

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КТПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Дата и время: 2024-02-21 00:09:00
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)

Факультет Историко-филологический



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.5.3 Культура общения (адаптационная дисциплина)

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки
Русский язык

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2014

Новокузнецк 2017

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета

(протокол Ученого совета факультета № 5 от 10.02.2017)

на 2017 год набора

Одобрена на заседании методической комиссии

протокол методической комиссии факультета № 5 от 03.02.2017)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	7
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы.....	9
6.2.1. Вопросы к зачету.....	9
6.2.2 Ортологический минимум.....	11
6.2.3 Практикоориентированные задания.....	12
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций..	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	14
а) основная учебная литература.....	14
б) дополнительная учебная литература.....	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18
12. Иные сведения и (или) материалы.....	18
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18
12.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
12.3 Занятия, проводимые в интерактивных формах	20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

В результате освоения основной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «*Культура общения*»:

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ООП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
СПК-2	способностью выделять и анализировать единицы различных уровней языковой системы в единстве их содержания, формы и функций	Знать: – содержание основных лингвистических понятий; Владеть: – орфоэпическими, лексико-фразеологическими, грамматическими и стилистическими нормами русского литературного языка; – навыками работы со словарями различного типа.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Культура общения» относится к дисциплинам по выбору вариативной части. Для освоения дисциплины «Культура общения» студенты используют знания, умения и навыки, полученные ими в процессе довузовского изучения русского языка (школа, колледж и т.п.). Для успешного овладения данной дисциплиной студенты должны знать особенности современного литературного языка, функциональные стили языка, правила речевого этикета, владеть литературной нормой, основами произносительной стороны устной речи.

Дисциплина изучается на *1 курсе*.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (ЗЕТ), 72 академических часов.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	<i>для очной формы обучения</i>	<i>для заочной формы обучения</i>
Общая трудоемкость дисциплины	72	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	36	
в т. числе:		
Лекции		
Семинары, практические занятия	36	
Практикумы		
Лабораторные работы		
В том числе в активной и интерактивной формах	4	

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Курсовое проектирование		
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
Творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / эк-замен)	Зачет	

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	семинары, практические занятия		
1.	Основы культуры общения	72		18	18	тестирование
2.	Коммуникативные качества речи. Нормы русского литературного языка.			18	18	
	Всего	72		36	36	

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
Раздел 1. Основы культуры общения		
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
	Коммуникация как процесс с обратной связью	Общение как одна из главных потребностей человека. Отличие человеческого общения от общения животных. Роль общения в развитии человеческих сообществ. Социальные, социально-психологические и индивидуально-психологические функции общения. Влияние общественных отношений на характер общения людей в разные исторические эпохи. Национальные особенности общения как отраже-

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		<p>ние и выражение культуры и традиций данного народа. Русское коммуникативное поведение в сравнительном аспекте.</p> <p>Структура процесса коммуникации. Понятие о кодировании и декодировании. Вербальные и невербальные компоненты коммуникативного процесса. Информационный шум и его источники. Критерии эффективности коммуникаций. Коммуникативные умения и их развитие.</p>
	<p>Общение и его виды. Основные каналы воздействия на собеседника: языковой, паралингвистический (ритмико-интонационный, пантомимический). Их соотношение в процессе коммуникации.</p>	<p>Использование вербальных методов получения и передачи информации. Слушание: виды поведения при слушании, пометки при слушании. Техника активного слушания. Функции вопросов, Классификации вопросов.</p> <p>Чтение: цели, схема чтения документов, Правильное ведение записей и заметок.</p> <p>Эффективная речь: различия между устной и письменной речью; подготовка публичных выступлений; использование иллюстративного материала для повышения эффективности выступлений.</p> <p>Письменные материалы: принципы составления деловых документов; доклады и обзоры; Структура делового письма.</p>
	<p>Невербальные коммуникации</p>	<p>Язык телодвижений: выражение лица, мимика, поза, жесты, зрительный контакт, параметры голоса, внешность. Личное пространство и территориализм.</p>
	<p>Этика общения и этикет</p>	<p>Этика и этикет. Значение этикета в культуре общения. Из истории этикета. Этикет как национальное явление. Этикет в культуре внешности и поведения (в деловых отношениях, в общении с представителями другого пола и т.д.). Общие требования русского речевого этикета. Формулы речевого этикета в стандартных ситуациях общения (привлечения внимания, знакомства, приветствия, прощания, поздравления, благодарности, извинения, просьбы, приглашения, совета, предложения, утешения, сочувствия, соболезнования, одобрения, порицания, комплимента). «Острые» вопросы современного русского речевого этикета (ты/вы - общение, выбор форм обращения и др.).</p> <p>Культура разговора по телефону.</p>
	<p>Формы речи.</p>	<p>Отличия устной формы от письменной формы речи. Особенности устной формы речи: свойства и средства выразительности (общезыковые, паралингвистические, пантомимические).</p>
	<p>Текст как речевое произведение.</p>	<p>Категориальные признаки текста. Функционально-смысловые типы текста: описание, повествование, аргументативный текст. Классификация текстов. Первичные и вторичные тексты.</p>
<p>Раздел 2. Коммуникативные качества речи. Нормы русского литературного языка.</p>		
<p><i>Темы практических/семинарских занятий</i></p>		
	<p>Русский национальный язык. Литературный язык.</p>	<p>Литературная норма. Общая характеристика норм современного русского языка. Нормы устной и письменной форм речи.</p>
	<p>Коммуникативные качества речи.</p>	<p>Коммуникативные качества речи: чистота, богатство, выразительность, понятность, точность, логичность и уместность. Понятие об общеупотребительной лексике и лексике ограни-</p>

