предшествует подлежащим) – форма единственного числа.

- а) художественному
  - б) газетно-публицистическому
  - в) научному
  - г) официально-деловому
5. Какой характер имеют фразеологизмы Авгиевы конюшни, Ящик Пандоры?
- а) разговорный
  - б) просторечный
  - в) книжный
  - г) правильного ответа здесь нет

### Модуль 4. Риторика и деловое общение

1. Принцип кооперации состоит из нескольких категорий. Укажите, в какую категорию входят постулаты «Не говори того, для чего у тебя нет достаточных оснований» и «Не говори того, что ты считаешь ложным»...
- а) категория способа
  - б) категория качества
  - в) категория отношения
  - г) категория количества
2. Речь, призывающая к действию...
- а) эпидейктическая
  - б) информационная
  - в) воодушевляющая
  - г) агитационная
3. Раздел риторики, этап подготовки, связанный со словесным воплощением речи...
- а) диспозиция
  - б) мемория
  - в) элокуция
  - г) инвенция

4. \_\_\_\_\_ – это публичный спор, в котором участники преследуют цель доказать свою правоту и опровергнуть мнение собеседника; публичный спор на победу.

- а) дискуссия
- б) полемика
- в) прения
- г) препирательство

5. Продуктивные виды речевой деятельности правильно указаны в ряду...

- а) слушание, говорение
- б) говорение, письмо
- в) письмо, чтение
- г) чтение, слушание

6. К нетактичным обычно относят вопрос...

- а) Как ваши дела?
- б) Чем вы увлекаетесь?
- в) Какая у вас зарплата?
- г) Как пройти в библиотеку?

7. Какой комплимент является уместным в деловом общении?

- а) У вас очень красивые глаза.
- б) Вы сегодня хорошо выглядите.
- в) Я приятно поражён слаженностью действий ваших сотрудников.
- г) Вы такой симпатичный и мужественный.

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» выставляется студенту за комплексный тест, если он дал правильные ответы на более чем 28 вопросов из 30, тем самым показав знание норм литературного языка, принципов общения, речевого этикета, умение применять эти знания, а также навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 23-28 вопросов теста из 30, тем самым показав хорошее знание норм литературного языка, основных принципов общения, речевого этикета, умение применять эти знания, выявлять многие типичные ошибки в устной и письменной речи.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 18-22 вопроса из 30, показав частичное знание норм литературного языка, отдельных принципов общения, речевого этикета, некоторые умения применять эти знания, а также навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи в частных случаях.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он дал правильные ответы на менее 18 вопросов из 30, показав фрагментарные знания норм литературного языка, отдельных принципов общения, речевого этикета, недостаточно сформированные навыки выявления типичных ошибок в устной и письменной речи.

Вопросы к зачету

1. Понятие культура речи. Три аспекта культуры речи.
2. Состав и структура национального языка (территориальные диалекты, социальные диалекты и др.).
3. Просторечие как нелитературная форма национального языка. Характерные черты просторечия.
4. Жаргоны как нелитературная форма национального языка.
5. Территориальные диалекты как нелитературная форма национального языка.
6. Литературный язык как высшая форма национального языка. Признаки литературного языка.
7. Функциональные стили речи (общая характеристика).
8. Характерные черты научного стиля и его жанры.
9. Реферат как вторичный научный текст, структура и виды рефератов
10. Конспект. Приемы конспектирования и виды конспектов.
11. Аннотация как жанр. Структура аннотации.
12. Специфика официально-делового стиля. Виды документов.
13. Резюме как жанр делового стиля.
14. Виды деловых писем.
15. Публицистический стиль речи, основные черты и жанры.
16. Разговорный стиль и его специфика.
17. Речевая деятельность и принципы эффективной коммуникации (принцип кооперации, принцип вежливости).
18. Речевого этикет как неременное условие эффективного общения.
19. Типичные этикетные ситуации: знакомство, просьба, отказ и др.
20. Проблема обращения к незнакомому человеку в современной России.
21. Местоимения «ВЫ» и «ТЫ»: правила использования.
22. Эвфемизмы и их функция в деловой коммуникации.
23. Критика в деловом общении.
24. Телефонный этикет.
25. Принципы эффективной коммуникации: принцип кооперации, принцип вежливости и др.
26. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.
27. Деловые переговоры. Речевая стратегия и тактика.
28. Комплименты в деловом общении.
29. Понятие нормы литературного языка. Признаки нормы.
30. Виды норм литературного языка.

