



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

Г.К. Трофимова

Методические рекомендации для преподавателей и студентов
по русскому языку и культуре речи

Москва - 2019

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования « Московский государственный технологический
университет « СТАНКИН»

Г.К.Трофимова

Методические рекомендации для преподавателей и студентов
по русскому языку и культуре речи

Москва

2019

Трофимова Г.К.

Методические рекомендации для преподавателей по русскому языку и культуре речи/ Г.К.Трофимова. - М.: ФГБОУ ВО» МГТУ «СТАНКИН», 2019

Методические рекомендации составлены в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, ориентированы на работу по формированию общекультурных компетенций студентов экономических и технических направлений подготовки.

Включают цели курса и указывают формы и методы, помогающие их реализовать. Раскрывают содержание курса, определяют уровень подготовки студентов, организацию практических занятий.

© Г.К.Трофимова, составление, 2019
© ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН», 2019

Учебное издание

Трофимова Галина Константиновна

Методические рекомендации

для преподавателей и студентов по русскому языку и культуре речи

Предисловие

Образование является одним из главных факторов, способствующих развитию цивилизации и совершенствованию человека. В настоящее время образование рассматривается в контексте социокультурной модернизации как институт социального развития России. Новые государственные стандарты определяют образование как вариативно развивающееся, мотивирующее к познанию, дающее возможность выбора, творческого поиска, инновационных решений и подходов. Современный специалист должен быть конвергентным специалистом, готовым выполнять задачи, стоящие на стыке деятельности и готовый учиться всю жизнь.

Задачи высшего образования - помочь студенту приобрести компетенции, которые в максимальной степени будут соответствовать конкретным требованиям рынка, работодателя. Учащийся должен приобретать способности по мере необходимости овладевать новыми знаниями и технологиями.

Стандарты нового поколения опираются на систему кредитов, использование модулей, дистанционных полей. Заявленные для подготовки специалистов компетенции позволяют работать более продуктивно, дают возможность самостоятельно изучать материал, вести исследовательскую работу.

Современный специалист должен уметь работать в нестандартных ситуациях, быть креативным, самостоятельно принимать решения, работать как один, так и в команде. Кроме того, он должен быть человеком высокой культуры и носителем нравственных качеств, таких, как патриотизм, гражданственность, толерантность и др.

Для обеспечения необходимого уровня образования и формирования компетенций необходимы новые образовательные технологии, интерактивные формы и методы.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» учитывает требования модернизации образования, образовательных реформ высшей школы. Подготовленные программы по всем направлениям подготовки специалистов опираются на Федеральные государственные образовательные стандарты последнего поколения, заявленные цели подготовки специалистов и компетенции, которые необходимо сформировать по каждой изучаемой теме курса.

Содержание дисциплины носит деятельностный характер - каждый раздел курса делает возможным какой-либо конкретный вид деятельности и имеет ярко выраженный коммуникативный подход.

Содержание дисциплины определяется требованиями современных ФГОСов, общекультурными компетенциями для каждого раздела и темы курса, заявленными в учебных программах в соответствии с направлением подготовки студентов.

Предлагаемая организация практического занятия исходит из структуры занятия учебного пособия по русскому языку и культуре речи, подготовленного для студентов университета.

Как преподаватель, так и студент вправе использовать для аудиторной и внеаудиторной работы другие учебно-методические материалы.

Все вопросы и задания, темы творческих работ носят рекомендательный характер.

Содержание, структура, формы обучения

Цели и задачи освоения дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» является формирование коммуникативно-речевых компетенций, необходимых для образовательной и профессиональной деятельности, повышение общей и профессиональной культуры бакалавра технического вуза, реализация возможностей для саморазвития.

Основные задачи изучения дисциплины:

сформировать навыки владения устной и письменной речью для обучения в вузе и успешной профессиональной деятельности, корректировать уровень владения русским литературным языком - государственным языком, овладеть основами риторического мастерства, сформировать навыки эффективной коммуникации и межкультурного взаимодействия в сфере межличностного общения и деловой коммуникации.

Изучение данной дисциплины способствует формированию у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП ВО по направлениям подготовки студентов с квалификацией «бакалавр», представленных для реализации в рабочих программах.

Требования к результатам обучения по дисциплине:

Знания, полученные обучающимися в результате освоения дисциплины, необходимы для обучения в вузе и для формирования профессиональных компетенций.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций:	Формируемые компетенции
<u>Знать:</u> Основы эффективной коммуникации, правила и нормы русского литературного языка, ретику, этику общения.	Согласно рабочим программам
<u>Уметь:</u> Работать с информацией, создавать тексты,	

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций:	Формируемые компетенции
относящиеся к разным стилям русского литературного языка, выступать публично, аргументировать, пользоваться этикетными речевыми конструкциями, невербальным языком. <u>Владеть:</u> Культурой публичных выступлений в разных ситуациях общения, языком специальности, культурой устной и письменной речи, основами межкультурной коммуникации.	

Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Эффективная коммуникация - залог успеха современного человека	Роль языка в коммуникации. Правила эффективного общения. Речевой этикет и невербальный язык. Конфликты и способы их преодоления. Основы межкультурных отношений.
2	Культура речи в современной коммуникации	Литературный язык и нелитературные разновидности. Стили и нормы, словари русского литературного языка.
3.	Искусство риторики.	Современная риторика, ее задачи. Роды и виды риторики. Подготовка публичного выступления. Искусство спора- искусство убеждать.
4.	Культура научной речи.	Черты и функции научной речи. Подстили. Терминология. Способы и методы создания научного текста. Устные и письменные формы научной речи. Оформление научной речи.
5.	Культура делового общения. Язык массовых коммуникаций.	Официально-деловой стиль - основа делового общения. Этика деловых отношений. Принципы и правила делового общения. Устные формы делового общения. Документы личного и служебного пользования.

Рабочей программой предусмотрены: контактная работа со студентами, в том числе лекции и практические занятия, и самостоятельная работа студентов, исходя из общей трудоемкости дисциплины.

Контроль успеваемости проводится в форме модульных тестов, творческих заданий. Промежуточная форма аттестации - зачет.

Образовательные технологии, интерактивные формы и методы преподавания

Процесс обучения представляет собой модульную систему. Модуль- это логически завершенная часть учебного материала, для модуля необходим контроль знаний и умений студента. Модуль должен совпадать с с основной темой или несколькими темами курса. В модуле оценивается вся деятельность студента: посещение занятий, качество и время выполняемой работы, уровень заданий, самостоятельность и инициативность, научный подход. В модуле определяется, исходя из рабочей программы, промежуточный и итоговый уровни, набор компетенций, которые необходимо сформировать, также определен набор тестов и контрольных работ. Модульное обучение тесно связано с рейтинговой системой контроля. На основании изученного и промежуточного контроля преподаватель дает рекомендации, проводит консультации, дает индивидуальные задания студенту.

Целью каждого модуля является достижение заранее планируемого результата согласно программе по русскому языку и культуре речи, формируемым компетенциям. В самом начале обучения каждый студент или группа студентов получает информацию, которая помогает ему в его учебной деятельности. Информация для студентов должна содержать следующее: вопросы к зачету как виду итогового контроля, изучаемые темы и виды обязательных и дополнительных творческих заданий. Кроме того, информация должна содержать перечень выполняемых заданий и баллы за выполняемые работы, систему поощрения, диапазон баллов, в пределах которого студент обеспечивает себе досрочную сдачу зачета.

