МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки (специальность)
09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность (профиль/специализация) программы
Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
Курс	1
Семестр	2

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 929)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
30.01.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
20.02.2024 г. протокол № 7

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Согласовано:
Зав. кафедрой Вычислительной техники и программирования

_____ О.С. Логунова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры РЯОЯиМК, канд. филол. наук
_____ Л.Н.Мишина

Рецензент:
старший научный сотрудник Научно-исследовательской Словарной лаборатории НИИ ИАФ ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова", канд. филол. наук
_____ А.А.Осипова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой

Протокол от __ _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

- овладение студентами способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- овладением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи;

- овладение способностью к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и информационно-маркетинговой деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Деловая коммуникация на русском языке входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Русский язык в объеме средней образовательной школы.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Деловая коммуникация на русском языке» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 34,95 акад. часов:

– аудиторная – 34 акад. часов;

– внеаудиторная – 0,95 акад. часов;

– самостоятельная работа – 73,05 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Вербальная коммуникация в деловом общении								
1.1 Нормативный аспект деловой коммуникации	2	4		4	13	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
1.2 Функциональные стили современного русского языка.		4		4	13	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу		8		8	26			
2. Раздел 2. Культура официально-деловой речи								

2.1 Личная документация	2	2		2	14	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
2.2 Современные тенденции в деловой переписке.		4		4	13,05	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу		6		6	27,05			
3. Раздел 3. Деловая риторика								
3.1 Деловая риторика	2	3		3	20	Усвоение лекционного материала. Конспектирование лекции. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт». Составление плана ответа на вопросы для самопроверки. Подготовка к практическим занятиям.	Проверка наличия таблицы ИНСЕРТ. Устный опрос. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Проверка выполнения письменных заданий по теме занятия. Тестирование.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу		3		3	20			
Итого за семестр		17		17	73,05		зачёт	
Итого по дисциплине		17		17	73,05		зачет	

5 Образовательные технологии

Для формирования компетенции и реализации предусмотренных видов учебной работы в учебном процессе используются следующие технологии.

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные и информационные технологии:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

На практических занятиях используются:

- разбор конкретных ситуаций;
- исследовательский метод;
- работа в команде;
- тренинги (навыковые);

В самостоятельной работе используются:

Конспектирование лекций – служит средством развития умст¬венных способностей человека (мобилизует внимание, активи¬зирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в корот¬кой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки лите¬ратурного изложения, повышает культуру речи.

Поисковый метод – обеспечивает вовлечение учащихся в процесс самостоятельного приобретения знаний, сбора и исследования информации.

Исследовательский метод – организация поисковой, познавательной деятельности учащихся путем постановки учителем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения.

Обучение в электронной образовательной среде с использованием Интернет-ресурсов (IT-методы).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Мишина, Л. Н. Деловая коммуникация на русском языке : практикум [для вузов] / Л. Н. Мишина, О. В. Франчук ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2021. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. – URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3255 - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Русский язык и деловые бумаги: нормативный аспект деловой речи : практикум [для вузов] / составитель: Л. Н. Мишина ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2022. - 1

CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/3353. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Бужинская, Д. С. Русский язык в этнокультурной среде : учебное пособие / Д. С. Бужинская, О. Е. Чернова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1842. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Павловская, Ю. В. Деловая корреспонденция : учебное пособие / Ю. В. Павловская ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1614. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

3. «Русская речь: [Электронный ресурс]: периодический журнал. – Режим доступа: http://gramota.ru/biblio/magazines/rr/. – Загл. с экрана.

4. «Русский язык в школе»: [Электронный ресурс]: периодический журнал. – Режим доступа: http://gramota.ru/biblio/magazines/riash/– Загл. с экрана.

в) Методические указания:

Методические указания представлены в Приложении 3 к РПД

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа Оснащение: Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащение: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает конспектирование лекции.

Методические указания: конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем полно. Дословно следует записывать определения, правила, выводы.

Темы лекций:

1. Нормативный аспект деловой коммуникации
2. Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля
3. Личная документация
4. Современные тенденции в деловой переписке.
5. Деловая риторика

Аудиторная самостоятельная работа студентов также предполагает выполнение практических заданий по определенной теме.

