Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 27.09.2023 11:58:26
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета машиностроения

/Е.В. Сафонов/

«__» _____2022 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## «Культура речи и деловое общение»

Направление подготовки

**15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»**

Профиль подготовки

**«Конструкторско-технологическое обеспечение цифрового производства»**

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная**

**Москва – 2022**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по **направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»** по профилю **«Конструкторско-технологическое обеспечение цифрового производства»** по очной форме обучения.

**Программу составили:**

_к.ф.н., доц. И.В. Чирич

Программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» по направлению подготовки **15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»** утверждена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины»

«___» марта 2022г., протокол №

Руководитель кафедры _____ /М.В. Рыбина/

Программа согласована с руководителем образовательной программы

_____ /доц., к.т.н. Аббясов В.М./

«____»_____20___г.

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета машиностроения

Председатель комиссии _____ / проф., к.т.н. Васильев А.Н./

«13» 09 20 22 г. Протокол: № 14-12

| | |
|---|---|
| **Присвоен регистрационный номер:** | **15.03.05 .01/01.2022.008** |

1. **Целями освоения дисциплины** «Культура речи и деловое общение» являются:

Основная **цель** обучения – формирование коммуникативной компетенции как системы частных компетенций и навыка составления презентации и ее представление (защита).

Основная цель обучения может быть конкретизирована следующим образом:

1) **Практическая цель:** дальнейшее овладение системой языка на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях, функционально-стилистической дифференциацией языковых единиц (в частности формирование языковой компетенции в сфере научного общения), анализ, отбор, структурирование, понимание профессионального материала; понимание механизмов и принципов эффективной коммуникации; участие в профессиональной коммуникации с использованием эффективных методов; представление и защита собственной идеи в форме презентации;

2) **Общеобразовательная цель:** использование языка для овладения способами привлечения внимания;

3) **Воспитательная цель:** формирование уважительного и доброжелательного отношения к русскому языку и лидерских качеств;

4) **Развивающая цель:** развитие языковых и речевых способностей обучаемых; механизмов речевой деятельности; мотивации к дальнейшему овладению русским языком и уверенности в себе.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к числу учебных дисциплин обязательной части Б.1.1 основной образовательной программы бакалавриата (Б.1.1.08).

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» взаимосвязана логически и содержательно-методически с дисциплинами социально-гуманитарного цикла (история (история России, всеобщая история), философия и др.), а также рядом специальных дисциплин.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | **знать:**<br>• стили речи<br>• аспекты культуры речи<br>• нормы КР и их разновидности<br>• жанры и виды официально-деловой документации,<br>**уметь:**<br>• составлять тексты разных типов и стилей речи,<br>• грамотно формулировать идею,<br>• свободно ориентироваться в деловой документации,<br>**владеть:**<br>• литературным языком,<br>• деловой письменной речью |
| УК-9 | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | **Знать:** структуру познавательной деятельности и условия ее организации<br><br>**Уметь:** ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования<br><br>**Владеть:** навыками построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития |

## 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (**36** часов контактной работы и **36** часов самостоятельной работы).

Структура и содержание дисциплины «Культура речи и деловое общение» по срокам и видам работы отражены в Приложении 1.

## 5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Культура речи и деловое общение» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, аудиторных и внеаудиторных занятий:

– чтение лекций и проведение семинарских занятий сопровождается показом мультимедийных материалов с помощью компьютерной и проекторной техники;

–обсуждение и защита рефератов по дисциплине;

При реализации различных видов учебной работы в процессе изучения дисциплины используются разнообразные образовательные технологии:

-технология объяснительно-иллюстративного обучения, технология проблемного обучения, технологии организации группового взаимодействия (технология организации дискуссии и др.);

- деловые игры: используются специально разработанные имитационные игровые ситуации, которые помогают оценить эффективность командной работы, способность к совместному решению задач, а также выявить индивидуальный вклад каждого участника. Решение принимает экспертная наблюдательная комиссия;

- письменные задания (составление и редактирование письменных деловых текстов).

- эссе – самостоятельное сочинение-размышление студента над научной проблемой, при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики и др.

В процессе освоения курса создается **портфолио** (реализованные в процессе обучения проекты: эссе, презентация). Цель его создания сводится к доказательству прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности).