По русскому языку и культуре речи два модуля реализуют мотивационно определенную потребность будущих специалистов в развитии и определяемые федеральными образовательными стандартами нового поколения основные речевые компетенции - умение грамотно и логично и аргументированно строить устную и письменную речь и выстраивать коммуникацию в различных ситуациях жизни и деятельности. Помогают формировать общекультурные компетенции следующие темы: правила эффективной коммуникации, основы культуры речи русского литературного языка, стили и нормы, основы риторического мастерства, культура научной речи, культура делового общения. Виды промежуточного контроля должны сочетать различные виды речевой деятельности - круглый стол, подготовка докладов или сообщений, презентация.

Так, тема «Правила эффективной коммуникации» предполагает проведение круглого стола с подготовкой докладов и сообщений, презентаций. Тема «Культура речи» завершается контрольными тестами , выполняемыми письменно, риторика - конкурсом ораторов, дебатами, отдельными выступлениями студентов в аудитории. Культура научной речи

завершается работой с элементами исследования, научно-технической конференцией, а также написанием отдельных видов научных работ-аннотаций, тезисов, мини-рецензий, защитой реферата. Для контроля при изучении культуры делового общения рекомендовано создание своего портфолио, подготовка рекламы, подборка деловых писем. Итоговой формой контроля может стать проектная деятельность студента, осуществляемая им в течение семестра.

Преподавателю необходимо также помнить не только о содержательной части деятельности, но и воспитательном аспекте. Изучаемый материал, его подача, акцентирование на отдельных темах и проблемах современного мира - все это способно оказывать активное воздействие на формирование личности студента, его нравственных качеств. Воспитание в вузе - это планируемый процесс по овладению общественным опытом- знаниями, практическими навыками и умениями, способами творческой деятельности, социальными и духовными отношениями.

В процессе обучения и воспитания преподаватель должен использовать инновационные технологии. При выборе формы он должен руководствоваться демократической формой общения со студентами, формой сотрудничества и диалога, проявляя толерантность и уважение ко всем студентам и к видам их деятельности.

Важным является коммуникативный подход с ориентацией на личность студента и исключением конфликтной ситуации. Преподавателю необходимо обеспечить в аудитории положительный эмоциональный настрой, необходимую мотивацию, создать значимую проблемную ситуацию, обеспечить постановку задач, помочь найти лучшие варианты в поиске истины.

Выбор педагогических методов и технологий диктует ориентация на общекультурные / универсальные компетенции, формируемые при изучении каждого раздела курса.

Для активизации деятельности студентов преподаватель использует интерактивные формы и виды деятельности: игровые, проблемные, мультимедийные, круглые столы, ролевые игры, дискуссии, мини-тренинги.

Виды деятельности студентов и преподавателя при изучении дисциплины.

Метод проектов - это способ достижения дидактических целей через детальную разработку проблемы, которая должна завершиться практическим результатом, оформленным тем или иным образом. Решение проблемы предусматривает использование совокупности методов, средств обучения и предполагает необходимость интегрирования знаний и умений. Студенты должны быть мотивированы, им предоставляется возможность самостоятельно

сделать выбор, что помогает реализации способностей и проведению самостоятельных исследований. Проекты могут быть: по видам деятельности - исследовательскими, поисковыми, творческими, ролевыми, по области деятельности - монопроекты, межпредметные проекты, по количеству участников - индивидуальный, групповой и т.д.

Этапы работы над проектом: поисковый - поиск и анализ проблемы, выбор темы, планирование деятельности по этапам, сбор, изучение, обработка информации. Конструкторский - поиск оптимального решения проблемы, исследование вариантов, технологический - составление плана реализации, контроль, заключительный - общая оценка качества проекта, анализ результатов, изучение возможностей использования проекта. Проект, как правило, защищается перед группой с использованием материалов презентации, с обсуждением и выводами. Работа над проектом продолжается в течение семестра, материалы проекта остаются на кафедре после защиты. Проект может быть альтернативой устной форме зачета.

Круглый стол - это беседа, в которой на равных участвуют 20 и более человек, в ходе беседы происходит обмен мнениями между ее участниками. Руководит беседой ведущий круглого стола - модератор, это может быть как преподаватель, так и подготовленный студент. Перед участниками не стоит задача полностью решить заявленную проблему, круглый стол ориентирован на возможность рассмотреть проблемы, собрать как можно больше информации, обозначить основные направления, согласовать точки зрения, научиться конструктивному диалогу, умению не вступать в конфликт.

Круглый стол часто используется при завершении изучения раздела курса, модуля. Участники круглого стола подготавливают свои сообщения или доклады. Доклады, как правило, имеют электронную презентацию. Каждый участник круглого стола принимает участие в обсуждении предлагаемых проблем, поэтому готовит не только свой материал, но и изучает общую тематику круглого стола. В конце делаются выводы, ведущий круглого стола подытоживает, указывает на работу каждого участника, определяя степень и значимость его в обсуждении. Круглый стол указывает на общность интересов, желание сотрудничать в установленных границах. Чтобы определить степень подготовленности студента, уровень его выступления, а значит, определить его оценку, возможны критерии:

1. Доклад - степень проработанности и научности, умение анализировать, использовать аргументы, трехчастную структуру, правильное оформление (ссылки, библиография, разметка страниц), научный стиль речи.
2. Доклад как риторическое выступление должен отвечать задачам риторики: быть убедительным, информативным, докладчик не должен уходить от темы выступления, он должен правильно вести себя, использовать этикет и невербальный язык,

речь должна быть грамотной, необходимо учитывать интересы аудитории.

3. Презентация не должна повторять текст доклада. Это дополнительный материал, а не основной. 7-10 минут доклада - это, как правило, 7-10 слайдов. Текст набирается 20-30 шрифтом. На слайдах выделяется самое главное в виде таблицы, схемы, рисунка, фотографии. Главное внимание должно быть сосредоточено на докладчике.

Имитационные, ситуационные, ролевые игры помогают отрабатывать выполнение специфических операций, отдельных видов профессиональной деятельности, воссоздавать отдельные ситуации коммуникации, формировать модель взаимодействия коммуникантов, имеющих разный служебный статус и культурные отличия. Во время игры студенты открыты для обучения и активно включаются в работу и сотрудничество с преподавателем и группой. Они могут практически подготовиться к различным ситуациям общения, реализовать имеющиеся знания и практический опыт, могут проконтролировать свое поведение и поведение группы.

Во время игры преподаватель - руководитель игры сообщает тему, указывает на игровую ситуацию, дает инструкцию о ходе игры, распределяет роли и формирует проблемы. В играх участники могут показать стереотипы поведения в различных ситуациях общения или разработать новые тактики и стратегии поведения. Эксперты-наблюдатели записывают действия участников, а потом коллективно обсуждают их и варианты действий, возможность совместных действий, взаимосвязанность и слаженность и т.д.

Доклад - студенческая работа, которая предполагает публичное выступление и включает информационный материал с аналитической частью.