Темы практических заданий:

1. Нормативный аспект деловой коммуникации
2. Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля
3. Личная документация
4. Современные тенденции в деловой переписке.
5. Деловая риторика

Примеры практических заданий

1. Определите место ударения в словах

Аноним, аргумент, арест, бармен, благовест, блудница, бюрократия, вероисповедание, вечеря, взапуски, втридорога, газопровод, гражданство, диспансер, догмат, договор, донельзя, досыта, дотронуться, доцент, еретик, жалюзи, завидно, запломбировать, знамение, издревле, иконопись, иначе, инсульт, искони, исстари, изобретение, каталог, квартал, корысть, мельком, назло, наискось, наотмашь, начать, некролог, новорожденный, облегчить, ободрить, оптовый, понял, принудить, принять, псевдоним, процент, премировать, пуловер, созыв, столяр, танцовщица, туфля, углубить. Ходатайство, христианин, щавель, эксперт.

2. Выделите в предложениях лексические и стилистические ошибки, исправьте их.

1.Она считала, что нет ничего ужаснее, чем иметь такую дефективную фигуру.

2.Я знал про своего друга, что он был сильно слабый человек.

3.Наташа Ростова была хорошей хозяйственницей.

4.Мне было грустно читать о несчастной девушке Асе: о ее жизни, повадках и характере.

5.Родители отказались от мелкой опеки по отношению к сыну.

6.В нашем городе начинают работу участковые избирательные кампании.

7.Львиная часть работы была уже выполнена.

8.Герой романа – самоотверженный и жестокий борец за свободу.

9.Спортсмены одержали командное первенство на европейском чемпионате.

3. Укажите ошибки в употреблении деепричастных оборотов, отредактируйте предложения, используя параллельные синтаксические конструкции.

1.Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах Нижнего Новгорода. 2. Употребление этих выражений и оборотов может быть уяснено путем наглядных примеров, взяв в качестве иллюстраций образцы художественной литературы. 3. Подъезжая к реке, мы остановили лошадей, соскочили на землю и, быстро раздевшись, бросились в воду. 4. Раньше для промера детали останавливали станок, в то время как теперь, пользуясь скобой особой системы, размер определяется за один прием на ходу станка. 5. Поднявшись вверх по Волге, баржа будет выгружена на причалах Ярославля.

4. Отредактируйте текст, отбросив лишнюю информацию, слова, выражения, обороты, не свойственные научному стилю. Текст должен быть максимально кратким.

Останкинская "игла" снабжена специальными лифтами. Три скоростные кабины перевозят посетителей и рабочий персонал. Минута легкого ощущения невесомости и сосания под ложечкой - и вы на отметке 377, где находится смотровая площадка. Отсюда гостям путь только вниз, а специалистам, обслуживающим антенную часть башни, предстоит продолжить подъем. Для них предусмотрены еще два лифта, последний из которых имеет "конечную станцию" на высоте 470 м. Дальше нужно карабкаться на своих двоих по вертикальной лестнице, спрятанной внутри узкой трубы.

5. Охарактеризуйте стилистическое использование элементов официально-делового стиля в отрывке из романа Л. Н. Толстого «Воскресение».

В случае оставления жалобы без последствий, к чему, по мнению адвоката, надо быть готовым, так как кассационные поводы очень слабы, партия каторжных, в числе которых была Маслова, могла отправиться в первых числах июня, и потому для того, чтобы приготовиться к поездке за Масловой в Сибирь, что было твердо решено Нехлюдовым, надо было теперь же съездить по деревням, чтобы устроить там свои дела.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды работ.

I. Работа с конспектом лекции на основе приема «инсерт».

Методические указания: после прочтения текста следует заполнить таблицу ИНСЕРТ. В нее необходимо записывать только ключевые слова или фразы.

V	+	-	?

Пояснение:

«V» — уже знал

«+» — новое

«-» — думал иначе

«?» — не понял, есть вопросы

Темы лекций для составления таблицы «инсерт»:

1. Нормативный аспект деловой коммуникации
2. Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля
3. Личная документация
4. Современные тенденции в деловой переписке.
5. Деловая риторика

II. Составление плана ответа на вопросы для самопроверки.

Методические указания: в процессе составления плана ответы на вопросы необходимо использовать конспект лекции, ЭОРы. Необходимо кратко формулировать основные мысли, положения изучаемого материала. Приступая к освоению записи в виде плана ответов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает. Задание закрепляет и систематизирует знания.

Вопросы для самопроверки:

1. Нормативный аспект деловой коммуникации

1) Орфоэпические нормы.

2) Акцентологические нормы.

3) Морфологические нормы.

4) Синтаксические нормы.