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		ченного употребления как основе понятности речи.
	Правильность речи	Нормы русского литературного языка. Виды норм
	Правильность речи	Виды норм: акцентологические (ударение), орфоэпические
	Виды норм: лексические (правильный выбор слов с учётом их значения)	Лексические нормы. Однозначные и многозначные слова. Понятия однозначности (моносемии) и многозначности (полисемии). Прямое и переносное значение слов. Способы создания переносного значения. Понятие об омонимии и лексических омонимах. Виды омонимов. Слова-паронимы и паронимазы. Понятие о лексических синонимах. Виды синонимов. Антонимы. Виды антонимов. Основные пути формирования русской лексики. Исконная лексика. Иноязычные заимствования. Понятие об общеупотребительной лексике и лексике ограниченного употребления. Диалектные слова. Лексика профессиональная и специальная. Лексика жаргонная. Понятие об активном и пассивном запасе. Устаревшие слова, их типы. Неологизмы Основные виды нарушений лексических норм. Правильное употребление устойчивых выражений (фразеологические нормы)
	Виды норм	Виды норм: словообразовательные (образование слов и их строение)
	Виды норм	Виды норм: орфографические (единообразные способы передачи на письме слов с помощью буквенных и небуквенных графических средств)
	Виды норм	Виды норм: пунктуационные (регламентирует правила употребления знаков препинания)
	Виды норм: грамматические (правила использования морфологических форм разных частей речи)	Грамматические нормы. Морфологические нормы. Причины вариативности в формах слова. Определение грамматического рода аббревиатур. Употребление фамилий. Особенности падежных форм имён числительных в. Колебания в падежных формах имён существительных. Основные нарушения морфологических норм. Синтаксические нормы. Нормы управления. Колебания управления. Предложные и беспредложные сочетания. Распространение смыслового согласования сказуемого с подлежащим, выраженным количественно-именным сочетанием и при обозначении женщины по её профессии, должности. Нарушения синтаксических норм.
	Понятие о видах речевых ошибок и недочетов.	Акцентологическая, орфоэпическая, словообразовательная, морфологическая, лексическая и синтаксическая ошибки. Понятие о бедности речи (тавтология, плеоназм), нелогичности, неточности (двусмысленность, фактическая неточность), неуместности (ситуативная, стилистическая) как речевых недочетах.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные темы для докладов и рефератов

1. Общение как социально-психологическая категория.
2. Управление общением.
3. Психологическое воздействие в общении.
4. Национальный этикет.
5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
6. Коммуникативная культура в общении.

7. Культура дискуссии.
8. Особенности речевого поведения.
9. Этика использования средств выразительности деловой речи.
10. Кинесические особенности невербального общения.
11. Проксемические особенности невербального общения.
12. Визуальный контакт.
13. Основные параметры речевого общения.
14. Особенности делового общения в сфере межкультурной коммуникации.
15. Публичное выступление как форма делового общения.
16. Психологические приемы управления вниманием аудитории.
17. Манипуляции в общении.
18. Правила нейтрализации манипуляции.
19. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
20. Этика приветствий и представлений.
21. Внешний облик делового человека.
22. Искусство комплимента.
23. Культура и специфика телефонных разговоров.
24. Нормы русского литературного языка.
25. Коммуникативные качества речи.
26. Понятие о русском национальном языке. Разновидности русского национального языка.
27. Структура речевой коммуникации.
28. Особенности речевого поведения в социально ориентированном общении.
29. Общие закономерности речи в условиях массовой коммуникации.
30. Виды общения.
31. Условия эффективности бытового общения.
32. Функционально-смысловые типы речи.
33. Нарушения норм современного русского литературного языка и пути их преодоления.
34. Точность как коммуникативное качество речи.
35. Логичность как коммуникативное качество речи.
36. Чистота как коммуникативное качество речи.
37. Уместность как коммуникативное качество речи.
38. Выразительность как коммуникативное качество речи.
39. Богатство как коммуникативное качество речи.