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

**Практические работы:**

1) Демонстрация портфолио (см. задания для самостоятельной работы)
2) Составление / редактирование документов:
   - заявление (вы устраиваетесь на работу),
   - объяснительная записка (вы не явились на семинар),
   - расписка (вы взяли экспонат для проведения семинара),
   - резюме,
   - автобиография.
3) Работа с текстом:
   - составление тезисного плана,
   - написание аннотации,
   -подготовка реферативного пересказа текста.
4) Выступление с презентацией:
   - представление части презентации по специальности

**Вопросы к зачету:**

1. Что такое язык? Перечислите функции языка.

2. Что такое культура языка и культура речи?
3. Что такое языковая норма? Перечислите ее признаки.
4. Какие типы норм вам известны?
5. Орфоэпические нормы современного русского языка.
6. Лексические нормы. Фразеологические нормы.
7. Морфологические нормы.
8. Что вы знаете о синтаксических нормах?
9. Что вы знаете о стилистических нормах?
10. Перечислите типы словарей.
11. Какие пометы может содержать словарная статья?
12. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие?
13. Перечислите разновидности научного стиля.
14. Перечислите языковые особенности научного стиля.
15. Назовите типы сносок и правила их оформления.
16. Из каких частей состоит дипломная работа, кратко определите их содержание?
17. Расскажите о правилах оформления библиографии.
18. Какие жанры научного стиля вам известны?
19. Перечислите основные виды конспектов. Кратко охарактеризуйте каждый из них.
20. Что входит в структуру учебной научной работы?
21. Назовите особенности официально-делового стиля.
22. Какие жанры официально-делового стиля вам известны?
23. Какова структура резюме?
24. Какова структура характеристики?
25. Какова структура автобиографии?
26. Назовите особенности публицистического стиля.
27. Перечислите тропы и риторические фигуры. Приведите примеры использования выразительных средств в публицистики и художественной литературе.
28. Назовите особенности разговорного стиля.
29. Перечислите основные виды аргументов.
30. Типы презентаций.
31. Правила подготовки презентации.
32. Композиция речи.
33. Назовите особенности устной публичной речи.
34. Назовите качества хорошей речи.
35. Алгоритм подготовки публичного выступления.
36. Перечислите стилевые особенности научного стиля.

## 6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

| **Код компетенции** | **В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать** |
|---|---|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах |
| УК-9 | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах |

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

### 6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| **УК-4 - способность** осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменно формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Показатель | Критерии оценивания | | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| знать: аспекты культуры речи, жанры и виды официальн | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: аспектов культуры | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: аспектов культуры речи, | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний аспектов | Обучающийс демонстрирует полное соответствие следующих знаний: аспектов |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| о-деловой документации, | речи, жанров и видов документов, | жанров и видов документов, Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | культуры речи, жанров и видов документов, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | культуры речи жанров и видов документов, свободно оперирует приобретенными и знаниями. |
| уметь: составлять тексты разных типов и стилей речи, свободно ориентироваться в деловой документации | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет составлять тексты разных стилей, ориентироваться в деловой документации | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: составлять тексты разных стилей, ориентироваться в деловой документации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: составлять тексты разных стилей, ориентироваться в деловой документации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: составлять тексты разных стилей, ориентироваться в деловой документации. Свободно оперирует приобретенными и умениями применяет их в ситуациях повышенной сложности. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ситуации. | |
| владеть: литературным языком, правилами деловой письменной речи. . | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет литературным языком, правилами деловой письменной речи. | Обучающийся владеет литературным языком, правилами деловой письменной речи в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | Обучающийся частично владеет литературным языком, правилами деловой письменной речи, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся полном объем владеет литературным языком, правилами деловой письменной речи, свободно применяет полученные навыки ситуациях повышенной сложности. |
| **УК-9 – способность** использовать базовые дефектологические знания в социальной профессиональной сферах | | | | |
| Показатель | Критерии оценивания | | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| знать: структуру познавательной деятельности и условия ее организации | Отсутствие знаний структуры познавательной деятельности и условий ее организации Фрагментарные знания структуры познавательной деятельности и условий ее организации | Неполное представление о структуре познавательной деятельности и условиях ее организации | Определенные пробелы в знаниях о структуре познавательной деятельности и условиях ее организации | Сформированные систематическое представления о структуре познавательной деятельности и условиях ее организации |
| уметь: ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования | Отсутствие умений ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования Фрагментарные умения ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования | Несистематическое использование умений постановки цели и задачи профессионального и личностного самообразования | Определенные пробелы в умениях ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования | Сформированное умение ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования |
| владеть: навыками построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития | Отсутствие навыков построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития Фрагментарные навыки построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития | Несистематическое применение навыков построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития | Определенные пробелы применения навыков построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития | Успешное и систематическое применения навыков построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития |

**Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:**

**Форма промежуточной аттестации: зачет.**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

На дату проведения промежуточной аттестации студенты должны выполнить все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Культура речи и деловое общение.

| **Шкала оценивания** | **Описание** |
|---|---|
| **Зачтено** | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| **Не зачтено** | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |

**Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Московский политехнический университет

Направление подготовки:
15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств»

ОП (профиль):
«Конструкторско-технологическое обеспечение цифрового производства»

Вид профессиональной деятельности: производственно-технологический

**Кафедра «Гуманитарные дисциплины»**

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Культура речи и деловое общение»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
- Вопросы для зачета
- Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

- Темы эссе  (рефератов, докладов, сообщений)
- Деловая (ролевая) игра
- Комплект заданий для контрольной работы
- Вопросы для коллоквиумов, собеседования

Составители:
к.ф.н., доц. Чирич И.В.

Москва, 2022год

| ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ «Культура речи и деловое общение» | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ФГОС ВО 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные компетенции: | | | | | |
| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технология формирования компетенции | Форма оценочного средства** | Степени уровней освоения компетенций |
| ИН-ДЕКС | ФОРМУЛИРОВ- КА | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **УК-4** | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Знать:<br>•стили речи<br>•аспекты культуры речи<br>•нормы КР и их разновидности<br>•жанры и виды официально-деловой документации,<br>•теорию речевого взаимодействия,<br>•правила эффективной коммуникации,<br>Уметь:<br>• составлять тексты разных типов и стилей речи,<br>• грамотно формулировать идею,<br>• свободно ориентироваться в деловой документации,<br>• принимать участие в разных видах профессионального коллективного общения,<br>• понимать механизмы и принципы эффективной коммуникации,<br>• представить и защитить свою идею,<br>• участвовать в | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | УО,<br>ДИ,<br>Р, эссе<br>К/Р, К<br>Перечень тем для круглого стола | Базовый уровень<br>- способен вступать в коммуникацию в стандартных учебных ситуациях<br>Повышенный уровень<br>- способен эффективно выстраивать коммуникацию межличностного и межкультурного взаимодействия |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **УК-9** | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | Знать: структуру познавательной деятельности и условия ее организации<br>Уметь: ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования<br>Владеть: навыками построения индивидуальной траектории интеллектуального, общекультурного и профессионального развития | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | УО, ДИ, Р, эссе К/Р, К<br>Перечень тем для круглого стола | Базовый уровень<br>- знает структуру познавательной деятельности<br>Повышенный уровень<br>- способен ставить цели и задачи профессионального самообразования |

Приложение 2
к рабочей программе
Перечень оценочных средств по дисциплине «Культура речи и деловое общение»