5) Лексические нормы современного русского языка.

6) Словари современного русского языка. Алгоритм пользования словарями.

2. Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля

1) Официально-деловой стиль: стилевые и жанровые особенности.

2) Сфера функционирования официально-делового стиля.

3. Личная документация

1) Характеристика: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.

2) Заявление: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.

3) Автобиография: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.

4) Резюме: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.

5) Доверенность: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.

6) Расписка: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.

7) Оформление дат и чисел в документах: вид документа, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.

4. Современные тенденции в деловой переписке.

1) Правила создания электронного делового письма.

2) Деловые письма: виды, расположение и смысловое наполнение частей, клишированные конструкции.

5. Деловая риторика.

1) Специфика жанра информационного сообщения.

2) Специфика жанра критики подчиненного.

3) Специфика жанра предложения.

4) Специфика жанра возражения.

5) Специфика жанра консультации.

6) Специфика жанра мнения.

7) Специфика жанра просьбы.

8) Специфика жанра комплимента.

9) Специфика жанра похвалы.

10) Особенности телефонной коммуникации.

III. Подготовка к выполнению тестов на образовательном портале МГТУ.

Методические указания. Перед решением тестов необходимо прочитать конспекты лекции, ЭОРы.

Выполнение тренировочных упражнений способствует: а) совершенствованию умений самостоятельно работать над содержанием изучаемой темы; б) развитию мыслительной деятельности и аналитических способностей студентов; в) воспитанию интереса и ответственного отношения к выполнению домашней работы. Решение тестов предусмотрено после изучения всех разделов дисциплины.

Пример тестов:

I. Определите стиль и тип речи.

Пассажиры обязаны: при поездке на транспортном средстве, оборудованном ремнями безопасности, быть пристегнутыми ими, а при поездке на мотоцикле быть в застегнутом мотошлеме; посадку и высадку производить со стороны тротуара или обочины и только после полной остановки транспортного средства. Если посадка и высадка невозможна со стороны тротуара или обочины, она может осуществляться со стороны проезжей части при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам движения.

1. Официально-деловой; повествование.
2. Художественный; рассуждение.
3. Публицистический; рассуждение.
4. Научный; описание.

II. Наиболее предпочтительной в ходе деловой беседы является формула…

1. Вы не находите, что…

2. Это невозможно.

3. Я могу этого добиться…

4. Я считаю…

III. Вы не поняли своего собеседника из-за плохой дикции, Вы ему скажете:

1. Не понял… что?!

2. Говорите четче.

3. Выражайтесь понятней.

4. Могу ли я задать вам несколько вопросов, чтобы убедиться в правильности моего понимания?

Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Критериями оценок результатов самостоятельной работы студента являются:

1) уровень освоения студентов учебного материала;

2) умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

3) сформированность профессиональных компетенций;

4) умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы,

5) находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

6) обоснованность и четкость изложения ответа;

7) оформление материала в соответствии с требованиями;

8) умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

9) умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически - оценить решение и его последствия;

10) умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

11) умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

12) умение правильно решать профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.

Удовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. Студент свободно применяет знания на практике;

2. Правильно решает профессионально ориентированные ситуации, со ссылкой на соответствующие нормативные документы.

1. Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;

2. Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

3. Студент усваивает весь объем программного материала;

4. Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Неудовлетворительно оценивается самостоятельная работа студента, соответствующая следующим критериям:

1. У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;

2. Студент не решил профессионально ориентированные ситуации;

3. Не справился с выполнением практических заданий.

Тесты для самопроверки

1. Укажите пример с ошибкой в образовании формы Р.п. мн.ч. существительного.

1) ампер 2) комментариев 3) килограмм 4) шильев

2. Укажите неправильный вариант возможных вопросов при создании словосочетания со связью УПРАВЛЕНИЕ.

1) датировать *(что?* и *чем?)* 2) документировать *(что?* и *чем?)*

3) запросить *(что? чего?* и *о чем?)* 4) доказательство *(о чем?)*

3. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

1) Выяснив, что объем производства уменьшился, возникает вопрос о причине этого.

2) Претензия признается справедливой и удовлетворяется полностью.

3) Начальник отдела комплектации нарушает правила внутреннего распорядка.

4) Завод не гарантирует качества изделий по истечении шести месяцев с момента отгрузки.

4. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

1) Мы хотели бы внести некоторые изменения в условия поставки.

2) Необходимая документация будет отправлена в сроки, указанные в договоре.