Перечень основных терминов

Адресант и адресат речи, их специфика
Вид речи
говорение (устная форма речи)
Категориальные признаки текста
Общение
Полилог
Правильность речи
Средства выразительности публичной речи
Стилистическая «ошибка»
Текст
Уместность речи
Богатство речи
Коммуникативные качества речи
Литературная (языковая) норма
Монолог
Письмо (письменная форма речи)
Публичная речь
Речевая ошибка
Речевой недочет
Риторика

Точность речи
Речевая ситуация
Коммуникативная культура

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1.	Раздел 1. Общая характеристика общения	СПК-2	Ортологическая контрольная Опрос Реферирование, конспектирование
2.	Раздел 2. Коммуникативные качества речи. Нормы русского литературного языка.	СПК-2	Ортологическая контрольная Опрос Реферирование, конспектирование

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Вопросы к зачету

а) типовые вопросы к зачету

1. Роль общения в развитии человеческих сообществ.
2. Общение как социально-психологическое явление.
3. Особенности управленческого общения.
4. Психологические барьеры в общении.
5. Перцептивная, коммуникативная, интерактивная стороны общения, их взаимосвязь.
6. Общение и коммуникация: сходства и различия.
7. Вербальные средства общения.
8. Невербальные средства общения.
9. Коммуникативные барьеры общения.
10. Лингвистические причины коммуникативных неудач.
11. Манипулятивное речевое поведение.
12. Понятие риторики. Риторический канон.
13. Понятие риторической аргументации. Аргументация и доказательство (соотношение понятий).
14. Роды красноречия: социально-политическое, академическое, судебное, социально-бытовое, духовное (церковно-богословское).
15. Подготовка к публичному выступлению.
16. Поведение оратора во время выступления.
17. Диалог и полилог как формы речи. Структура диалога.
18. Беседа и ее разновидности (светская, деловая, дружеская, семейная и др.).
19. Типы собеседников и соответствующие стратегии поведения в беседе.
20. Технология проведения деловой беседы
21. Понятие о принципах и правилах эффективного общения.
22. Социально-психологическая диагностика конфликта.
23. Пути разрешения конфликтов в общении.
24. Основные принципы этики общения.
25. Этикет в культуре внешности и поведения (в деловых отношениях, в общении с представителями другого пола и т.д.).

26. Коммуникативные качества речи
27. Правильность речи как коммуникативное качество
28. Уместность речи
29. Выразительность речи
30. Культура речи в общении.
31. Особенности речевого поведения.
32. Виды норм: акцентологические (ударение), орфоэпические
33. Виды норм: лексические (правильный выбор слов с учётом их значения)
34. Виды норм: фразеологические (правильное употребление устойчивых выражений)
35. Виды норм: словообразовательные (образование слов и их строение)
36. Виды норм: орфографические (единообразные способы передачи на письме слов с помощью буквенных и небуквенных графических средств)
37. Виды норм: пунктуационные (регламентирует правила употребления знаков препинания)
38. Виды норм: грамматические (правила использования морфологических форм разных частей речи)
39. Виды норм: синтаксические (правила связи слов в предложении и словосочетании)
40. Виды норм: стилистические (стилевая принадлежность языковых элементов)

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Для определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные учебным планом ОПОП и преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль риторических знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля, в связи со спецификой дисциплины (практикоориентированный характер сведений) осуществляются в информационно-интерактивной форме на практических занятиях. Тренинги (дикционные, ортологические, риторические) совмещаются с освоением теоретического материала в виде информативного монолога преподавателя или бакалавров и публичного высказывания аналитического, оценочного и пр. вида.

В ходе занятия осуществляется *экспресс – опрос* по ключевой теоретической проблеме (на выявление уровня понимания) или практикоориентированному заданию (на выявление готовности к деятельности). При оценке компетенций с помощью публичного обсуждения дидактических материалов, рецензирования своего и чужого высказывания анализируется уровень сформированности профессионально значимой эрудиции, мировоззрения, общей и коммуникативной культуры, этические свойства личности бакалавра - ратора.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся базируется на традиционных для высшей школы психолого-педагогических и методических стандартах:

1. *Периодичность* проведения оценки (1 раз в неделю, на каждом занятии в соответствии с учебным расписанием).