31. Орфоэпические нормы.
32. Лексические нормы.
33. Морфологические нормы.
34. Синтаксические нормы.
35. Паронимы и омонимы: типичные ошибки в употреблении.
36. Речевая избыточность (плеоназм, тавтология).
37. Морфологические нормы существительных.
38. Морфологические нормы прилагательных.
39. Морфологические нормы местоимений.
40. Морфологические нормы числительных.
41. Склонение иноязычных фамилий.
42. Ошибки в определении рода аббревиатур.
43. Роды и виды публичной речи.
44. Основные этапы подготовки публичной речи.
45. Презентационная речь.
46. Специфика убеждающей речи.
47. Специфика и приемы подготовки информационной речи.
48. Композиция речи.
49. Аргументация и её структура. Виды аргументов.
50. Коммуникативные качества речи.
51. Дискуссия и полемика как разновидности спора.
52. Корректные и некорректные приёмы спора.
53. Средства выразительности речи.
54. Виды и функции тропов.
55. Виды и функции фигур речи.
56. Приемы привлечения внимания аудитории.
57. Приемы поддержания внимания аудитории.
58. Типы словарей и справочников современного русского литературного языка.

## 5.2. Темы письменных работ

Вопросы к практическим занятиям (коллоквиумы)

Тема: Введение в культуру речи и деловое общение

1. Основные понятия культуры речи и делового общения.
2. Формы национального языка и деловая речь (территориальные диалекты, жаргоны и арг, просторечие и литературный язык).
3. Основные типы словарей русского языка, необходимые для совершенствования устной и письменной деловой речи.

Тема: Нормативный аспект культуры речи

Орфоэпические и акцентологические нормы

1. Понятие нормы литературного языка. Основные свойства нормы (относительная устойчивость, общеобязательность и др.).
2. Фонетические нормы в системе норм литературного языка.
3. Произношение сочетаний ЧН и ЧТ
4. Произношение в заимствованных словах твердого или мягкого согласного перед буквой Е.
5. Трудности произношения, связанные с использованием букв Е и Ё.
6. Ошибочное употребление лишних согласных или гласных звуков в словах.
7. Специфика русского ударения.
8. Норма, варианты нормы и ненормативные варианты ударения.

Лексические и фразеологические нормы

1. Понятие лексические нормы литературного языка.
2. Типичные нарушения лексических норм:
  - а) ошибки в употреблении паронимов;
  - б) речевая избыточность: плеоназм и тавтология;
  - в) неправильное употребление синонимов, омонимов и др. лексические ошибки.
3. Лексическая сочетаемость слов.
4. Фразеологические нормы и типичные ошибки.

Морфологические нормы

1. Морфологические нормы имени существительного:
  - а) типичные ошибки, связанные с неправильным определением рода (тюль, кофе, шампунь, рельс и т.д.);
  - б) окончания родительного падежа множественного числа имен существительных (носков, чулок, помидоров, монголов и т.д.);
  - г) окончания именительного падежа множественного числа имен существительных (инспекторы – инспектора, инструкторы – инструктора и т.п.);
  - д) склонение иноязычных фамилий.

2. Морфологические нормы имени числительного.

3. Морфологические нормы местоимений.

4. Морфологические нормы глагола.