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1** | **Деловая и/или ролевая игра (ДИ)** | Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально - ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. | «Культура речи и деловое общение»1 Тема (проблема) Собеседование.<br>Открытие фирмы: набор сотрудников и комплектование штата…<br>2 Концепция игры ……<br>Игра проводится в форме лингвистического тренинга, что помогает проявить максимальную активность участников игры. В ходе игры студенты проявляют не только навыки и умения, которыми владеют, но фантазию, эвристические способности. Имитируя профессиональную деятельность, участники тренинга оказываются в условиях, близких к реальным, и имеют возможность объективно оценить свои знания и силы.<br>3 Роли:<br>-интервьюеры……;<br>-соискатели……;<br>4 Ожидаемый (е) результат (ы)…<br>работодатели должны открыть фирму, набрав штат сотрудников;<br>соискатель должен получить должность.<br>Критерии оценки:<br>- оценка «зачтено» выставляется студенту, если |
| **2** | **Кейс-задача (К-З)** | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. | Задания для решения кейс-задачи |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3** | **Коллоквиум (К)** | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися. | 1. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие?<br>2. Назовите стилевые особенности официально-делового стиля.<br>3. Перечислите и охарактеризуйте языковые особенности официально-делового стиля.<br>4. Какие жанры официально-делового стиля вам известны?<br>5. Какова структура деловой беседы?<br>6. Назовите стилевые и языковые особенности публицистического стиля.<br>7. Перечислите изобразительно-выразительные средства и приведите примеры их использования в публицистике и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4** | **Контрольная работа (К/Р)** | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу | Вариант 1<br>Задание 1. *Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Раскройте скобки. Прочитайте текст. Выделите средства, с помощью которых достигается логичность изложения. Охарактеризуйте языковые особенности научной речи, основываясь на данном тексте.*<br><br>На этапе пост…новки задачи регре…сивного анализа определяют…ся показатели включа…мые в ур…внение регре…сии форма взаимосвязи требуемые статистические дан…ые для проведения ра…счетов. Прежде всего следует выбрать показатель отражающий результаты производства анализ которых выполняет…ся. Выбран…ое направление тема анализа могут характеризоват…ся рядом показателей результатов э…фективности производства. Например по теме «Качество продукции» такими характеристиками могут быть удельный вес продукции высшего качества процент брака (з,с) дача продукции с первого пред…явления ко…личество рекламаций и т.д. Далее необходимо выбрать показатель в наибольшей степени отвечающий целям и задачам и…следования. Можно построить (не) сколько ур…внений регре…сии с различ…ными показателями результатов производства. После выбора результатирующего показателя определяют…ся факторы на него влияющие. Таким образом это важный этап во многом определяющий результат работы.<br><br>*Вариант 2.*<br>*Задание 1. Вставьте пропущенные буквы и знаки препинания. Раскройте скобки. Прочитайте текст. Выделите средства, с помощью которых достигается логичность изложения. Охарактеризуйте языковые особенности научной речи,* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5** | **Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты** | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку | 1. Нужны ли нам заимствования?<br>2. Почему нужно знать особенности речи мужчин и женщин? |
| **6** | **Проект (П)** | Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. | Темы групповых и/или индивидуальных проектов |
| **7** | **Рабочая тетрадь (РТ)** | Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий | Образец рабочей тетради |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8** | **Разноуровневые задачи и задания (РЗЗ)** | Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, | Комплект разноуровневых задач и заданий |
| **9** | **Расчетно-графическая работа (РГР)** | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по | Комплект заданий для выполнения расчетно- графической работы |
| **10** | **Реферат (Р)** | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) | |
| **11** | **Доклад, сообщение (ДС)** | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы | 1. Попова Е.А. Об особенностях речи мужчин и женщин // Русская речь. 2007. № 3<br>2. Морослин П.В. Есть ли речевой этикет в интернете? // Русская речь. 2009. № 4<br>3. Шилова И.Л. Трудно? Употреби усилие // Русская речь.2009. № 4<br>4. Муравьева Н.В. Как устроен деловой текст // Русская речь. 2005. № 1.<br>5. Муравьева Н.В. Правила и исключения делового языка // Русская речь. 2005. № 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 6. Стратегии и тактики спора.<br>7. Логические аспекты спора. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | **Устный опрос собеседование, (УО)** | Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | 1. Что такое язык? Перечислите функции языка.<br>2. Что такое культура языка и культура речи?<br>3. Что такое языковая норма? Перечислите ее признаки.<br>4. Какие типы норм вам известны?<br>5. Орфоэпические нормы современного русского языка.<br>6. Лексические нормы. Фразеологические нормы.<br>7. Морфологические нормы.<br>8. Что вы знаете о синтаксических нормах?<br>9. Что вы знаете о стилистических нормах?<br>10. Перечислите типы словарей.<br>11. Какие пометы может содержать словарная статья?<br>12. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие?<br>13. Перечислите разновидности научного стиля.<br>14. Перечислите языковые особенности научного стиля.<br>15. Назовите типы сносок и правила их оформления.<br>16. Из каких частей состоит дипломная работа, кратко определите их содержание?<br>17. Расскажите о правилах оформления библиографии.<br>18. Какие жанры научного стиля вам известны?<br>19. Перечислите основные виды конспектов. Кратко охарактеризуйте каждый из них.<br>20. Что входит в структуру учебной научной работы?<br>21. Назовите особенности официально-делового стиля.<br>22. Какие жанры официально-делового стиля вам известны?<br>23. Какова структура резюме?<br>24. Какова структура характеристики?<br>25. Какова структура автобиографии?<br>26. Назовите особенности публицистического стиля.<br>27. Перечислите тропы и риторические фигуры. Приведите |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **13** | **Творческое задание (ТЗ)** | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может | Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий |
| **14** | **Тест (Т)** | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру | Фонд тестовых заданий |
| **15** | **Тренажер (Тр)** | Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению | Комплект заданий для работы на тренажере |
| **16** | **Эссе** | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. | Тематика эссе |