2. *Многоступенчатость*: коллективная оценка (преподавателем, студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Объективность и единство используемой технологии и шкалы оценивания для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Итоговая оценка результатов освоения учебной программы по предмету осуществляется в форме зачета, где при выставлении итоговой отметки выставляется **«зачтено»** и **«не зачтено»**.

в) описание шкалы оценивания

«не зачтено» - в ответе студента допущены существенные фактические ошибки, которые не смог исправить; на большую часть дополнительных вопросов студент не ответил или дал неверный ответ.

Студент не ориентируется в основных понятиях курса, демонстрирует отсутствие умений применить знания в процессе решения задач.

«зачтено» - содержание ответа свидетельствует о достаточных знаниях студента; раскрыты различные подходы к рассматриваемой проблеме; ответ дан с опорой на обязательную литературу; демонстрирует способность к интеграции знаний по проблеме, структурированию ответа, анализу существующих позиций в теории и практике.

6.2.2 Ортологический минимум

<p>Имена существительные</p> <p>агЕнт</p> <p>алфавИт, <i>от Альфа и ВИта</i></p> <p>аэропОрты, <i>неподвижн. ударение на 4-ом слоге</i></p> <p>бАнты, <i>неподвижн. ударение на 1-ом слоге</i></p> <p>бОроду, <i>вин.п., только в этой форме ед.ч. ударение на 1-ом слоге</i></p> <p>бухгАлтеров, <i>род.п.мн.ч., неподвижн. ударение на 2-ом слоге</i></p> <p>вероисповЕдание, <i>от веру исповЕдать</i></p> <p>граждАнство</p> <p>дефИс, <i>из нем.яз., где ударение на 2-ом слоге</i></p> <p>диспансЕр, <i>слово пришло из англ. яз. через посредство франц.яз., где удар. всегда на последнем слоге</i></p> <p>договорЕнность</p> <p>докумЕнт</p> <p>досУг</p> <p>еретИк</p> <p>жалюзИ, <i>из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге</i></p> <p>знАчимость, <i>от прил. знАчимый</i></p> <p>Иксы, <i>им.п. мн.ч., неподвижн. ударение</i></p> <p>каталОг, <i>в одном ряду со словами диалОг, монолог, некролОг т.п.</i></p> <p>квартАл, <i>из нем. яз., где ударение на 2-ом слоге</i></p> <p>киломЕтр, <i>в одном ряду со словами сантиметЕтр, децимЕтр, миллимЕтр...</i></p> <p>кОнусы, кОнусов, <i>неподвижн. ударение на 1-ый слог во всех падежах в ед.и мн.ч.</i></p> <p>корЬсть</p> <p>крАны, <i>неподвижн. ударение на 1-ом слоге</i></p> <p>кремЕнь, кремнЯ, <i>удар. во всех формах на последнем слоге, как и в слове огОнь</i></p> <p>лЕкторы, лЕкторов, <i>с.м. слово бант(ы)</i></p> <p>лыжнЯ</p> <p>мЕстностей, <i>род.п.мн.ч., в одном ряду со словоформой пОчестей, чЕлюстей..., но новостЕй</i></p> <p>мусоропровОд, <i>в одном ряду со словами газопровОд, нефтепровОд, водопровОд</i></p> <p>намЕрение</p> <p>нарОст</p>	<p>Глаголы</p> <p>баловАть, <i>в одном ряду со словами баловАться, избаловАть, разбаловАть..., но: баловень судьбы</i></p> <p>братЬ-бралА</p> <p>брАться-бралАсь</p> <p>взять-взялА</p> <p>взЯться-взялАсь</p> <p>включИть-включИшь, включИт, включИм</p> <p>влИться-влилАсь</p> <p>ворвАться-ворвалАсь</p> <p>воспринЯть-воспринялА</p> <p>воссоздать-воссоздалА</p> <p>вручИть-вручИт</p> <p>гнать-гналА</p> <p>гнАться-гналАсь</p> <p>добрАть-добралА</p> <p>добрАться-добралАсь</p> <p>дождАться-дождалАсь</p> <p>дозвонИться-дозвонИтся, дозвонЯтся</p> <p>дозИровать</p> <p>ждать-ждалА</p> <p>жИться-жилОсь</p> <p>закУпорить</p> <p>занЯть-зАнял, занялА, зАнялО, зАняли</p> <p>заперЕться-заперлАсь (<i>на ключ, на замок и т.п.</i>)</p> <p>звать-звалА</p> <p>звонИть-звонИшь, звонИт, звонИм</p> <p>исключИть-исключИт</p> <p>исчЕрпать</p> <p>клАсть-клАла</p> <p>клЕить</p> <p>крАстЬся-крАлась</p> <p>кровоточИть</p> <p>лгать-лгалА</p> <p>лить-лилА</p> <p>лИться-лилАсь</p> <p>наврАть-навралА</p> <p>наделИть-наделИт</p> <p>надорвАться-надорвалАсь</p> <p>назвАться-назвалАсь</p> <p>накренИться-накренИтся</p> <p>налИть-налилА</p> <p>нарвАть-нарвалА</p> <p>насорИть-насорИт</p> <p>начАть-нАчал, началА, нАчали</p> <p>обзвонИть-обзвонИт</p> <p>облегчИть-облегЧИт</p> <p>облИться-облилАсь</p> <p>обняТЬся-обнялАсь</p> <p>обогнАть-обогналА</p> <p>ободрАть-ободралА</p>	<p>убыстрИть</p> <p>углубИть</p> <p>укрепИть-укреПИт</p> <p>чЕрпать</p> <p>щемИть-щемИт</p> <p>щЁлкать</p> <p>Имена прилагательные</p> <p>вернА, <i>краткое прилаг. ж.р.</i></p> <p>давнИшний</p> <p>знАчимый</p> <p>красИвее, <i>прил.и нареч. в сравн.ст.</i></p> <p>красИвейший, <i>превосх.ст.</i></p> <p>кровоточАщий</p> <p>кУхонный</p> <p>ловкА, <i>краткое прилаг. ж.р.</i></p> <p>мозаИчный</p> <p>оптОвый</p> <p>прозорлИва, <i>краткое прилаг. ж.р., в одном ряду со словами смазлИва, суетлИва, болтлИва..., но: прожОрлива</i></p> <p>слИвовый, <i>образовано от слИва</i></p> <p>Причастия</p> <p>балОванный</p> <p>включённый-включён, <i>с.м. низведённый</i></p> <p>довезённый</p> <p>заГнутый</p> <p>зАнятый-заняТА</p> <p>зАпертый-заперТА</p> <p>заселённый-заселенА</p> <p>избалОванный, <i>с.м. балОванный</i></p> <p>кормЯщий</p> <p>кровоточАщий</p> <p>моляЩИЙ</p> <p>нажИвший</p> <p>наЖитый-нажитА</p> <p>налИвший</p> <p>налитА</p> <p>нанЯвшийся</p> <p>начАвший</p> <p>начАтый</p> <p>низведённый-низведён, <i>с.м. включённый...</i></p> <p>ободрённый-ободрён-ободренА</p> <p>обострённый</p> <p>определённый-определён</p> <p>отключённый</p> <p>повторённый</p> <p>поделённый</p> <p>понЯвший</p> <p>прИнятый</p> <p>приручённый</p>
---	---	---

