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

06.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ

Направление подготовки (специальность)
15.03.01 Машиностроение

Направленность (профиль/специализация) программы
Машины и технологии обработки металлов давлением

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

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

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.01 Машиностроение (приказ Минобрнауки России от 09.08.2021 г. № 727)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Русского языка, общего языкознания и массовой коммуникации
25.12.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Л.Н. Чурилина

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель _____ Л.Н. Санникова

Согласовано:
Зав. кафедрой Машины и технологии обработки давлением и машиностроения

_____ С.И. Платов

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры РЯОЯиМК, кандидат филологических наук
_____ А.А.Подгорская

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

Лист актуализации рабочей программы

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 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 2030 - 2031 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;

– овладение студентами способностью вести профессиональную и научную полемику;

– овладение студентами способностью вести профессиональную коммуникацию;

– овладение студентами способностью оформления деловой документации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Русский язык и деловые бумаги 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) «Русский язык и деловые бумаги» 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 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

– контактная работа – 4,4 акад. часов:

– аудиторная – 4 акад. часов;

– внеаудиторная – 0,4 акад. часов;

– самостоятельная работа – 63,7 акад. часов;

– в форме практической подготовки – 0 акад. час;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. час

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	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. 1. Язык и коммуникация								
1.1 Язык и речь. Ценность языка для общества.	1				6	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) - тренировочных упражнений.	Экспресс-опрос на лекции. Тестирование	УК-4.1, УК-4.2
1.2 Коммуникация. Виды, функции и цели коммуникации.					10	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) - тренировочных упражнений.	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии	УК-4.1, УК-4.2
1.3 Русский литературный язык и его нормы.		1		1	17,7	Работа со словарем, работа с интернет - источниками, с научной и учебной литературой.	Тестирование. Выступление на практическом занятии.	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Итого по разделу		1		1	33,7			
2. Язык деловой документации								

2.1 Стилистическая система современного русского языка. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие стандарта в деловой речи.	1				5	Работа со словарем, работа с интернет-источниками, с научной и учебной литературой, подготовка доклада.	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии. Тестирование.	УК-4.1, УК-4.2
2.2 Документ и документация. Виды документов		1		1	3	Работа с научной и учебной литературой, работа с интернет-источниками. Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) - тренировочных упражнений.	Выступление на практическом занятии. Тестирование.	УК-4.2, УК-4.3
2.3 Деловое письмо					8	Работа со словарем, работа с интернет-источниками, с научной и учебной литературой, подготовка доклада.	Выступление на практическом занятии. Тестирование.	УК-4.2
Итого по разделу		1		1	16			
3. 3. Деловая риторика								
3.1 Культура публичного выступления	1				7	Анализ учебников, учебных пособий, специальной литературы по данной теме, подготовка рецензий. Подготовка к практическому занятию.	Экспресс-опрос на лекции. Выступление на практическом занятии. Тестирование.	УК-4.1, УК-4.2
3.2 Деловой этикет					7	Работа со словарем, работа с интернет - источниками, с научной и учебной литературой.	Эссе на тему: «Особенности современного русского речевого этикета»	УК-4.1, УК-4.2
Итого по разделу					14			
Итого за семестр		2		2	63,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2		2	63,7		зачет	

5 Образовательные технологии

Для формирования компетенций и реализации предусмотренных видов учебной работы в учебном процессе используются следующие 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 умственных способностей человека (мобилизует внимание, активизирует восприятие, мышление), вырабатывает умение в короткой и сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного 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:

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.

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:

Бужинская, Д. С. Деловой русский язык : учебное пособие [для вузов] / Д. С. Бужинская, О. Е. Чернова ; Магнитогорский государственный технический университет 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/20367 . - ISBN 978-5-9967-2567-0. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Чернова, О. Е. Стилистика : практикум [для вузов] / О. Е. Чернова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2797 . - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	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/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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. Язык и речь. Ценность языка для общества.
2. Коммуникация. Виды, функции и цели коммуникации.
3. Русский литературный язык и его нормы
4. Стилистическая система современного русского языка. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие стандарта в деловой речи.
5. Документ и документация. Виды документов.
6. Деловое письмо
7. Культура публичного выступления.
8. Деловой этикет.