Подготовка доклада включает этапы: работа над темой доклада, подбор необходимого материала; структурирование материала, выделение частей доклада, как правило, письменная часть состоит из введения, основной части и заключения, в отличие от устной части, которая будет иметь еще зачин и концовку; во вводной части указывается тематика доклада, цели работы, ее актуальность; в основной - проделанная работа, доводы, точки зрения, анализируются полученные результаты; в заключении подводятся итоги.

Оформление доклада включает: правильное оформление титульного листа, содержания, ссылок на первоисточники, библиографии, приложений.

Объем доклада - 5 - 10 печатных листов формата А-4 на одной стороне. При этом выделяются отдельные главы и части работы, они пишутся с чистого листа.

Реферат - один из основных видов студенческой научной работы, это краткое изложение какого-либо текста, включая сведения и выводы.

Студенческий реферат - это работа, требующая специальных знаний и навыков. Требования к реферату: точность и объективность, полнота и аргументированность, практическая и теоретическая обоснованность предложений и выводов, сделанных в реферате, умение пользоваться первоисточниками, актуальность и научность, стилистика текста, умение правильно использовать ссылки и цитаты.

В реферате указываются пути и методы исследования, приводятся основные данные, излагаются идеи и доводы автора, доказывається, что нового вносит автор в теорию и практику. Задача реферата не только сообщить о содержании реферируемой работы, но и дать представление о вновь возникших проблемах в соответствующей области. Главное, что должен показать студент, - это умение работать с первоисточниками, литературой.

Работа над рефератом проводится в три этапа. Первый этап - подготовительный, он включает поиск литературы по выбранной теме реферата. Поиск литературы проводится с использованием печатных источников и использованием мультимедийных источников. Студенты могут использовать каталоги, библиотечные фонды, словари и справочники, журналы и сборники статей, как бумажные, так и электронные. Вторым этапом - знакомство с материалом, при этом студент должен уметь работать с аннотацией, обладать навыками ознакомительного чтения. Необходимо внимательно прочитать название, выходные данные, просмотреть введение и содержание, а также заключение, где кратко формулируются основные тезисы, делаются выводы, дается результат. Отобрав материал, нужно произвести компрессию, сжатие текста, отобрать материал для цитирования. Читая, обычно готовят тезисы. Далее необходимо выбрать способы и методы построения текста. Чаще всего это индукция, при таком построении определяются проблемы, тезисы, затем называются факты, делаются выводы. При дедуктивном, наоборот, сначала формулируется тезис, потом приводятся факты, затем делаются выводы.

Следующий этап - оформление реферата. Определяется объем реферата. Обычно это 10-15 печатных листов, выполненных 14 шрифтом. Структурные части следующие: титульный лист - первая страница реферата, она содержит основные данные о работе и ее авторе. Далее идет оглавление, затем введение. Введение - это вступительная часть реферата, оно содержит указание на значимость источников, анализ достижений, цель данной работы, принципы, положенные в основу данной работы. Объем введения - 1 десятая общего объема.

Весь материал, который был собран, прочитан, проанализирован, необходимо изложить в определенной логической последовательности, соблюдая стилистику текста, грамотно и убедительно. Это основная часть

работы, которая делится на отдельные части. Способами создания текста будут: описание, рассуждение и повествование.

Заключение подводит итог работы, оно может содержать повтор тезисов работы, выводы, к которым пришел автор работы, предложения по дальнейшей разработке. Заключение должно составлять одну двадцатую часть от общего объема. Затем следует список использованной литературы и приложения. Весь иллюстративный материал должен иметь подписи, каждое приложение располагают на отдельном листе. В общий объем они не засчитываются.

Особенностью реферата как вида студенческой работы является его публичная защита. Это предполагает подготовку публичного выступления по теме реферата, подготовку рецензии или нескольких рецензий. Обычно рецензии готовятся научным руководителем, преподавателем.

Публичное выступление должно содержать как предмет ораторского искусства 5 частей. Первый этап - зачин, ему соответствует мини-презентация студента. Затем следует вводная часть, в которой автор реферата указывает на актуальность и важность выбора данной тематики и проблем, которые затронуты в реферате. Указываются первоисточники, выделяются проблемы. Следует указать цели и задачи, которые были поставлены автором реферата при реферировании, определяется методология работы над текстом реферата, предполагаемые результаты. Затем кратко комментируется содержание основной части реферата и делаются выводы. В конце публичного выступления необходимо поблагодарить научного руководителя и аудиторию. Последний этап защиты реферата - обсуждение, в котором принимают участие все присутствующие.

Оформление работ исходит из стандартов ГОСТ 7.32-2001.

Это 12-14 кегль, полуторный междустрочный интервал, текст - редакция Ворд. Разметка страниц: левое поле - 30 мм, остальные поля по 20 мм. Нумерация листа начинается после титульного листа и содержания с введения, на этом листе ставится цифра 3. Нумерация страниц указывается внизу каждой страницы справа. После названия глав точка не ставится. При ссылке на электронные ресурсы указывается режим доступа. Заголовки печатаются по центру 16 шрифтом.

Структура практических занятий по темам курса

Занятия для отработки тем курса предполагают следующую организацию:

- **Материалы для обсуждения**

Необходимы для определения ключевых общекультурных и профессиональных компетенций, знакомства с основными понятиями курса, формированием различных видов речевой деятельности. Материалы рассчитаны на готовность студента к рефлексии, поиску ответов на вопросы, игре, импровизации. При выполнении заданий и обсуждении преподаватель обращает внимание студентов на основные понятия, заставляет использовать собственный опыт, искать ответы в учебном пособии.

Материалы включают:

а) текст, содержащий понятия темы; ситуацию общения; нацеленность на практические действия;

б) вопросы для обсуждения по тексту, которые предлагает участникам обсуждения преподаватель;

в) задания в игровой форме;

г) выводы участников.

Виды деятельности: вопросно-ответная форма обсуждения, дискуссия, диалог, ситуативные и ролевые игры.

- **Практические рекомендации**

Являются продолжением материала для обсуждений. На их основе появляется представление о том, где и как формируемые навыки и умения могут быть использованы.

- **Материалы для практической деятельности**

Содержат упражнения и задания обучающего, творческого, развивающего, проблемного характера.

Целенаправленно ориентированы на формирование конкретных компетенций ОК согласно ФГОС и заявленной теме курса.

Заканчиваются тестом, проверяющим практическое усвоение студентом материала данной темы. Тест необходим для самопроверки студентов. По его результатам можно судить о готовности студента к выполнению более сложных задач, к самостоятельной и контрольной работе, выходу на зачет.

- **Материалы для самостоятельной работы**

Предназначены для самостоятельной работы студентов и их самопроверки. Могут быть использованы как в качестве домашней работы, так и на практическом занятии в аудитории. Материалы для самостоятельной работы являются итогом работы студента над темой и представляют собой задание в

виде какого-либо конкретного вида деятельности, например доклада, реферата, презентации, выступления на круглом столе, подготовки документов, подготовки совещания и др.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи: Курс лекций.- М.: Флинта: Наука, 2018.-160 с.;

Боруховская И.А., Трофимова Г.К. Русский язык и культура речи. Учебное пособие для практических занятий.- М.: Станкин, 2018

Основы русской деловой речи: учеб. пособие для студентов высш. учеб. зав./под ред.проф. В.В.Химики.- СПб.: Златоуст, 2012.-448 с.