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:


1. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: учебное пособие для вузов для бакалавров и магистров. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013.
2. Стилистика и культура русской речи: учебник / Под ред. Т.Я. Анохиной. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013.
3. Стилистика и культура русской речи(под ред. Анохиной Т.Я.) М.: Инфра, 2013.
4. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение. М., 2014.


б) дополнительная литература:


1. Анохина Т.Я. Этика делового общения: Лекции для студентов нефилологических специальностей. – М.: МГТУ «МАМИ», 2006. – 76 с.
2. Тарко Г.Н. Этика делового общения: Пособие для практических занятий. – М.: МГТУ «МАМИ», 2010. – 76 с.
3. Аминов И.И. Психология делового общения: учебное пособие. М., 2011.
4. Василенко И. А. Искусство международных переговоров. М., 2011.
5. Дудина И. А. Деловые переговоры. Искусство и ремесло. М., 2010.
6. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения. М., 2011.
7. Ковальчук А. С. Основы делового общения. М., 2010.
8. Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации. М., 2012.
9. Коноваленко М. Ю. Теория коммуникации. М., 2012.
10. Кузнецов И. Н. Деловой этикет. М., 2011.
11. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения. М., 2012.
12. Медведева Г. П. Деловая культура. М., 2011.
13. Самыгин С. И., Руденко А. М. Деловое общение. М., 2012.
14. Стернин И.А. Деловое общение. Воронеж, 2009.
15. Шеламова Г. М. Этикет делового общения. М., 2012.


в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Делопроизводство и электронный документооборот [Электронный ресурс]. –Электрон. дан. – Режим доступа: http://working-papers.ru.

2. Учебный центр –Корпоративное обучение [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.classs.ru.
3. Библиотека успешного бизнесмена [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. Режим доступа: http://www.club-energy.ru/c.php.
4. Справочно-информационный интернет-портал «Русский язык для всех» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.gramota.ru.
5. Электронная библиотека Гумер [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. –Режим доступа: http://www.gumer.info.
6. Энциклопедия Кругосвет [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. –Режим доступа: http://www.krugosvet.ru.
7. Природа и сущность этики деловых отношений [Электронный ресурс]. –Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.tigf.org
8. Всемирная инициатива CDIO. Стандарты: информационно-методическое издание – Режим доступа: http://cdiorussia.ru/materials/
9. Справочно-информационный портал Грамота.ру – Режим доступа: http://www. gramota.ru/
10. Ресурс «Культура письменной речи» – Режим доступа: http://www.gramma.ru/
11. Практикум для подготовки к тестированию. – Режим доступа: http://www.hi-edu.ru/e-books/test_orfo_punkt/index.htm
12. Каталог образовательных Интернет-ресурсов (Стилистика и культура русской речи). – Режим доступа: http://www.edu.ru/modules.php?op=modload&name=Web_Links&file=index&l_op=viewlink&cid=2672&orderby=titleA&fids%5b%5d=2412
13. Русский филологический портал. Philology.ru – Режим доступа: http://www.philology.ru/
14. Электронная библиотека словарей русского языка онлайн. – Режим доступа: http://www.slovari.ru/default.aspx?s=0&p=221
15. Яндекс словари – Режим доступа: http://slovari.yandex.ru/