3) Просим Вас рассмотреть и дать согласие на возмещение убытков

4) Помощь и поддержка, оказанные Вами на этапе становления, позволили нам успешно конкурировать с фирмами-производителями

5. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

1) Нас устраивают предлагаемые Вами условия исполнения заказа.

2 Докладчик привёл новые данные, которые частично были уже опубликованы.

3) Согласно приказа №… предприятие перешло на круглосуточную работу.

4) В случае неоплаты указанной суммы в установленный срок дело будет передано в арбитражный суд.

6. Выберите грамматически правильное продолжение предложения:

Готовясь к проверке,

1) была проведена серьёзная работа.

2) руководители провели серьёзную работу.

3) руководителям пришлось нелегко.

4) ожидали большие трудности.

7. Укажите предложение без грамматической ошибки (без нарушения синтаксической нормы).

1) Ответ на заявление был получен немедленно.

2) По возвращению из командировки он сразу отправился на работу.

3) Ему был представлен отпуск для сдачи экзаменов.

4) Военнослужащие действовали согласно приказа.

8. Укажите предложение с грамматической ошибкой (с нарушением синтаксической нормы).

1) К числу достижений лаборатории следует отнести то, что в ней успешно завершён сложнейший эксперимент.

2) Экономисты говорят о снижении инфляции и что задержки зарплаты больше не будет.

3) Если необходимые меры будут приняты, всё закончится благополучно.

4) Последнее, на чём следует остановиться, - это отчет вашего отдела.

9. Укажите предложение без грамматической ошибки.

1) Ряд товарищей выступил на собрании.

2) Большинство сотрудников согласилось работать во вторую смену.

3) Тысяча книг поступили в библиотеку

4) 21 сотрудник подал заявление в профком.

10. Выберите верное определение жанра заявления

1) документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения

2) композиционно-организованное изложение содержания источника информации

3) это документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом

4) официальный документ, использующийся для передачи экстренной информации

11. Какие реквизиты не относятся к жанру заявления?

1) наименование адресата и адресанта

2) наименование документа

3) формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией

4) сведения о трудовой деятельности

12. Автобиография - это

1) составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу

2) документ, содержащий разрешение действий какого-либо лица

3) документ, содержащий изложенные автором в определенной последовательности сведения о своей жизни и трудовой деятельности

4) композиционно-организованное изложение содержания информации

13. Какие реквизиты не относятся к жанру автобиографии?

1) персональные данные

2) сведения о ближайших родственниках

3) рекомендации

4) сведения о трудовой деятельности

14. В композиции характеристики студента отсутствует пункт

1) оценка учебной деятельности

2) оценка научной деятельности

3) оценка профессиональной деятельности

4) оценка черт характера

15. Какие требования по объему и структуре предъявляются к предложениям в электронном письме?

1) Минимальный объем; подлежащее и сказуемое стоят в начале предложения.

2) Минимальный объем; использование инверсии для выразительности.

3) Объем, комфортный для автора письма; использование причастных и деепричастных оборотов как неотъемлемого элемента делового стиля.

4) Объем, комфортный для автора письма; использование многочисленных безличных конструкций, объединенных в структуре сложного предложения.

16. Выберите правильное утверждение

1) Не следует помещать в тело электронного письма то, что можно вынести в отдельный прикрепленный файл.

2) В электронном письме не допускается использование восклицательных знаков.

3) В поле «Тема» можно использовать смайлы для привлечения внимания.

4) Оформляя блок контактной информации в электронном письме, следует указывать собственную фамилию, имя и отчество строго по паспорту.

17. Как надо начинать речь-критику?

1) Создать доброжелательную атмосферу.

2) Проанализировать ошибки в работе подчиненного.

3) Озвучить подчиненному свои замечания и обвинения.

4) Накричать.

18. Выберите пункт, в котором дается правильная рекомендация начала просьбы.

1) Вопрос о возможности обращения к собеседнику (Могу ли я обратиться к вам с просьбой?).

2) Формулировка сути обращения (Я хотела бы обратиться к вам с просьбой отпустить меня за 30 минут до конца работы).

3) Формулировка сообщения (У меня талончик к врачу, мне надо уйти за 30 минут до конца работы).

4) Формулировка причины обращения (Можно мне уйти с урока, потому что мне

нужно встретить маму, а поезд приходит как раз в это время).

19. Какой пункт не входит в композицию конвенционального предложения?

1) Формулирование собственного видения проблемы либо ее аспекта.