Дополнительная литература

Введенская Л.А. Павлова Л.Г. Риторика и культура речи/учебное пособие.-М.: Высшее образование, 2014

Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий./под ред.Е.В.Ганапольской.- СПб.: Питер, 2012

Лингвистические словари и справочники: орфоэпический, толковый, орфографический, иностранных слов, паронимов, справочник для редактирования и др.

Интернет-ресурсы

1.ЭБС «Университетская библиотека онлайн» издательства «Директ-Медиа» // Режим доступа URL: www.biblioclub.ru;

2.Электронные издания научно-технической библиотеки, размещенные в разделе университета в ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

3.Электронная образовательная среда в сети Интернет // Режим доступа URL: <http://edu.stankin.ru/>

4.Сайт университета в сети Интернет по адресу // Режим доступа URL: <http://www.stankin.ru/>.

5.Электронная библиотека научных публикаций «Российский индекс научного цитирования» // Режим доступа URL: elibrary.ru/.

6.Трофимова Г.К.Русский язык и культура речи: Курс лекций.- М.: Флинта: Наука, 2008.-160 с. - электронная библиотека Литмир / litmir.co

7.Поисковые системы Yandex, Google, Rambler.

Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Профессиональная база данных Web of Science // Режим доступа URL: apps.webofknowledge.com

2. Информационно-справочная правовая система «Консультант Плюс»

3. Операционная система Windows

4. Программный пакет OpenOffice

5. Браузер Internet Explorer

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Мультимедийные аудитории для лекций и практических занятий

Наличие учебных пособий, словарей и справочников, необходимых для практической работы студентов, в библиотечном фонде университета

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Содержание курса, необходимое для реализации целей и задач обучения

1. Язык как средство общения. Эффективная коммуникация- залог успеха современного человека

Основной понятийный аппарат

Язык, менталитет, коммуникация, адресант, адресат, этикет, культура

Необходимо знать:

- функции языка, роль языка в общении;
- связь языка с социальной средой, духовным миром человека, культурой и менталитетом, как носителя языка, так и общества;
- коммуникативные барьеры, правила эффективной коммуникации;
- виды коммуникации, принципы взаимодействия участников коммуникации, средства речевого воздействия;
- правила речевого этикета устной и письменной речи в официальной и неофициальной ситуациях общения;
- язык невербального общения, межкультурную коммуникацию.

Необходимо уметь:

- использовать тактики и стратегии эффективной коммуникации;
- пользоваться речевым этикетом в различных ситуациях общения;
- использовать невербальный язык для эффективной коммуникации;
- взаимодействовать в коллективе.

Интерактивные формы и методы преподавания

Семинары проблемной тематики, ситуативные и ролевые игры, интервью, презентации, круглый стол

Контрольные вопросы для самостоятельной подготовки студентов

1. Какова универсальная формула коммуникации?
2. Какие качества коммуникантов вы выделите для эффективной коммуникации?
3. Нужно ли избегать конфликтов и коммуникативных барьеров?
4. Какую роль выполняет речь в коммуникации?
5. Перечислите компоненты эффективной коммуникации.
6. Назовите правила установления контакта и взаимодействия коммуникантов.

7. Назовите основные правила речевого поведения, опираясь на этику общения.
8. Что такое межкультурная коммуникация. Ее формула.
9. Как стать успешным и уверенным в себе человеком?
- 10.«Давайте говорить друг другу комплименты...» Что лучше в коммуникации: открытость или закрытость?

Контрольные задания для самостоятельной работы студентов

Подготовить выступление для круглого стола. Тема круглого стола: «Правила современной коммуникации».

Подготовить электронную презентацию. Тема: «Как стать успешным и уверенным в себе человеком»

Подготовить тексты рекламных объявлений - прием на работу/ работодатель и соискатель/

Подготовить сообщение для семинара по теме курса.

Форма контроля - круглый стол с презентацией.

Круглый стол

Как добиться успеха и сделать коммуникацию эффективной

1. Роль языка в коммуникации. Речевые конструкции - помощники и вредители.
2. Универсальная формула коммуникации. Качества коммуникантов.
3. Культура речи в коммуникации.
4. Коммуникативные барьеры. Виды общения. Основные принципы эффективной коммуникации.
5. Этика и этикет.
6. Невербальный язык в коммуникации.
7. Межкультурная коммуникация в современном мире.
8. Конфликты. Как себя вести в конфликтной ситуации.
9. Я лидер! Как стать уверенным и успешным человеком.
10. Использование новых технологий в коммуникации.

Общий значимый вывод

Чтобы сделать коммуникацию эффективной, необходимо:

- знать, что язык формирует носителя и общество, а носитель, общество формируют язык;

- помнить о ситуации общения, об интересе адресата, об этике общения, культуре речи, личных и профессиональных качествах коммуникантов, невербальном общении;
- знать принципы и правила взаимодействия коммуникантов в официальной и неофициальной сфере жизни и деятельности человека.

1. Культура речи в коммуникации. Правила и нормы русского литературного языка.

Основной понятийный аппарат

Культура речи, литературный язык, кодификация, жаргон, диалект, просторечие, жанр, стиль, норма

Необходимо знать

- формы бытования национального русского языка;
- формы, свойства литературного языка и его использование;
- признаки и свойства нелитературных разновидностей и сферы их применения;
- качества культуры речи, компоненты культуры речи, роль культуры речи в коммуникации;
- стили, их характеристики, сферы использования, формирование стиля;
- нормы русского литературного языка.

Необходимо уметь

- пользоваться литературным языком и нелитературными разновидностями в различных ситуациях общения;
- составлять тексты, используя стили и жанры русского литературного языка;
- производить отбор речевых средств согласно целям и задачам коммуникации;
- редактировать тексты согласно правилам и нормам русского литературного языка;
- пользоваться лингвистическими словарями и справочниками.

Интерактивные формы и методы преподавания

Тестирование, работа со справочниками, редактирование, мультимедийные варианты работы с текстами, работа- исследование, эссе.

Контрольные вопросы для самостоятельной подготовки студентов

1. Как культура речи связана с нормами этики и эстетики?
2. Перечислите качества культуры речи, необходимые для результативного взаимодействия коммуникантов.
3. Назовите значимые для общества и носителей языка этапы развития русского литературного языка.
4. Почему литературный язык играет ведущую роль среди других разновидностей языка?
5. Почему нелитературные разновидности имеют ограниченные сферы использования?
6. Перечислите сферы использования функциональных стилей и их жанров.
7. Укажите черты, функции, языковые средства каждого стиля.
8. Каковы особенности нормы русского литературного языка?
9. Почему норма - явление историческое, и какова ее роль в формировании национального языка и менталитета носителя языка?
10. Назовите виды норм и их роль в коммуникации.

Контрольные задания для самостоятельной подготовки студентов

Проанализировать рекламные тексты, отбор языковых средств, эффективность рекламы.

Отредактировать текст согласно сфере его использования, стилю и жанру.