Синтаксические нормы

1. Понятие синтаксической нормы

2. Ошибки в структуре словосочетаний: нарушения согласования и управления, неправильный выбор падежа при правильно выбранном предлоге, пропуск предлога, употребление лишнего предлога и др.

3. Ошибки в строении и значении предложения: нарушение связи между подлежащим и сказуемым, синтаксическая двусмысленность (двузначность) и др.

Тема: Деловое общение

Принципы делового общения

1. Структура и виды делового общения.

3. Принцип делового общения (по Г. П. Грайсу, Дж. Ягеру, Дж. Личу)

1. Понятие функциональный стиль.

2. Классификации функциональных стилей.

1. Научный стиль, сфера его функционирования и характерные черты.

2. Первичные жанры научного стиля: а) статья, монография; б) курсовая и дипломная работы.

3. Вторичные научные жанры: а) реферат (характеристика, структура и виды); б) конспект (характеристика и виды); в) тезисы,

г) аннотация и др.

Устное деловое общение: деловая беседа и деловые переговоры

1. Специфика и общая характеристика жанров устной деловой речи.

2. Деловая беседа как жанр устной деловой речи.

3. Классификация переговоров. Подготовка и этапы переговоров.

4. Речевые стратегии и тактики диалогических жанров делового общения.

Речевой этикет в деловом общении

1. Понятие речевого этикета, его функции и национальная специфика.

2. Типичные ситуации речевого этикета и соответствующие им формулы:

а) приветствие и прощание;

б) обращение, выбор местоимений ВЫ и ТЫ;

в) знакомство (представление);

г) просьба и отказ;

д) комплимент и др.

3. Телефонный речевой этикет.

4. Речевой этикет в деловых письмах.

Специфика и жанры письменной деловой речи

1. Сфера функционирования и языковые черты официально-делового стиля речи.

2. Виды документов и жанровая дифференциация письменной деловой речи:

а) организационно-распорядительные документы (закон, приказ, устав и др.);

б) информационно-справочные (докладная записка, протокол, справка и др.);

в) частные деловые бумаги (заявление, автобиография, резюме и др.)

3. Виды деловых писем.

Тема: Публичная речь в деловом общении

Специфика, роды и виды ораторской речи

1. Понятия публичная и ораторская речь. Специфика публичной (ораторской) речи.

2. Роды и виды публичной речи (академическое, судебное, социально-политическое, социально-бытовое, церковно-богословское красноречие).

3. Виды речи по их целевой установке (по П. Л. Соперу).

а) информационная речь, ее специфика и правила подготовки.

б) убеждающая речь, ее специфика и рекомендации по подготовке;

в) воодушевляющая и призывающая к действию речи, их специфика;

г) развлекательная речь.

Взаимодействие оратора и аудитории

1. Виды аудиторий и их характеристика.

2. Основные требования к речи, поведению, моральному и внешнему облику оратора.

3. Приемы привлечения внимания аудитории.

4. Приемы удержания внимания аудитории.

Композиция публичной речи

<p>1. Структура публичной речи. Функции вступления, основной части и заключения.</p> <p>2. Методы расположения материала в основной части выступления.</p> <p>3. Типичные ошибки в композиции речи.</p> <p>Аргументация и культура дискуссионно-полемиической речи</p> <p>1. Понятие и структура аргументации.</p> <p>2. Основные классификации аргументов.</p> <p>3. Спор и его виды.</p> <p>4. Способы эффективной аргументации и приемы спора.</p> <p>Темы докладов / рефератов</p> <p>Тематика рефератов</p> <p>1. Стратегии и тактики в речевой коммуникации.</p> <p>2. Роль жестов и мимики в деловом общении.</p> <p>3. Основные закономерности проксемики в деловом общении</p> <p>4. Деловые совещания и собрания</p> <p>5. Национальная специфика речевого этикета.</p> <p>6. Виды деловых писем.</p> <p>7. Этапы и методы работы над публичной речью.</p> <p>8. Признаки хорошего слушания.</p> <p>9. Принципы ведения спора.</p> <p>10. Основные типы речевых ошибок.</p> <p>11. Правила склонения иностранных имен и фамилий в русском языке.</p> <p>12. Условия успешной коммуникации.</p> <p>13. Принципы делового общения.</p> <p>14. Методы и навыки ведения телефонных разговоров.</p> <p>15. Защита от манипуляций в деловом общении.</p> <p>16. Характеристика современного делового письма.</p> <p>17. Организация делового завтра, обеда и ужина.</p> <p>18. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.</p>
<b>Фонд оценочных средств</b>
порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру экспертизы и утверждения