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аудитории, оборудованные проекторно-компьютерной техникой. Аудитория общего фонда для лекционных, практических и семинарских занятий № АВ3205 г. Москва, ул. Автозаводская, д. 16, стр.4. Аудитория для практических занятий общего фонда № В207

г. Москва, ул. Большая Семёновская, д. 38, стр.3 (

## 9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; 11 овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

### 1. Написание эссе

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения. Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

*Роль студента*: внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию; подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию; выбрать главное и второстепенное; составить план эссе; лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению; оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки: новизна, оригинальность идеи, подхода; реалистичность оценки существующего положения дел; полезность и реалистичность предложенной идеи; значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата; художественная выразительность, яркость, образность изложения; грамотность изложения; эссе представлено в срок.

**2. Написание реферата**

Это более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин. Слово "реферат" означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого–либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила:

– Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе.
– Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
– Найти нужную литературу по выбранной теме.
– Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части.

Введение, в котором раскрывается цель и задачи сообщения; здесь необходимо сформулировать актуальную проблему, которая будет проанализирована в реферате, изложить своё отношение к ней, то есть мотивацию выбора; определить особенность постановки данной проблемы авторами изученной литературы; объяснить актуальность и социальную значимость выбранной темы.

Основная часть. Разделы, главы, параграфы основной части должны быть направлены на рассмотрение узловых моментов в теме реферата. Изложение содержания изученной литературы предполагает его критическое осмысление, глубокий логический анализ. Каждый раздел основной части реферата предполагает детальное изучение отдельного вопроса темы и последовательное изложение структуры текстового материала с обязательными ссылками на первоисточник. В целом, содержание основной части должно отражать позиции отдельных авторов, сравнительную характеристику этих позиций, выделение узловых вопросов дискурса по выбранной для исследования теме. Студент

должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Для лучшего изложения сущности анализируемого материала можно проиллюстрировать его таблицами, графиками, сравнением цифр, цитатами.

Заключение. В заключении автор реферата должен сформулировать личную позицию в отношении изученной проблемы и предложить, может быть, свои способы её решения. Целесообразно сделать общие выводы по теме реферата и ещё раз отметить её актуальность и социальную значимость.

Список использованных источников и литературы.

**3. Подготовка информационного сообщения**

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

**4. Написание аннотации**

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов по написанию краткой характеристики книги, статьи, рукописи. В ней излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. Работа над аннотацией помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы. Студент должен перечислить основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определить значимость текста. Аннотация может быть представлена на практическом занятии или быть проверена преподавателем.

Роль студента: внимательно изучить информацию; составить план аннотации; кратко отразить основное содержание аннотируемой информации; оформить аннотацию и сдать в установленный срок.

Критерии оценки: содержательность аннотации; точная передача основных положений первоисточника; соответствие оформления требованиям; грамотность изложения; аннотация сдана в срок.

**5. Составление и решение ситуационных задач (кейсов)**

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности. Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже 26 содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе. Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно.

Роль студента: изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки: соответствие содержания задачи теме; содержание задачи носит проблемный характер; решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов; продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности; задача представлена на контроль в срок.

**6. Создание материалов-презентаций**

Это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов- презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере. Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов- презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций. Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов. После проведения демонстрации слайдов реферата студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Роль студента: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки: соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; наличие логической связи изложенной информации; 30 эстетичность оформления, его соответствие требованиям; работа представлена в срок.

**7. Участие в научно-практической конференции.**

Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать студенту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и

делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно- теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и правоприменительной практики. Участие студентов в таких конференциях не предполагает массовости. Привлечение студентов к данной форме самостоятельной работы осуществляется преподавателем на основании признания в соответствующей группе определенного студенческого реферата лучшим, материалов 31 подготовленной курсовой (ряда курсовых) или дипломной работы, мнения руководителя научного студенческого клуба о сделанном студентом докладе как о лучшем. Основой доклада на научной студенческой конференции безусловно являются материалы реферата, одной или нескольких курсовых либо даже дипломной работы, однако поскольку доклад представляет собой устную форму изложения, он не может быть превращен в пересказ этих работ. Кроме того, необходимо иметь в виду, что время доклада на научной студенческой конференции строго ограничено (не более 10-15 минут), поэтому указанные ранее материалы всегда представляют собой лишь основу для доклада, но не его содержание. Подготовка доклада студентом для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов, содержащихся в реферате, курсовой (нескольких курсовых) или дипломной работе с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации высказываемой в нем авторской позиции. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7 – 10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории. Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.