Написать эссе о проблемах русского литературного языка, его связи с обществом и временем и их взаимовлиянии.

Подготовить доклад на тему: » Лингвистические словари и работа с ними».

Форма контроля - тестирование.

Общий значимый вывод

- Культура речи является основой коммуникации и залогом ее эффективности. В основе культуры речи - стилевая дифференциация, нормативность, этика общения.
- Литературная норма обязательна для устной и письменной речи носителя языка. Норма указывает на целесообразность использования средств языка в той или иной ситуации.
- Для эффективной коммуникации важно уметь пользоваться стилями литературного языка, всем богатством русского национального языка, его разновидностями и средствами.

2. Риторическое мастерство как один из главных компонентов эффективной коммуникации

Основной понятийный аппарат

Риторика, оратор, род риторики, вид риторики, публичная речь, композиция, аргумент, функционально-смысловые разновидности публичных речей, риторические средства выразительности, спор, тезис, антитезис, оппонент, пропонент, аргументация в споре.

Необходимо знать

- задачи риторики, особенности неориторики, характеристики каждого рода и вида красноречия;
- этапы подготовки публичного выступления, правила подготовки публичного выступления;
- структуру выступления, принципы построения выступления;
- способы и методы построения выступления;
- технику выступления перед аудиторией;
- логику построения публичного выступления, законы аргументации;
- риторические средства выразительности;
- спор, его составляющие, участники, уловки.

Необходимо уметь

- подготовить публичное выступление и выступить в ситуации официального и неофициального общения;
- принимать участие в обсуждении, спорах;
- отстаивать свою точку зрения с помощью аргументации;
- отбирать средства выразительности для публичного выступления.

Интерактивные формы и методы преподавания

Конкурс ораторов, ролевая игра, дебаты, публичные выступления, презентация товаров и услуг.

Контрольные вопросы для самостоятельной подготовки студентов

1. Почему искусство красноречия ценилось во все времена и всех народов ?
2. Каковы задачи риторики? Назовите периоды становления и активизации риторики. Каковы особенности современной риторики?
3. Какие виды и роды выделяют в риторике, каковы их особенности и сферы использования.
4. Подготовка или импровизация? Перечислите этапы подготовки публичной речи.
5. Каковы основные принципы композиции публичного выступления? Расскажите о структуре публичного выступления.

6. Как пробудить аудиторию от спячки? Как сделать выступление интересным?
7. Говорите, вас слушают... Какие средства выразительности можно использовать для своего выступления?
8. Нужно ли спорить? Как спорить? Тактика и стратегия в споре.
9. Какие полемические приемы, различные уловки помогают в споре?
10. Какие аргументы применяются в споре?

Контрольные задания для самостоятельной подготовки студентов

Подготовить публичное выступление согласно выбранному роду и виду риторики и выступить перед аудиторией.

Подготовить выступление для конкурса ораторов на свободную тему.

Подготовиться к участию в игре «Дебаты».

Подготовить приветственную речь для открытия выставки или на презентации товаров и услуг.

Форма контроля - выступление на конкурсе ораторов.

Конкурс ораторов

Конкурс ораторов проводится по завершении изучения темы или всего курса. Темы и условия конкурса студенты узнают заранее, чтобы иметь время для подготовки.

Подготавливаются судьи, они знакомятся с условиями конкурса, а также могут сами участвовать в работе, подготовив альтернативные варианты в качестве эталонов выступлений. Судьи выбираются от каждого потока, группы, как правило, в количестве 3-5 человек. Они должны вести записи с указанием участников, анализом выступлений и конечным баллом. По завершении конкурса судьи оглашают результаты, анализируя выступления, комментируя их, также они указывают свою оценку и подводят итоги конкурса.

Конкурс может проводиться в несколько этапов или иметь варианты проведения. Это может быть риторический спор или политические дебаты; импровизации; конкурс подготовленных материалов.

Участники готовят не только устные публичные выступления, но и иллюстративные материалы, презентации, видеофильмы и др.

Каждый участник выбирает род и вид публичного выступления, его тему, определяет цели выступления, подбирает риторические средства выразительности. При подготовке каждый участник должен продумать внешний вид согласно тематике и области выступления.

Каждое выступление рассчитано на 5-10 минут. По окончании его возможны вопросы аудитории, обсуждение.

Выступление должно отвечать следующим требованиям:

текст:

- заявленная тема должна отвечать интересам аудитории;
- должен соблюдаться принцип релевантности;
- должна наблюдаться обратная связь в коммуникации;
- текст должен быть структурирован, части связаны согласно законам логики, аргументации;
- содержание должно соответствовать виду риторического выступления и его целям;
- тексты должны иметь индивидуальную форму, быть аутентичными;
- выступление должно быть грамотным, без ошибок, с соблюдением норм русского литературного языка;

произнесение речи:

- речь произносится, в отдельных случаях допустимо чтение текста, цитирование;
- оратор не должен забывать об этикете / начало и завершение выступления/;
- оратор должен работать с аудиторией/ обращаться с вопросами, смотреть в зал и т.д./;
- оратор должен грамотно использовать технические, иные иллюстративные средства, их привлечение должно совпадать с текстом;
- речь не должна быть монотонной, скучной;
- речь должна быть запоминающейся, интонированной, понятной;
- оратор должен выбрать в данной аудитории правильный тон, громкость, темп;
- важным является внешний вид оратора: аккуратность или, наоборот, небрежность, одежда, манеры;
- также следует обратить внимание на невербальный язык, поведение оратора / размахивает руками, бежит по аудитории, суетится, стоит в углу и т.д./;

участие в обсуждении:

- вызвало ли публичное выступление интерес у зала;

- какого рода данный интерес и какие вопросы были заданы;
- как отвечал оратор: актуальность, проработанность темы, аргументированность, ссылки.

Общий значимый вывод

- Добиться положения в обществе, отстоять свою точку зрения, свой проект, защитить себя и близких, расположить к себе людей- это и многое не менее важное для человека помогает сделать риторика, основы красноречия, в основе которых умение воздействовать на коммуниканта.
- Один из девизов риторики: »Мы слушаем не речь, а человека, который говорит», поэтому важен имидж оратора, контакт оратора с аудиторией.
- Успех речи определяется ее подготовленностью, подготовка публичной речи, а затем ее произнесение зависит от ситуации общения, интереса коммуникантов, рода и вида риторики, цели общения.

3. Культура научной речи.

Основной понятийный аппарат

Научный стиль, подстили, термин, понятие, дефиниция, тема, подтемы, описание, повествование, рассуждение, индукция, дедукция, компрессия, тезисы, аннотация, доклад, реферат, рецензия, конспект, библиография, цитата, ссылка.

Необходимо знать

- основные особенности научного стиля речи, его характерные черты;
- деление научного стиля речи на подстили и жанры в зависимости от сферы его использования;
- языковой состав научного текста;
- определение и признаки термина, дефиниции;
- структуру научного текста, способы и методы его создания;
- правила компрессии;
- правила работы над вторичными текстами: планами, тезисами, конспектом, рефератом, аннотацией;

- требования к реферату, курсовой, дипломной работе;
- правила оформления научных работ.