2) Развернутое формулирование проблемы, включающее эмоциональное обоснование важности затронутого вопроса.

3) Рациональное обоснование целесообразности предлагаемого варианта.

4) Выражение сути предлагаемого с возможным кратким указанием на исполнителей, сроки, особые условия и др.

20. Какую фразу нельзя произносить во время телефонного разговора с клиентом?

1) Добрый день (утро, вечер)!

2) Примите мои извинения за слишком долгий разговор.

3) Я не знаю.

4) Не могли бы Вы продиктовать свои фамилию, имя и отчество?

Приложение 2

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуациям взаимодействия	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Функциональные стили современного русского языка. 2. Официально-деловой стиль: стилевые и жанровые особенности. 3. Сфера функционирования официально-делового стиля. 4. Публицистический стиль: стилевые и жанровые особенности. 5. Сфера функционирования публицистического стиля. **Тесты:** **1. Отметьте специфичную стилевую черту делового стиля** а) объективность б) стремление к абстрактности, обобщению в) лексическая неточность г) стремление к экономии языковых средств **2. Отметьте специфичную стилевую черту публицистического стиля** а) точность изложения, не допускающая возможности инотолкований б) детальность изложения в) сочетание экспрессии и стандарта при передаче информации г) образность **3. Определите стиль текста:** *«Салат «Витаминный». Стручковую фасоль разморозить, воду слить. Обжарить на растительном масле до готовности. Выложить в миску и остудить. Грибы порезать ломтиками и тоже обжарить на растительном масле. В миске смешать фасоль, грибы, заранее приготовленную морковь по-корейски и оливки, порезанные половинками. Посолить. Хорошо перемешать и дать настояться 20-30 минут. Выложить на блюдо и посыпать кунжутными семечками»* а) художественный б) официально-деловой в) научный г) публицистический д) разговорный

		Примерные практические задания. Прочитайте предложения. Укажите случаи стилистически неудачного использования предлогов *ввиду* и *вследствие*. 1. Ввиду возросшей антропогенной нагрузки на экосистему города во много раз ухудшились почти все показатели качества воды. 2. Инкассовые поручения были исполнены банком ввиду отсутствия денежных средств на счетах налогоплательщиков. 3. Вследствие большого объема работ по ликвидации последствий протечек в квартиры через кровлю обслуживающая организация ООО «Жилкомсервис №2» устранит следы протечек в указанной квартире до конца текущего года. 4. Трудовой договор прекращен ввиду нарушения его условий. 5. Вследствие предполагаемой модернизации предприятия необходимо пересмотреть штатное расписание. 6. Ввиду наводнения эвакуированы местные жители. . *II.* Прочитайте характеристику студента. Выделите объективные стилеобразующие факторы применительно к данному тексту ХАРАКТЕРИСТИКА на Дарью Андреевну Горелову, студентку III курса группы ИЖб-15-1 Института гуманитарного образования МГТУ им. Г.И. Носова Горелова Дарья учится на III курсе дневного отделения по направлению 42.03.02 «Журналистика». За период обучения проявила себя как ответственный, добросовестный, дисциплинированный, трудолюбивый студент. Успешно совмещала отличную учебу с активной научно-исследовательской работой. Участвовала в организации и проведении научно-технических конференций. В общении со студентами группы и преподавателями Горелова Дарья вежлива и дружелюбна. Вне учебы профессионально занимается фотографией, рисует, любит читать научно-популярную литературу. Активно участвует в жизни вуза. Является постоянным автором статей в пресс-центре МГТУ, автором материалов на «Зачётном радио» МГТУ, а также является помощником руководителя сайта «Campus74». Характер выдержанный. Умеет добиваться поставленных целей, не упуская из виду работу в команде. Неконфликтна, доброжелательна. На