<p>неДруг неДуг некролОг, см. каталОг неНависть неОвности, новостЕй, но: см. <i>мЕстностей</i> неОготь, неОгтя, неподвижн. уда- рение во всех формах ед.ч. Отрочество, от Отрок- подро- сток партЕр, из франц. яз., где удар. всегда на последнем слоге портфЕль пОручни приДаное, сущ. призЫв, в одном ряду со слова- ми позЫв, отЗЫв(посла), со- зЫв, но: Отзыв(на публикацию) процЕнт свЕкла сирОты, им.п.мн.ч., ударение во всех формах мн.ч. только на 2- ом слоге срЕдства, им.п.мн.ч. стАтуя столЯр, в одном яду со словами малЯр, доЯр, школЯр... созЫв, см. призЫв тамОжня тОрты, тОртов цемЕнт цЕнтнер цепОчка шАрфы, см. бАнты шофЕр, в одном ряду со словами киоскЕр, контролЕр... щавЕль экспЕрт, из франц. яз., где уда- рение всегда на последнем слоге</p>	<p>ободрИть ободрИться-ободрИшься обострИть одолжИть-одолжИт озлОбить оклЕить окружИть-окружИт опломбировАть, в одном ряду со словами формировАть, норми- ровАть, сортировАть... опОшлить-опОшлят освЕдомиться-освЕдомишься отбЫть-отбылА отдАть-отдалА откУпорить-откУпорил отозвать-отозвалА отозвАться-отозвалАсь перезвонИть-перезвонИт перелИть-перелилА плодоносИть повторИть-повторИт позвАть-позвалА позвонИть-позвонИшь- позвонИт полИть-полилА положИть-положил понЯть-понялА послАть-послалА прибЫть-прибыл-прибылА- прибыло принЯть-принял-приняли принУдить рвать-рвалА сверлИть-сверлишь-сверлиИт снять-снялА создАть-создалА сорвАть-сорвалА сорИть-сорИт убрАть-убралаА</p>	<p>прожИвший снЯтый-снятА сОгнутый</p> <p style="text-align: center;">Деепричастия</p> <p>балУясь закУпорив начАв начАвшись отдАв поднЯв понЯв прибЫв</p> <p style="text-align: center;">Наречия</p> <p>воВремя добелА доВерху донЕльзя доНизу доСуха завИдно, в значении сказуемого заГодя, разговорное заСветло заТемно Исстари красИвее, прил.и нареч. в сравн.ст. навЕрх надОлго ненадОлго</p>
--	---	--

6.2.3 Практикоориентированные задания

Задание 1.