Необходимо уметь

- отличать научный стиль от других стилей русского литературного языка, работать с научными текстами, используя логику изложения, способы и методы создания текста;
- подготовить научное сообщение или доклад и выступить с ним на семинаре или конференции;
- защитить реферат, курсовую работу, свой проект, используя аргументацию и знание правил коммуникации;
- составлять план, конспект, написать тезисы, рецензию, аннотацию;
- отбирать языковые средства для работы над научными текстами согласно жанру и цели.

Интерактивные формы и методы преподавания

Презентация, ролевые игры, проектная деятельность, метод проблем, научная мини-конференция.

Контрольные вопросы для самоподготовки студентов

1. Какие сферы человеческой жизни обслуживает научный стиль?
2. Каковы задачи языка науки и его главные особенности?
3. Какую роль выполняет термин, как слово становится термином? Как образуется термин?
4. Что отличает язык науки? Каков язык научного текста?
5. Какова логика построения научного текста?
6. Может ли научный текст быть субъективным, эмоциональным, экспрессивным?
7. Какие научные тексты создаются с помощью компрессии?
8. Какие требования предъявляются к студенческому реферату и конспекту?
9. Отличается ли устная научная речь от письменной научной речи? Приведите примеры.
10. Какова структура и языковые особенности аннотации и тезисов?
11. Как оформляются и где используются цитаты, ссылки, библиографическое описание?

Контрольные задания для самоподготовки студентов

Подготовить научное сообщение, доклад для выступления на семинаре, студенческой конференции по своей специальности.

Подготовить реферат по своей специальности и защитить его.

Написать аннотацию, тезисы, рецензию на одну из лекций курса, статью в научном журнале, монографию.

Подготовить конспект одной из лекций курса.

Форма контроля - работа с элементами исследования, тезисы и аннотация.

Общий значимый вывод

- Язык науки появился и оформился в систему тогда, когда возникла необходимость в обобщении имеющихся знаний о природе и мире.
- Его отличие от других разновидностей заключается в объективности, точном и однозначном выражении мыслей, умении рассуждать, находить закономерности и делать выводы.
- В основе языка науки лежат правила и нормы русского литературного языка, однако он стремится к интернационализации, одно из его важных качеств - актуальность. Тексты научного стиля регламентированы, имеют жесткую структуру и оформление.

4. Речевая культура делового общения. Язык средств массовой информации.

Основной понятийный аппарат

Официально-деловой стиль, деловое общение, деловой этикет, слушание, деловая беседа, собеседование, совещание, переговоры, презентация, документ, личные документы, служебные документы, деловое письмо, реклама.

Необходимо знать

- основные черты и характеристики официально-делового стиля;
- язык и стиль устной и письменной деловой речи;
- принципы делового общения;
- правила контакта в деловом общении;
- типы коммуникантов и особенности общения с ними;
- правила межкультурной деловой коммуникации;
- функции документа, написание документов, деловых писем;
- подготовку и проведение деловых презентаций, бесед, совещаний, переговоров.
- этикет делового общения, особенности невербального делового общения;
- правила убеждения и слушания в деловом общении;
- правила речевой деятельности в средствах массовой информации: реклама, интернет и др.

Необходимо уметь

- отбирать языковые средства для ситуаций устного и письменного делового общения;
- составлять деловые письма, документы личного и служебного пользования;

- вести диалог;
- подготовить презентацию товаров и услуг, выступить в качестве презентатора;
- работать как в малом, так и в большом коллективе, как исполнитель и руководитель;
- подготовить и провести собеседование, интервью, совещание, переговоры.

Интерактивные формы и методы преподавания

Деловые игры, ролевые, ситуативные игры, диалог, презентация, интервью, мини-тренинг, мультимедийные тексты

Контрольные вопросы для самоподготовки студентов

1. Что отличает деловое общение от других видов коммуникации?
2. Каковы принципы деловой коммуникации?
3. Каковы признаки и характеристики языка делового общения?
4. Что отличает этику делового общения?
5. Каковы основные требования к имиджу делового человека, в том числе к его речевой культуре?
6. Быть милым, приятным человеком... Что значит это правило деловой коммуникации?
7. Как убедить и заставить слушать своего коммуниканта?
8. Нужна ли культура речи деловому человеку?
9. Почему невербальный язык важен для деловой коммуникации?
10. Нужно ли готовиться к совещанию или беседе?
11. Каковы этапы ведения беседы?
12. Чем отличаются документы личного пользования от документов служебного пользования?
13. Как оформляются документы, каков их язык и структура?
14. Как написать деловое письмо?
15. Как правильно вести деловой телефонный разговор?

Контрольные задания для самоподготовки студентов

Подготовить презентации, рекламные тексты товаров и услуг/ по выбору студента

Подготовить портфолио для собеседования при приеме на работу

Подготовить материалы: «Дайджесты и обзоры в деловом общении», «Как правильно подготовить резюме», «Что такое пресс-релиз?»

Подготовить материалы к интервью, совещанию или собеседованию: обзор, отчет, доклад, документы.

Форма контроля - портфолио студента, индивидуальная работа студента..

Общий значимый вывод

1. Деловое общение предполагает знание принципов, этики общения, делового этикета, невербального общения, правил и норм русского литературного языка.

2. Для взаимодействия и нацеленности на результат общения необходимо знание характеристик коммуникантов и их интересы, национальных особенностей деловых людей.
3. Отличается регламентированностью и заданностью построение деловых бесед, совещаний и других видов деятельности, стандартом и унифицированностью структура и оформление деловых писем и документов.
4. При этом для делового общения, в отличие от повседневного межличностного, приоритетным является статус коммуникантов, регламент, стандарт речевой деятельности.

Зачет как форма промежуточного контроля

Студент допускается до сдачи зачета после положительной сдачи всех аттестационных работ по дисциплине в течение семестра.

Студент может быть освобожден от сдачи зачета, если он набрал за всю работу в семестре не менее 45 баллов и посещал лекции и практические занятия, не имел претензий от преподавателей кафедры.

Также он может быть освобожден от сдачи зачета за активное участие в общественной работе кафедры, культурно-воспитательных мероприятиях кафедры, межкультурной коммуникации.

До зачета студент должен:

Определить формат зачета и его цели.

Выявить требования кафедры и экзаменатора.

Прогнозировать возможные основные и дополнительные вопросы.

Сортировать материал, подготовить план ответов или тезисы ответов.

Сконцентрироваться на трудном материале.

Определиться с технологией повторения и подачи материала.

Помнить, что ответ - это публичное выступление с его пятичастной структурой.

Чего ждут экзаменаторы от студента на зачете?

Глубоких знаний и понимание предмета изучения, самостоятельности, умения аргументировать и делать выводы.

Способности анализировать и обобщать, самое важное - использовать знания на практике.

Умения правильно вести себя согласно этикету, быть вежливым и тактичным,

Как вести себя на зачете?

Студенту

на зачете следует вести себя спокойно, корректно. Приходить следует на 10-15 минут раньше установленного срока. Обратите внимание на ваш внешний вид. Хорошая одежда усиливает уверенность человека в себе. Не рекомендуется приходить на зачет в одежде, которая не соответствует данной ситуации, необходимо помнить о деловом этикете и невербальном языке. Примеры

невербального поведения, которые подтверждают уверенность: прямая фигура, прямой контакт глаз, отчетливый голос, свободная жестикуляция.