		критику реагирует конструктивно. Характеристика дана по месту требования. Куратор группы ИЖб-15-1, доцент кафедры РЯОЯиМК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» О.Е. Чернова
УК-4.2	Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Нормативный аспект деловой коммуникации. 2. Электронное письмо. 3. Деловые письма. **Тесты:** **1. Жанровая структура деловых писем не включает:** а) письмо-согласие б) письмо-напоминание в) сопроводительное письмо г) письмо-выговор **2. Определите тип делового письма:** *«Руководителям структурных подразделений* *Сообщаю, что на октябрь 2020 года установлены лимиты на потребление дизельного топлива (приложение).* *Всем структурным подразделениям необходимо привести в соответствие заявки по дизельному топливу на октябрь 2020 года в соответствие с установленными лимитами.* *Приложение на 1 л., в 1 экз.* *Директор по экономике»* а) информационное письмо б) письмо-напоминание в) письмо-просьба г) сопроводительное письмо **3. Выделите языковые модели, выражающие коммуникативные цели приведенного ниже делового послания. Определите жанровое наполнение письма:** *«Уважаемый (-ая) [имя получателя]!* *С удовольствием сообщаем, что в Ваш адрес (дата) отправлен очередной контейнер на общую сумму …, в том числе железнодорожные расходы.* *Позвольте обратить Ваше внимание, что по условиям договора данная сумма должна быть оплачена Вами в течение 10 дней с момента получения товара.* *Будем признательны, если Вы найдете время и сообщите конкретную дату прихода контейнера»*. а) «сообщение» + «требование» + «доказательство» б) «сообщение» + «напоминание» + «просьба» в) «извещение» + «сообщение» + «благодарность»

		г) «извещение» + «требование» + «просьба» **Примерные практические задания:** **I.** Определите тип приведенных ниже деловых писем (извещение, подтверждение, напоминание, просьба, ответ, сопроводительное письмо). Ответ обоснуйте. 1. На Ваш запрос сообщаем, что все компоненты автобусных воздушных кондиционеров и транспортных морозильных устройств имеют подтверждение стандарту 130 9001. 2. Просим Вас сообщить, когда и на каких условиях Вы можете поставить нам 200 комбайнов марки В-45. 3. С сожалением сообщаем, что кадровая ситуация в нашем университете не позволяет положительно откликнуться на Ваше предложение о работе у нас. 4. В ответ на Ваш запрос сообщаем, что ООО «Кольмекс» осуществляет поставки в Россию концентрата циркониевого порошкообразного (КЦП) производства Вольногорского ГГМК. Поставки осуществляются в г. Ростове н/Д. партиями по 10–15 т. автомобильным транспортом. 5. Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 01-05.326 от 15.03.2004. 6. Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24-16 от (дата) Вы должны завершить разработку проекта до (дата). Просим Вас сообщить о состоянии работы. 7. Высылаем запрошенные Вами сертификаты качества поставленных ранее кондиционеров. Получение просим подтвердить. II. Определите коммуникативные функции данных языковых моделей. Закончите фразы деловых писем. 1. На основании договора о намерениях… 2. В ответ на Вашу просьбу… 3. Считаем необходимым еще раз напомнить Вам… 4. Ставим Вас в известность о… 5. Ваше предложение отклонено… 6. Мы можем предложить Вам… 7. Мы будем весьма признательны Вам за участие в… 8. Убедительно просим Вас…
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Орфоэпические нормы.

	официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	2. Акцентологические нормы. 3. Морфологические нормы. 4. Синтаксические нормы. 5. Лексические нормы современного русского языка. 6. Словари современного русского языка. Алгоритм пользования словарями. **Тесты:** *I. Основным свойством литературного языка является:* А) сжатость Б) широкое использование терминологии В) нормированность Г) логичность *II. Какой из подходов к проблеме языковой нормы является ведущим:* А) социальный Б) лингвистический В) динамический *III.Совокупность правил, регламентирующих употребление слов, произношение, правописание, образование слов и их грамматических форм, сочетание слов и построение предложений называется ... нормой* А) литературной Б) орфоэпической В) грамматической Г) словообразовательной **Примерные практические задания:** *I. Дайте оценку использованию лексических средств в приведенных предложениях. Укажите речевые ошибки (неправильный выбор слова, нарушение лексической сочетаемости, речевая недостаточность, плеоназм, тавтология и др.). Исправьте предложения.* 1. Студенты, прошедшие давление и сварку, могут записаться на обработку резанием. 2. На качество направлены многие темы, разрабатываемые учеными. 3. Наша индустрия почти догнала уровень США по количеству выпускаемых изделий. 4. Направление развития экономики в XX веке и у нас, и на Западе приняло ложное направление. 5. Беседа, которую мы с вами провели, подошла к своему завершающему концу. 6. В дальнейшем развитии сюжета нас ожидает немало неожиданностей и интересных сюрпризов. 7. Предполагаемый район геологоразведки изобиловал болотами, несметным количеством комаров. 8. Выбранная тематика весьма актуальна в