Определите виды речевых ошибок и недочетов. Отредактируйте предложения.

Задание 2.

Найдите и исправьте в приведенных ниже предложениях ошибки, связанные с неправильным употреблением синонимов.

- 1) В составах команд немало именитых спортсменов много раз добивавшихся отменных результатов на соревнованиях.
- 2) Учитель обязан содействовать исправлению допущенных родителями ошибок.
- 3) Выгода массового производства блюд промышленными методами способствует их удешевлению.
- 4) Его деятельность по распространению билетов была отмечена.

Задание 3.

Вместо звездочек вставьте один из синонимов; мотивируйте свой выбор.

- 1) *** (*Индустрия, промышленность*) в постперестроечный период переживает кризис.
- 2) Дня через два организм вырабатывает *** (*иммунитет, невосприимчивость*), и опухоль спадает.

- 3) Его очерки запечатлели *** (*специфический, характерный*) черты северной природы.
- 4) В концерте исполнялись скрипичный концерт и *** (*отрывки, фрагменты*) из балета “Гаянэ”.
- 5) На совещании по этому вопросу министры заняли *** (*негативный, отрицательный*) позицию, отклонив *** (*конструктивный, плодотворный*) предложение.

Задание 4.

Исправьте стилистические недочеты в употребленных существительных, прилагательных, числительных.

- 1) После индексации расходы ПФ выросли до 12,5 триллионов рублей в месяц, а доходы в лучшие месяцы не превысили 10,4 триллионов.
- 2) Желающим получить путевки для детей на время рождественских каникул следует внести по ста сорока пяти тысяч рублей.
- 3) В этих условиях ткани сохраняли свои свойства свыше более чем в течение трех недель.
- 4) Этот призыв в настоящее время действен.

Задание 5.

Согласуйте сказуемое с подлежащим, допишите окончания.

- 1) Печать, в частности многотиражки и стенные газеты, систематически расширя...т информационные материалы.
- 2) В приемной сидела молодая женщина. Это был... секретарь директора.
- 3) Немало военных преступников нашл... себе после войны приют в Испании.
- 4) За короткий срок построен... и сдан... в эксплуатацию 51 промышленный объект.
- 5) Полмесяца прошл... с тех пор, как начались экзамены.

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Чтобы облегчить и активизировать процесс обучения, на практических занятиях целесообразно сочетать различные формы работы: доклад по теме специального вопроса, свободную дискуссию, анализ текстов и видеообразцов, ролевую игру и др.

В начале каждого занятия рекомендуется проводить экспресс-опрос по пройденному материалу, включающий 1-2 проблемных вопроса. Такая работа позволяет не только дисциплинировать студентов, побуждать их готовиться к занятиям, но и контролировать уровень первичного усвоения знаний, корректируя при необходимости сам материал и способ его подачи. Общей схемой проведения практических занятий может стать следующая: лингвистический анализ – проверка теоретических знаний (опрос, репродуктивная беседа или доклад студента) – первичное закрепление (репродуктивная беседа, анализ текста-образца) – формирование умений (проблемный анализ видеообразца, текста-образца; редактирование негативных образцов, создание памяток, алгоритмов) – подготовка к ролевой игре (тренингу) (ролевая игра может быть проведена на этом же занятии либо предложена в качестве домашнего задания и проверена на следующем занятии) – проверка знаний (тест, экспресс-опрос). Этап проверки знаний может быть вынесен на следующее занятие.

Коммуникативно-практическая направленность курса обеспечивается выполнением следующих заданий:

- коммуникативный анализ образцов ситуаций педагогического общения с целью анализа результатов речевой деятельности;
- решение коммуникативных задач – вида проблемного задания, когда на основе описания всех элементов речевой ситуации, выбирается определённая модель речевого поведения и создаётся соответствующее высказывание.