На зачете нельзя пользоваться всеми видами современных шпаргалок.

Получив вопросы и задание, не торопитесь, потратьте время на чтение вопросов и выделение ключевых слов. Делая записи, пишите разборчиво. Ваши записи - это ваши тезисы, но не весь ответ. Количество не улучшает оценку. Важнее осветить актуальные положения, включить доказательства, чем использовать массу пустой информации. Последние минуты потратьте на просмотр материала и повторение. Обратите внимание на вопросы, которые задает преподаватель. Если вы не понимаете вопрос или не знаете ответ на него, спросите об этом преподавателя, предложите альтернативный вариант ответа.

И помните: задавая вопросы, преподаватель помогает, а не «заваливает». Помогите и вы себе сами!

Преподавателю

Следует помнить, что его задача - помочь студенту реализовать свои потребности в знаниях и предоставить возможности для дальнейшего профессионального роста. Преподаватель должен помнить, что студенты могут волноваться, у них могут быть какие-либо проблемы, в том числе психологические, поэтому обстановка на зачете должна быть максимально доброжелательная, партнерская, нельзя создавать обстановку конфликта, агрессии, диктата. При затруднении студента преподаватель может предложить другой вопрос, дать время для размышления, определить его потенциал и научный багаж, используя форму интервью.

Преподаватель задает тональность диалога, корректирует межличностные отношения. Преподаватель является не только представителем кафедры, вуза, но и представителем российского образования с его культурными и нравственными основами.

Темы дополнительных работ

Темы творческих работ: рефератов, докладов -

для формирования ОК

1. Русский язык в современном мире.
2. Использование функциональных стилей, правил и норм русского литературного языка в новых технологиях.
3. Жаргон как показатель социальных перемен в обществе.
4. Становление русской нации и формирование русского литературного языка.
5. Сферы использования нелитературных разновидностей.
6. Нормы русского литературного языка в устной и письменной деловой речи.
7. Язык невербального общения в современном бизнесе.
8. Реклама сегодня. Задачи копирайтера.
9. Связь языка с культурой, менталитетом, нравственными основами общества.
10. Правила межкультурной коммуникации.
11. Особенности коммуникации в России.
12. Речевая культура средств массовой коммуникации.
13. Правила эффективной коммуникации.
14. Конфликт - это движение вперед или назад?
15. Как стать успешным и уверенным в себе человеком?
16. Речевой этикет в различных ситуациях общения.
17. Современная риторика для современного человека.
18. Структура, язык и оформление научного текста.
19. Спор: тактика и стратегия.
20. Этика делового телефонного общения.
21. Манипулирование как одна из возможностей воздействия на человека.
22. Как эффективно провести презентацию?
23. Документ как вид административно-правовой деятельности.
24. Способы и методы создания научного текста.
25. Как подготовить реферат на «отлично».
26. Терминология - основа языка науки.
27. Средства выразительности в риторике.
28. Мультимедийные средства связи, их особенности.
29. Я лидер!
30. Основные принципы делового общения.
31. Идем на переговоры, собеседование - проводим совещание, собеседование.
32. Горизонталь и вертикаль деловых отношений.

Проекты и презентации с использованием мультимедийных средств обучения

Проекты

Разработка модели презентации товаров и услуг.

Разработка модели деловых телефонных разговоров.

Разработка модели электронной деловой переписки.

Разработка модели публичного выступления на защите реферата, курсовой работы.

Разработка модели спора.

Разработка модели переговоров.

Презентации как вид студенческой работы

1. Как распознавать ложь и влиять на коммуниканта.
2. Беседа, интервью в средствах массовой коммуникации и деловом общении.
3. Этика бизнеса. Разнообразие национальных моделей поведения и общения.
4. Приемы убеждения и влияния. Аргументация в коммуникации.
5. Конфликты и способы их разрешения.
6. Техника установления контакта.
7. Язык технической литературы.
8. Новые информационные технологии, их связь с языком и зависимость от этических, языковых норм и норм коммуникации.
9. Защита проекта.
10. Классическая риторика и инновационные формы коммуникации.
11. Презентации в сфере делового общения.
12. Требования к реферату и курсовой работе в вузе.
13. Слушание как вид речевой деятельности в вузе и профессиональном общении.
14. Чтение как вид речевой деятельности студента и специалиста.
15. Давайте говорить правильно!
16. Уроки риторики и дебатов.
17. Деловое письмо: виды, структура, язык, оформление.
18. Построение рекламного текста.
19. Культура речи делового человека.
20. Документы личного пользования: структура, стиль, язык, сферы использования.
21. Нормы языка и поведения учащегося вуза и специалиста.
22. Работа с информацией в вузе и профессиональной деятельности.
23. Культура речи - основа эффективной коммуникации.

Вопросы к зачету

1. Язык и его функции. Роль языка в коммуникации. Язык как зеркало культуры носителя языка и общества.
2. Русский язык в современном мире. Формирование русского национального языка.
3. Формы бытования русского национального языка - литературный язык и нелитературные разновидности: их сферы использования, характерные особенности.
4. Функциональные стили русского литературного языка: функции, черты, языковой состав, сферы использования, образование стилей.
5. Нормы русского литературного языка в устной и письменной речи в различных ситуациях общения.
6. Лингвистические словари, справочники, печатные и мультимедийные.
7. Культура речи - одна из составляющих эффективной коммуникации.
8. Правила эффективной коммуникации.
9. Этика общения. Этикет и его задачи. Этикет в различных ситуациях общения. Особенности русского речевого этикета.
10. Язык невербального общения.
11. Правила межкультурной коммуникации.
12. Конфликты и способы их разрешения.
13. Риторика классическая и современная. Роды и виды риторической деятельности.
14. Подготовка публичного выступления.
15. Спор: тактика и стратегия.
16. Средства выразительности в риторике.
17. Нормы языка и поведения учащегося вуза и специалиста.
18. Речевая культура средств массовой информации.
19. Культура речи делового человека.
20. Принципы и правила деловой коммуникации.
21. Документ: его функции, структура, стиль, язык.
22. Документы личного пользования.
23. Документы служебного пользования.
24. Деловое письмо: виды, структура, язык, оформление.
25. Устное деловое общение: собеседование, совещание, презентация, переговоры.
26. Деловой телефонный разговор, мультимедийные средства делового общения.
27. Цели и задачи языка науки. Язык научных текстов.
28. Сферы использования языка науки и подстили.
29. Терминология - основа языка науки.
30. Способы и методы создания научного текста.
31. Научные тексты: аннотация, тезисы, конспект.

32. Требования к реферату и курсовой работе, проектной деятельности студента. Особенности их защиты.

Варианты модульных работ

Модульная работа 1 (в.2)

Задание 1

Прочитайте данные предложения. Найдите в них стилистические ошибки и исправьте их.

Продукт пользуется авторитетом у покупателей, хотя многие предприятия в этом году потерпели ущерб.

Заведующий склада ручался и гарантировал, что товар совсем свежий.

Благодаря наводнения люди остались без дома и жилья.