**8. Деловая игра**

Основной целью проведения студенческих деловых игр во внеаудиторное время является привитие студентам навыков решения конкретных юридических вопросов и накопление ими практического опыта в решении процедурных вопросов на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям. Исходным материалом для организации и проведения деловых игр могут служить ситуации, анализируемые на занятии. Однако в любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей. Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем: определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием; рекомендации преподавателя относительно нормативного и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли (судьи, адвоката, потерпевшего и т.п.); анализ действий студентов в ходе деловой игры; обращение внимания студентов на упущенные ими значимые моменты в процессе деловой игры. Затем следует подведение итогов деловой игры.

**9. Подготовка к экзаменам и зачетам.**

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неутомительные занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-

либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

**Правила подготовки к зачетам и экзаменам:**

• Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

• Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

• Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

• Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

• Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

## 10. Методические рекомендации для преподавателя

На первом занятии по дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения (формами занятий, текущего и промежуточного контроля), раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования Центра, ответить на вопросы.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык.

Преподаватель должен помогать студентам и следить, все ли понимают и успевают следить за ходом изложения материала. Средство, помогающие конспектированию - акцентированное изложение материала лекции, т.е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Преподаватель может напрямую руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. Искусство лектора помогает хорошей организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания - все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению контакта с аудиторией, вызывает у студентов эмоциональный отклик, формирует интерес к предмету.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прочитанной лекции преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность

выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы, карты.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» профиль подготовки "Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств"

Программу составил: доц., к.ф.н. /И.В. Чирич/

Программа утверждена на заседании Центра гуманитарных дисциплин
21 марта 2020 г., протокол № _8_

И.о. руководителя Центра гуманитарных дисциплин /М.В. Рыбина/

Приложение 1

**Структура и содержание дисциплины «Культура речи и деловое общение» по направлению подготовки 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» Профиль: «Конструкторско-технологическое обеспечение цифрового производства» (бакалавр)**

| n/n | Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Реферат | К/р | Э | З |
| 1. | Аспекты культуры речи. Понятие о языке, о литературном языке, о речи. Сопоставительная характеристика понятий язык и речь. | 1 | 1-2 | | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 2. | Функционально-семантическая типология текстов (повествование, описание, рассуждение). Презентация текстов. | 1 | 3-4 | | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 3. | Жанры и виды официально-деловой коммуникации. Составление личных документов (доверенность, расписка, объяснительная записка, заявление). | 1 | 5-6 | | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 4. | Устная деловая коммуникация: типы, виды. Собеседование как устная форма деловой коммуникации. Типы собеседований. Этапы подготовки. | 1 | 7-8 | | 4 | | 4 | | | | | | + | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Научный стиль. Стилевые и языковые особенности. Жанровое своеобразие (аннотации, рецензии, тезисы и др.) Составление аннотации. | 1 | 9-10 | | 4 | | 4 | | | | | | + | | |
| 6. | Понятие эффективной коммуникации. Этапы подготовки публичного выступления | 1 | 11-12 | | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| 7. | Искусство презентации. Обучение технологии сжатия текста при подготовке письменного текста презентации. Обучение технологии составления текстового сопровождения презентации | 1 | 13-14 | | 4 | | 4 | | | | | | + | | |
| 8. | Дискутивно-полемическая речь. Виды спора. Технология проведения дискуссии. | 1 | 15-16 | | 4 | | 4 | | | | | + | | | |
| 9. | Аргументация. Виды аргументов. Убеждение и манипулирование.<br><br>Анализ эффективности публичного выступления. | 1 | 17-18 | | 4 | | 4 | | | | | | | | |
| | Итого: | | | | 36 | | 36 | | | | | + | + | + | |

И.о. руководителя Центра гуманитарного образования М.В. Рыбина