При выставлении отметки экзаменатор руководствуется следующим:

Отметка «зачтено» выставляется бакалавру, который:

- продемонстрировал всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы, свободное владение учебным материалом и коммуникативными качествами речи;
- освоил ключевые сведения основных и дополнительных источников, опираясь в ответе на внутри- и межпредметные связи риторики с сопряженными дисциплинами ОПОП, указал на их значение для приобретаемой профессии,
- проявил творческие способности в понимании курса в процессе выполнения практикоориентированных заданий,
- без затруднений трактовал опорные предметные термины во время устного ответа;
- продемонстрировал высокий уровень коммуникативной культуры и сформированное лингвометодическое мышление,
- не допустил фактических и речевых ошибок, недочетов;
- качественно выполнил практические задания, в том числе принял активное участие в организации и проведении речевых тренингов на занятии;
- освоил ортологический и акустико-артикуляционный минимум.

Отметка «зачтено» выставляется бакалаврам, допустившим погрешности в теоретическом ответе на экзамене, но обладающим необходимым потенциалом для их устранения под руководством преподавателя, а также в случае демонстрации тривиального выполнения практического задания, неспособности убедительно обосновать его риторическое решение. При выставлении отметки учитывается результат всех семестровых индивидуальных заданий, а также допустил ли бакалавр фактические ошибки в ответе, каков их характер, насколько его устная речь соответствует риторическим требованиям.

Отметка «не зачтено» выставляется бакалавру, который продемонстрировал значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные коммуникативно-речевые и фактические ошибки, не выполнил на необходимом уровне практическое задание, продемонстрировал незнание структуры и содержания частотных речевых жанров, не осознал и не сумел исправить недочеты своего речевого поведения.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Игнатова, Е.В. Практикум по культуре речевого общения : учебно-практическое пособие / Е.В. Игнатова, В.Г. Апальков ; под ред. С.С. Хромова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 280 с. - ISBN 978-5-374-00384-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90286>

2. Крым, И.А. Основы общения и культуры речи : учебное пособие / И.А. Крым. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2010. - 118 с. - ISBN 978-5-8353-1086-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232680>

б) дополнительная учебная литература:

1. Горянина, В. А. Психология общения [Текст] : учебное пособие для ВУЗов. - 5-е издание, стереотипное. - Москва : Академия, 2008. - 416 с. - (Высшее профессиональное образование : Социальная работа). - Гриф УМО "Рекомендовано". - ISBN 978-5-7695-4878-9 **Количество: 21**

2. Романова, Н.Н. Словарь. Культура речевого общения. Этика, прагматика, психология / Н.Н. Романова, А.В. Филиппов. - М. : Флинта, 2009. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0783-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57570>

3. Эффективное речевое общение (базовые компетенции) : словарь-справочник / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» ; под ред. А.П. Сковородникова. - Красноярск : Сибирский феде-

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2012/2013	ЭБС «Лань». Контракт № 1-ЭИ от 21.02.2012 г.	С 21.02.2012 г. по 20.02.2013 г.
	ЭБС «Лань». Контракт № 2-ЭИ от 21.02.2012 г.	С 21.02.2012 г. по 20.02.2013 г.
	ЭБС «Лань». Контракт № 3-ЭИ от 21.02.2012 г.	С 21.02.2012 г. по 20.02.2013 г.
	ЭБС «Лань». Контракт № 4-ЭИ от 21.02.2012 г.	С 21.02.2012 г. по 20.02.2013 г.
	ЭБС «Лань». Контракт № 5-ЭИ от 21.02.2012 г.	С 21.02.2012 г. по 20.02.2013 г.
	ЭБС «Лань». Контракт № 6-ЭИ от 21.02.2012 г.	С 21.02.2012 г. по 20.02.2013 г.
	ЭБС «Лань». Договор № 12-дог от 05.03.2013 г.	С 05.03.2013 г. по 05.03.2014 г.
	ЭБС «УБ онлайн». Договор №36-02/12 от 15.02.2012 г. (КузГПА)	С 15.02.2012 г. по 15.02.2013 г.
	ЭБС «УБ онлайн». Договор №50-02/13 от 15.02.2013 г. (КузГПА)	С 15.02.2013 г. по 15.02.2014 г.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям

Семинарские занятия требуют научно-теоретического обобщения литературных источников и помогают глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, студенты должны ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий. Затем необходимо поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й - организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем по-

ставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, сдача зачетов, подготовка конференций);
- если студенты самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Методические рекомендации студентам по изучению научной литературы

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (**источников и литературы**) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Реферат должен быть выполнен за определенный срок до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к зачету не допускаются.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- организацию взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайпа;
- компьютерное тестирование.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office (лицензия Microsoft Imagine Premium Electronic Software delivery до 05.2020г); Свободно распространяемое ПО по лицензиям GNU GPL, MIT, BSD License, Mozilla Public License: Adobe Reader XI; K-Lite Codec Pack; LibreOffice; Mozilla Firefox;; OpenOffice.org 3.2; VLC Media Player; WinDjView.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В учебном процессе при изучении данной дисциплины используется модульно-рейтинговая технология.