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	
Л1.3	Невежина М.В., Шарохина Е.В., Михайлова [и др.] Е.Б.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71053.html">http://www.iprbookshop.ru/71053.html</a>
Л1.4	Скибицкая И.Ю., Скибицкий Э.Г.	Деловые коммуникации: учебное пособие : электронный учебник	Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/85883.html">http://www.iprbookshop.ru/85883.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Трофимова Г.К.	Русский язык и культура речи: курс лекций	Москва: Флинта, 2008	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.2	Волкова Н.А., Камынина Н.Г., Новикова [и др.] О.В., Камынина Н.Г.	Справочник-практикум по культуре русской речи: для студентов и школьников Республики Алтай	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	<a href="http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=607:spravochnik-praktikum-po-kulture-russkoj-rechi-dlya-studentov-i-shkolnikov-respubliki-altaj&amp;catid=33:russkij-yazyk&amp;Itemid=180">http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&amp;view=book&amp;id=607:spravochnik-praktikum-po-kulture-russkoj-rechi-dlya-studentov-i-shkolnikov-respubliki-altaj&amp;catid=33:russkij-yazyk&amp;Itemid=180</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	Moodle
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	деловая игра	
	проблемная лекция	
	дискуссия	
	упражнения	
	тестирование	

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
102 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютер, проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна
103 Б2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), экран на треноге ClassicSolutionLibra 180*180, доска магнитно-маркерная, стулья с пюпитрами, деревянный стол на металлическом подстолье, пианино, ноутбук HP, проектор, экран. Народные музыкальные инструменты: комус большой, комус маленький, топшуур, домбра, шоор. традиционные алтайские костюмы женские (летние, зимние), традиционные костюмы мужские (летние, зимние), традиционные алтайские шапки войлочные (летние), традиционные шапки меховые (лисы камусы), традиционные шапки из шкуры (мерлушка). Лекала: лекала шапок лекала платья лекала чегедека (традиционного платья) лекала традиционной обуви из кожи



201 Б1	Кабинет методики преподавания информатики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), компьютеры с доступом к Интернет
208 А4	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет, проектор, экран, копировальный аппарат, многофункциональное устройство, выставочные стеллажи, печатные издания.

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

### Указания по подготовке конспектов

Письменный конспект – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста. Конспектирование необходимо при подготовке вопросов коллоквиумов, на начальных этапах подготовки реферата. Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

#### Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

### Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиям ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило

доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее – 2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

(Например: Майдунова, Н. А. Горный Алтай в конце XIX – начале XX вв. [Текст] / Н.А. Майдунова. - Горно-Алтайск, 2000. - 134 с.)

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

#### Методические указания по подготовке к коллоквиумам

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к коллоквиуму на занятии (темы и вопросы к коллоквиумам дает преподаватель или можно посмотреть их самостоятельно в рабочей программе дисциплины). Коллоквиум – одна из форм учебных занятий - беседа преподавателя со студентами с целью выяснения и повышения знаний.

Как правило, коллоквиумы проводятся в виде:

- опроса или развернутой беседы – обсуждение, основанное на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также задаются дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения коллоквиума на занятии:

1. Вступительное слово преподавателя – 1-3 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 5-15 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 3-5 мин.

Домашнее задание (к каждому коллоквиуму).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработать материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.