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

Темы практических заданий:

1. Нормы современного русского литературного языка.
2. Функциональные стили современного русского языка. Стандарты делового стиля
3. Организационно-распорядительная документация
4. Информационно-справочная документация.
5. Личная документация (частные деловые бумаги).
6. Современные тенденции в деловой переписке.
7. 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.

6. *Используя материалы лекционных и практических занятий и словари русского языка, определите значения следующих понятий:* Автор документа; Бланк документа; Вид письменного документа, Гриф согласования; Гриф утверждения; Дата официального документа, Дело; Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Документооборот, Документ; Дубликат документа; Доверенность; Заверенная копия документа; Заголовок дела; Заголовок официального документа.

7. *Используя материалы лекционных и практических занятий и словари русского языка,* составьте глоссарий дисциплины «Русский язык и деловые бумаги».

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. Язык и речь. Ценность языка для общества.
2. Коммуникация. Виды, функции и цели коммуникации.
3. Русский литературный язык и его нормы
4. Стилистическая система современного русского языка. Функциональные основы официально-делового стиля. Понятие стандарта в деловой речи.
5. Документ и документация. Виды документов.
6. Деловое письмо

7. Культура публичного выступления.

8. Деловой этикет.

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?

Примерный вариант итогового тестирования по теоретическим вопросам

1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в…

а. служебной сфере

б. сфере общения

в. процессе взаимодействия

г. личном плане

2. Специфической особенностью делового общения является…

а. неограниченность во времени

б. регламентированность

в. отсутствие норм и правил

г. разговор по душам

3. К устным видам делового общения относятся…

а. монологические

б. групповые

в. письменные

г. печатные

4. Письменные виды делового общения – это…
а. отчет, справка
б. докладная, акт
в. объяснительные записки
г. все виды служебных документов
5. Переговоры – обсуждение с целью…
а. приятного времяпрепровождения
б. заключения соглашения по какому-либо вопросу
в. выяснения отношений
г. навязывания своих условий сделки
6. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в…
а. компетентности
б. тактичности и доброжелательности
в. грубости и резкости
г. конфликтности, возбудимости
7. Важным элементом деловой беседы является умение…
а. говорить
б. молчать
в. слушать
г. критиковать
8. Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются…
а. пикники
б. совещания и собрания
в. тренинги
г. деловые игры
9. Деловые беседы часто проходят…
а. на улице
б. в формальной обстановке
в. в общественном транспорте
г. в неформальной обстановке
10. Общение есть диалог…
а. одного человека с другим
б. с собой
в. человека с окружающим миром
г. технических устройств
11. Деловая беседа…
а. характеризуется частым переходом от одной темы к другой
б. направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
в. позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их (+)
г. отличается разнообразием обсуждаемых тем
12. При подготовке к собеседованию важно соблюдать правила делового этикета:
а. собеседование должно начаться в назначенное время
б. проводящий беседу должен встать, поприветствовать гостя
в. приглашенный должен опоздать на встречу
г. секретарь не должен быть в курсе дела
13. К монологическим видам делового общения не относится:
а. приветственная речь;
б. торговая речь (реклама);
в. информационная речь;
г. переговоры.
14. К письменным видам делового общения не относится:
а. доклад (на совещании);

б. заявление;
в. договор;
г. устав.

15. К деловой речи предъявляются следующие требования:

а. правильность, точность, экспрессивность, метафоричность;
б. краткость, правильность, точность, доступность;
в. эмоциональность, доступность, лаконичность, логичность;
г. правильность, точность, логичность, эллиптичность.

16. Какое словосочетание характерно для официально-делового стиля?

а. освободить от занимаемой должности;
б. заседать два часа;
в .давать деньги на семью;
г. отправиться в поход.

17. Укажите, какую предложно-падежную форму неуместно употреблять в официально-деловых текстах:

а. из-за болезни;
б. в связи с болезнью;
в. по причине болезни;
г. вследствие болезни.

18. Употребление предлога «благодаря» неуместно в словосочетании:

а. внедрение новой технологии;
б. помощь соседей;
в. эффективная работа отдела;
г. низкая производительность труда.

19. Часть публичной речи, в которой подводятся итоги, обобщаются высказанные мысли, называется:

а. заключение;
б. аргументы;
в. вступление;
г. тезисы.