Структура содержания курса БЗ.В. ДВ.7.3 Культура общения представляет собой систему практических занятий.

Специфика *практических занятий* по данной дисциплине состоит в том, что важнейшим их назначением является сообщение и освоение новой учебной информации, формирование у студентов профессионально значимых умений. Семинарские занятия организуются с учетом самостоятельной работы студентов.

Практические занятия проводятся как в традиционной форме, так и в проблемно-диалоговой (интерактивной) форме с использованием таких методов и технологий как:

- работа в группах (мобильных и стационарных);
- групповые дискуссии с использованием ПОПС-формулы;
- кейс-технологии;
- решение ситуационных задач;
- элементы группового SWOD-анализа;
- рефлексивные технологии и др.

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий позволяет:

- побуждать студентов к публичным выступлениям с докладами и сообщениями, развивая у них навыки монологической публичной речи, ведения дискуссии и полемики;

- поручать студентам анализировать и оценивать качество и содержание сообщений их товарищей, а также оценку выступлений аналитического характера;
- педагогу, выступающему в качестве активного участника учебной дискуссии, сообщать учебную информацию (вводную, уточняющую, дополняющую, корректирующую) в дополнение к выступлениям студентов, контролировать и оценивать качество их учебно-научной работы
- развивать навыки общения и взаимодействия в группе, формировать ценностно-ориентационное единство группы
- формировать специфические умения и навыки: умение формулировать мысли, аргументировать их (приемы доказательной полемики), навыки критического мышления
- стимулировать самостоятельный поиск студентами путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения, определение слабых и сильных сторон);
- организовать активное воспроизведение ранее полученных знаний в незнакомых условиях.

12.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ООП (раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»), в частности: предоставление специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, и т. п. – в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся. При наличии среди обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в раздел «Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины» рабочей программы вносятся необходимые уточнения.

Рекомендации по организации учебного процесса для слабослышащих и неслышащих студентов:

- внимательно следить за собственной артикуляцией звуков, давая возможность слабослышащим студентам читать по губам;
- дублировать звуковую информацию зрительной, активно пользоваться доской;
- обеспечивать достаточную информативность и выразительность предлагаемого учебного материала, в том числе, наглядных средств обучения, используя схемы, диаграммы, рисунки, компьютерные презентации, анимацию, гиперссылки и т.д.;
- при изучении нового материала опираться на усвоенный ранее материал, знакомые образы предметов и т.д.;
- уделять повышенное внимание профессиональной терминологии, в том числе, её обязательной визуализации и контролю её усвоения;
- основывать учебное сотрудничество с такими студентами, прежде всего, на визуальном контакте, использовать невербальные средства коммуникации; при необходимости повторять информацию, перефразировав сказанное;
- следить за логикой изложения материала, тем самым, облегчая её восприятие слабослышащим студентам.

Рекомендации по организации учебного процесса для слабовидящих студентов:

- обеспечивать поступление информации по сохранным каналам восприятия;

- обеспечивать возможность восприятия зрительной информации (крупный шрифт, яркость цветов);
- уделять внимание варьированию одной и той же информации;
- использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, в том числе, и при работе с компьютером; чередовать зрительные нагрузки с другими видами деятельности;
- рекомендовать слабовидящим студентам использовать диктофоны (например, на лекциях);
- комментировать свои действия, надписи на доске и т.д.;
- при возможности использовать тактильные ощущения студентов;
- использовать возможности программного обеспечения для облегчения восприятия зрительной информации и для озвучивания учебного материала;
- уделять внимание развитию самостоятельности и активности студентов, способствовать автономности учебного процесса;
- обеспечивать практическое применение полученных знаний и формированию практических навыков;
- проводить физкультминутки, включая упражнения для глаз.

Рекомендации по организации учебного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- дифференцированно подходить к отбору содержания учебного материала, исключая «формализованные» знания;
- использовать мультимедийные технологии, сочетающие использование голоса, жестов;
- использовать технологии «гувернёрского обучения», в том числе их электронные аналоги.

12.3 Занятия, проводимые в интерактивных формах

№п/п	Раздел, тема дисциплины	Объем аудиторной работы в интерактивных формах по видам занятий (час.)			Формы работы
		Лекц.	Практич	Лабор.	
1	Этика общения и этикет	0	2	0	Ролевая игра
2.	Понятие о видах речевых ошибок и недочетов.	0	2	0	Работа в малых группах
Итого по дисциплине:		0	4	0	

Составитель: Вершинина Г.Б., профессор кафедры русского языка, литературы и методики обучения

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))