		данный момент времени. *II. Правильные формы именительного падежа множественного числа обоих существительных представлены в рядах (два варианта ответа):* а) диспетчеры, повары б) кремы, куполы в) директоры, ректоры г) бухгалтеры, договоры **Пример комплексного задания по курсу:** *Отредактируйте электронное письмо так, чтобы оно соответствовало требованиям, предъявляемым к данному жанру.* Наташа, привет! Документы за июнь и июль по вчерашним договоренностям отправлены сегодня, и также высылаю еще в приложении закрывающие документы. То, что отправили с курьером сегодня, у вас уже должно быть. Отправили для Петровой Натальи. Как получишь, отпишись, пожалуйста. Если чего-то не хватает, дошлем обязательно. Также сообщи, все ли в порядке с документами в приложении. Еще я не высылал тебе закрывающие документы по клиентам «Экспресс-1» и «Экспресс-2» за июнь-июль. Так как у нас нет от вас денег по ним. Когда ждать от вас денег? По доп.бюджету за июль высылаю закрывающие документы в электронном виде. Можем подписывать, если все нормально. С уважением, Иван Иванов
УК-4.4	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения	**Перечень теоретических вопросов** 1. Деловая риторика. 1) Специфика жанра информационного сообщения. 2) Специфика жанра критики подчиненного. 3) Специфика жанра предложения. 4) Специфика жанра возражения. 5) Специфика жанра консультации. 6) Специфика жанра мнения. 7) Специфика жанра просьбы. 8) Специфика жанра комплимента. 9) Специфика жанра похвалы. 10) Особенности телефонной коммуникации. **Тесты:** 1. Какой вариант ответа НЕ может быть формулировкой цели публичного выступления? а) проинформировать б) убедить в) доказать г) просто рассказать

		2. Выберите правильное продолжение определения: Аргумент – это… а) одна из основных мыслей текста б) доказательство, приводимое в защиту тезиса в) тема текста г) конкретизация цели 3. Что НЕ является логическим аргументом? а) доводы от сочувствия б) статистические данные в) теоретические и эмпирические обобщения и выводы г) аксиомы и постулаты **Примерные практические задания:** Прочитайте консультацию, данную на сайте «Юридической службы по защите прав журналистов и блогеров» (http://media-urist.ru/). Является ли текст информативно насыщенным и доступным для понимания, формирует ли он у адресата четкое и ясное представление о предмете речи? Напишите речь-консультацию на тему в соответствии с вашим родом деятельности (например: «Надо ли выбирать профессию журналиста?», «Где найти информационный повод для студенческого молодежного сайта «Campus74.ru»?» и др.). «***Обязана ли редакция выплачивать авторское вознаграждение журналисту, работающему в штате?*** В силу ст.1295 Гражданского кодекса РФ, исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю, если трудовым или гражданско-правовым договором между работодателем и автором не предусмотрено иное. Если работодатель в течение трех лет начнет использование служебного произведения или передаст исключительное право другому лицу, автор имеет право на вознаграждение. Автор приобретает указанное право на вознаграждение и в случае, когда работодатель принял решение о сохранении служебного произведения в тайне и по этой причине не начал использование этого произведения в указанный срок. Размер вознаграждения, условия и порядок его выплаты работодателем определяются договором между ним и работником, а в случае спора – судом. Право на вознаграждение за служебное произведение неотчуждаемо и не переходит по наследству, однако права автора по договору, заключенному им с работодателем, и не полученные автором доходы переходят к

		наследникам. Из приведенных норм закона следует, что выплата авторских гонораров а) является обязательной и не может быть поставлена в зависимость от финансового состояния предприятия, б) размер и порядок выплаты авторского гонорара прописывается в локальных актах. При этом, исходя из общих принципов разумности и справедливости, он не должен носить символический (формальный) характер и должен реально компенсировать интеллектуальный авторский труд». *II.* Познакомьтесь с речью-мнением. Сформулируйте суть позиции автора. Оцените речь по следующим параметрам: структура, логичность, последовательность, содержательность и соответствие теме. Исправьте недочеты, если такие имеются. Член Совета Союза Предпринимателей, директор ООО «Бизнес Персонал» Ротанова Юлия Михайловна. «Многие родители, желая дать ребенку возможность попробовать заработать собственные деньги, приучить к труду, пониманию производственных отношений, хотели бы устроить его на посильную ему работу. Но сегодня, к сожалению, официально трудоустраивать подростка мало кто желает. Я недавно принимала участие в обсуждении важного вопроса: «Трудоустройство несовершеннолетних в летний период времени». Все больше организаций не готовы оформить молодежь к себе на предприятие. Причины – большое количество необходимых документов, боязнь проверок, необходимость отдельного учета несовершеннолетних, высокая стоимость медкнижек. В итоге, только каждый седьмой школьник смог в прошлое лето найти подработку. А желающих – только официально зарегистрированных – было в Новгороде больше 1200, то есть по факту раза в два, наверное, больше. Различные ведомства насочиняли столько регламентирующих документов, что работодатели, имея фронт работ и желание взять на работу подростков, не желают окунаться в этот документооборот. Что нужно сделать сегодня, чтобы работодатель был заинтересован выполнять столь важную миссию, как трудоустройство несовершеннолетних? Пока подростки и их родители набегаются с