Из лекций по искусству общения студенты узнали много новых и полезных знаний.

Продажи нефти резко взлетели вверх.

Для работников фирмы возможна дополнительная подработка.

Директора и бухгалтера крупных рекламных фирм подготовили договора.

Кроме макарон, я купила пару носков и брюк, один килограмм вафель и пять килограмм мандарин.

Фирме требуется на свободные вакансии две секретарши.

СМИ России было представлено ведущими телеканалами, а также и представителями нового радио.

Задание 2

Прочитайте данные словосочетания. Найдите правильные варианты, написанные без нарушений грамматических норм, и выделите их.

Квалифицированные лектора, трое студентов, в апреле месяце, указать о важном, 400 грамм перца, грубая мозоль, лягте на пол, ехать с Ростова, в полчасе езды, объяснить о выводах, по приезде в город, рассказать доклад, выставка народного фольклора, заведующий кафедрой, итоги работы.

Задание 3

Определите стилевую принадлежность мини-текстов

Успех не приходит сам. Успех надо любить.

Диалог - основной жанр разговорной речи. Он характеризуется частой сменой ролей "говорящий-слушающий".

В питейных домах наблюдать, чтобы не было запрещенных игр, взятия в заклад платья и разных вещей...

Что же такое эвристическое программирование? Это программы, которые обеспечивают поведение человека.

Змея анаконда длиной 10 метров плывет над водой, высываясь на три метра.

Какая часть змеи скрыта под водой?

Задание 4

Выполните тест

1. Правила Грайса и Лича содержат

А. правила вежливости, В. сведения о языке

Б. знание синтаксиса Г. навыки риторики

2. Эффективная коммуникация не включает

- А. знание ситуации В. культуру речи
Б. этикет Г. эмоции
3. Правило общения: «Соблюдай интересы другого, не нарушай границы личной сферы» - передает смысл максимы
А.согласия В. такта
Б.великодушия Г. скромности
- 4.К невербальной коммуникации не относятся
А. взгляд, В. расстояние
Б. этикет Г.стили
- 5.Для эффективной коммуникации характерна фраза
А. Я извиняюсь ... В. Одну минуту...
- Б. Я не оратор, поэтому буду краток.
Г. Фирма «Зима», добрый день,
инженер Петров...

Задание 5

Определите значение данных слов

компенсация

реферат

сертификат

дилер

референдум

эскалация

библиография

рекламация

бакалавр

полис

Задание 6

Вставьте буквы в данные слова, раскройте скобки

Бес..четное кол..ичество, (в) виде искус..твенного интел...екта, иметь (в)виду следу..щее, эф..ект от эксп...р...мента, со..д..нить (в) последств.., кв..л....фикация инж..нера, (не)смотря на рас..чет, рас..читать коэф..иц..ент, мировоз..рение ученого, деф..ицит ас..ортимента, проблем..ы ис..ледования, (в) течени.. процес..а, диф...ер..нциальное исч..сление, (в)следстви.. научно-технического прогрес..а, конф..гурация.

Модульная работа № 2 в.1

1.Прочитайте данные предложения. Найдите в них речевые ошибки и исправьте их.

ФСБ запретил публикацию секретных материалов согласно ведомственному приказу.

Справка о болезни предоставляется в институт студентом по окончанию болезни.

Ряд симптомов тяжкого заболевания были выявлены у пациента еще в летний период времени.

Управляющий банка и счетная палата выбрали более лучший способ проверки и предприняли необходимые меры.

Будучи ребенком, его всегда интересовали вопросы, связанные с техникой.

Находящиеся в отпуску военнослужащие посетили мемориальный памятник павшим героям.

Хорошие книги учат человека отличать добро и зло.

Любящие свою работу и стремясь ее хорошо выполнить, строители добились высоких показателей.

Эти компьютеры просты по их обустройству и дешевы по стоимости.

Подготовка и руководство аспирантов осуществляется на кафедре информатики с 12 до 14 часов.

2.Прочитайте данные словосочетания. Выделите правильные варианты .

Квалифицированные редактора, в соответствии с планом, грубая мозоль, ехать с Ростова, согласно расписанию, выставка народного фольклора, МК рассказала о новостях, новая тюль, иметь значение, 300 грамм мандаринов, пара брюк, двое девочек, подытожить итоги, объяснить о причинах, написать свою автобиографию, ехай вниз, в полкилометре от города, предоставить слово.

3. Выполните тест

1. Выберите правильный вариант заявления

А. Я, Иванов И.И., прошу вас ...

Б. Уважаемый Иван Иванович, пожалуйста, прошу вас рассмотреть вопрос о том...

В. Прошу вас разрешить мне досрочную сдачу экзаменов в связи...

2. Укажите, какой реквизит является лишним в приказе

А. Обращение

Б. Дата

В. Подпись

3. Укажите, какой распорядительный документ нужен для оформления на работу

А. Приказ

Б. Письмо

В. Резюме

4. Укажите реквизиты служебной записки

А. Текст, логотип, номер.

Б. Заголовок, название, текст.

В. Заголовок, виза.

5. Резюме содержит

А. Личные данные соискателя: адрес, телефон, возраст; его требования к работодателю.

Б. Пожелания к будущей работе, образование, опыт работы соискателя.

В. Характеристику соискателя и рекомендации.

4. Прочитайте данные утверждения. Согласны ли вы с ними?

1. Термин - это понятие какой-либо области знания.
Да Нет

2. Научный текст имеет тему, подтемы, микротемы.
Да Нет

3. Научный текст оценочен и субъективен.
Да Нет

4. Реферат - это первичный аутентичный текст.
Да Нет

5. Конспект дает оценку первоисточнику и анализирует его.
Да Нет

6. Рассуждение - это способ создания научного текста.
Да Нет

7.Термины бываютмежнаучными, общенаучными, узкоспециальными.
Да Нет

8.Компрессия - это использование в тексте этикетных средств
Да Нет

9.Жанры академического подстиля - статья, монография.
Да Нет

10.Один из способов создания научного текста - описание.
Да Нет

5. *Поставьте в данных словах ударение*

Августовский, асимметрия, осведомиться, упрочение, трубопровод, эксперт, партер, каталог, звонит, намерение, обеспечение, металлургия, торты, оптовый, усугубить, квартал, зубчатый, договор, облегчить, ходатайство, вероисповедание, средства, красивее.

Образец титульного листа для студенческих работ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Московский государственный технологический университет
«СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)**

Кафедра иностранных языков/ секция русского языка

Доклад по русскому языку и культуре речи на тему:

« Межкультурная коммуникация в политике»

Подготовил: студент / группа/

Ф.И.О.

Проверил: преподаватель

Ф.И.О.

Москва -2019

Содержание

Предисловие	5
Цели и задачи освоения дисциплины	6
Требования к результатам обучения	7
Содержание разделов	7
Образовательные технологии, используемые в обучении	9
Виды деятельности студентов и преподавателей при изучении курса	12
Структура практических занятий по темам курса	17
Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
Содержание курса для реализации целей и задач обучения	21
Зачет как форма промежуточного контроля	32
Темы дополнительных работ	34
Вопросы к зачету	38
Варианты модульных работ	40
Образец титульного листа для студенческих работ	45