20. Определить, что собеседник говорит неправду, позволяет:

а. Мимика и жесты
б. Характер собеседника
в. Расположение за столом переговоров
г. Задаваемый собеседником вопрос

21. Начало беседы, информирование партнеров, аргументирование выдвигаемых положений, принятие решения, завершение беседы являются основными…

а. Правилами проведения деловой беседы
б. Пунктами деловой беседы
в. Практическими советами
г. Этапами деловой беседы

22. Во время публичного выступления интерес слушателей должен…

а. Немного уменьшаться
б. Расти
в. Не пропадать
г. Оставаться на одном уровне

23. Следует знать, что активно слушать человек может в среднем…

а. 40 минут
б. 15 минут
в. 30 минут
г. 60 минут

24. Отражение фактического состояния рассматриваемого вопроса на предприятии на день и час совещания отражает:

а. Повестка совещания
б. Список участников совещания
в. Протокол результатов совещания
г. Регламент

29. В начале деловой беседы необходимо…

а. создать благоприятную атмосферу
б. привлечь внимания к теме
в. возбудить интерес собеседника
г. установить контакт

30. Автобиография – это…

а. составленный по определенным правилам набор сведений о претенденте на работу
б. документ, содержащий разрешение действий какого-либо лица
в. документ, содержащий изложенные автором в определенной последовательности сведения о своей жизни и трудовой деятельности
г. композиционно-организованное изложение содержания информации

31. В композиции характеристики студента отсутствует пункт

а. оценка учебной деятельности
б. оценка научной деятельности
в. оценка профессиональной деятельности
г. оценка черт характера

32. К деловым бумагам личного характера относятся (отметьте все варианты ответа):

а. заявление
б. докладная записка
в. характеристика
г. приказ

33. Укажите сферу функционирования официально-делового стиля

а. административно-правовая сфера
б. сфера научного общения
в. сфера общественных отношений: политическая, юридическая, экономическая,
г. Сфера личных взаимоотношений

34. Выберите верное определение жанра заявления

а. документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения
б. композиционно-организованное изложение содержания источника информации
в. документ, закрепляющий правовые отношения юридических лиц (контрагентов) или физического лица с юридическим лицом
г. официальный документ, использующийся для передачи экстренной информации

Тематика рефератов по дисциплине «Русский язык и деловые бумаги»

Нормативные и организационные основы делопроизводства.
Документооборот.
Документы для внутреннего пользования.
Документы для внешнего пользования.
Служебная документация.
Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.
Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.
Типичные ошибки в языке и стиле документов.
Методика редактирования текстов документов.
Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.
Работа в органах государственной власти с обращениями граждан.

Виды писем. Письмо–просьба; письмо-напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма; телетайпограмма и другие.

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. Понятие языковой нормы характерно для** а) литературного языка; б) жаргона; в) диалекта; г) просторечия. **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. 4. Виды вопросов в деловой беседе. 5. Понятия общения и коммуникации. Свойства и различия. 6. Виды коммуникативных барьеров. 7. Стандарты делового стиля. 8. Правила телефонной коммуникации. 9. Особенности делового этикета. Национальная специфика делового этикета. 10. Язык как средство общения. Функции языка. 11. Особенности межкультурной коммуникации **Тесты:** **1. Жанровая структура деловых писем не включает:** а) письмо-согласие б) письмо-напоминание в) сопроводительное письмо г) письмо-выговор **2. Переговоры – обсуждение с целью…** а. приятного времяпрепровождения б. заключения соглашения по какому-либо вопросу в. выяснения отношений г. навязывания своих условий сделки **3. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в…** а. компетентности б. тактичности и доброжелательности в. грубости и резкости г. конфликтности, возбудимости **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. Образуйте устойчивые словосочетания, имеющие окраску официально-делового стиля, добавив к первой группе существительных соответствующие прилагательные, ко второй группе существительных –необходимые глаголы. Составьте фразы с полученными словосочетаниями.* Приговор, срок, лицо, дети, ответственность, действия, оборона, полномочия, обстоятельства, преступление, наказание, жалоба, пособие, органы, порядок, рассмотрение. Приказ, контроль, должностные оклады, выговор, порицание, ошибка, содействие, порядок, выполнение, недоделки, дисциплина, совещание, обязанности, обследование, меры.
УК-4.3	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	**Перечень теоретических вопросов:** 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. 7. 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:** **I. Для основной части речевого сообщения не характерно** а) сообщение информации; б) призыв к непосредственным действиям; в) обоснование собственной точки зрения; г) убеждение аудитории. 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

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

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Русский язык и деловые бумаги» 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.

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.