		документами, и лето уже проходит. Кто-то из родителей, конечно, выходит из положения, оформляясь по документам сам, а трудовые обязанности поручая ребенку. Работодатели иногда подкидывают работу без документов с оплатой наличными – дети довольны, родители тоже, службы не знают, спят спокойно.... работа сделана, клиенты довольны, чиновники не нужны. Нужен упрощенный порядок работы с подростками. Ведь призывая в очередной раз бизнес выполнять важную социальную функцию, Государство должно предложить мотивационную составляющую, а не надзирательную и карательную. Мотивационной составляющей сегодня нет. А вот перечень законов, которые должен соблюдать работодатель при трудоустройстве подростка, состоит из 13 пунктов. Когда усилится мотивирующая роль Государства в вопросе трудоустройства несовершеннолетних, проблема начнет решаться».
УК-4.5	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения	**Перечень теоретических вопросов:** 1. Стандарты делового стиля. 2. Правила телефонной коммуникации. **Тесты:** **I. Как Вы отреагируете на конфликтную ситуацию по телефону?** 1. Выскажу всё, что думаю о собеседнике. 2. Сделаю непонимающий вид. 3. Постараюсь перевести разговор в иное русло. 4. Подберу здравые аргументы, чтобы ответить на все претензии. **II. Вы обещали перезвонить, решив проблему к определенному сроку. Однако решить ее не удается. Что делать?** 1. «Позвоню, когда решу; раз не звоню, значит, не решил еще». 2. «Позвоню и договорюсь о новом сроке». 3. «Если есть нужда, позвонит сам». 4. «Обойдусь». **III. Вы не поняли своего собеседника из-за плохой дикции, Вы ему скажете:** 1. Не понял… что?! 2. Говорите четче. 3. Выражайтесь понятней. 4. Могу ли я задать вам несколько вопросов, чтобы убедиться в правильности моего понимания? **Примерные практические задания:** Прочитайте переписку, данную ниже (сохранена

		пунктуация и орфография автора). Чем вызвано повторное обращение клиента в компанию? Как называется данная речевая ошибка. Устраните ее, написав 1 письмо-ответ на вопрос клиента. Кому: ТТК Добрый день! Спасибо, что представили все закрывающие документы! Просмотрели акт сверки и все свои чеки и нашли небольшие недочеты. Две оплаты в октябре и ноябре не дошли. Хотя Ваши сотрудники нас уверяли, что оплаты через терминал возможны. Чеки прикрепляем. Ждём Ваших рекомендаций по поводу наших дальнейших действий. Спасибо!

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме и включает 1 теоретический вопрос. При подготовке к устному зачету обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает преподавателю, проводящему зачет. С целью выяснения глубины знаний можно задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках тем.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку **«зачтено»** – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«не зачтено»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Вопросы к зачету:

1. Вербальная коммуникация в деловом общении: нормативный аспект.
2. Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля
3. Личная документация: правила оформления.
4. Современные тенденции в деловой переписке.
5. Деловая риторика
6. Официально-деловой стиль: стилевые и жанровые особенности.
7. Сфера функционирования официально-делового стиля.
8. Электронное деловое письмо.
9. Деловые письма.
10. Лексические нормы современного русского языка.
11. Морфологические нормы современного русского языка.
12. Акцентологические нормы современного русского языка.
13. Словари современного русского языка. Алгоритм пользования словарями.
14. Специфика жанра информационного сообщения.
15. Специфика жанра критики подчиненного.

16. Особенности телефонной коммуникации.
17. Стандарты делового стиля.
18. Правила телефонной коммуникации.

Приложение 3

Методические указания

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключает во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончанию занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то при-думайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.