

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.08.2023 10:22:56

Уникальный программный ключ:

125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486a18dc8ae8b889439a47

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 1 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ

Директор Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Р.А. Тюлегенова Р.А. Тюлегенова

25.05.2023 г.

**Методические рекомендации
для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к
самостоятельной работе студентов**

**по дисциплине (модулю)
Коммуникативная культура устной и письменной речи в
профессиональной деятельности**

**Направление подготовки (специальность)
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль)
Управление бизнесом**

**Присваиваемая квалификация
Бакалавр**

**Форма обучения
Очная**

Год набора 2023

Костанай 2023



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 2 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета
филиала

Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала

Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета

Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой филологии

Протокол заседания № 09 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

С.М. Морданова

Авторы (составители)

Штукина Е.Э., кандидат
филологических наук,
профессор кафедры
филологии

Сегизбаева К.К., кандидат
филологических наук,
доцент кафедры филологии



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Гражданско-правовой профиль» по образовательной программе 40.03.01 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 3 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
2	Цели и задачи учебной дисциплины.....	4
3	Методические указания по проведению лекционных занятий.....	6
4	Методические указания по проведению практических занятий.....	8
5	Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентами	10
6	Критерии оценивания самостоятельных работ студентов, практических заданий.....	12
7	Методические указания по работе с литературными источниками.....	16



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 4 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации соответствуют программе дисциплины «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности». Целью указаний является ориентирование студентов в содержании курса и более глубокое освоение ими материала курса. Рекомендации предназначены для использования при подготовке к лекционным, практическим (семинарским) занятиям, при самостоятельном изучении раздела курса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» является повышение коммуникативной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной и профессиональной сферах.

Задачи изучения дисциплины:


- получение знаний о культуре общения и искусстве речи как о специфической системе, имеющей свои законы существования и пути развития;
- ознакомление с историей возникновения и формирования науки о речемыслительной деятельности человека и культуре общения;
- формирование понимания роли коммуникативной культуры общения и искусства речи в современном обществе и через это активизировать потребность в изучении данной науки.
- активизировать мыслительную деятельность студентов, формировать речевые умения аналитического характера.

В результате освоения вариативной дисциплины обучающийся должен знать:

Пороговый уровень: понятие «коммуникация», его сущность, функции, формы и виды; особенности и виды деловой коммуникации; орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию; понятие «деловая переписка», виды и структуру, правила и нормы оформления деловой переписки.

Продвинутый уровень: средства (вербальные, невербальные) и формы профессиональной коммуникации; орфоэпию, фонетический строй изучаемого языка; базовую лексику языка, грамматические структуры изучаемого языка, профессиональную лексику и терминологию; основные иностранные термины, определения и понятия, в том числе, связанные с будущей профессиональной деятельностью; технологию осуществления перевода как инструмента межкультурной деловой и профессиональной коммуникации; особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Высокий уровень: этические формы и модели деловой коммуникации; психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; этикет

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 5 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

профессиональной коммуникации; основные правила публичной речи, типовую структуру публичной речи; способы применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

Пороговый уровень: подбирать необходимые виды и формы делового общения и профессиональных коммуникаций понимать устную (монологическую и диалогическую речь) на профессиональные темы; осуществлять устный обмен информацией при устных контактах в ситуациях повседневного общения, при обсуждении проблем общенаучного и профессионального характера; использовать правила ведения деловой переписки; вести деловую переписку по форме, принятой в стране изучаемого языка; вести деловую переписку посредством электронной почты.

Продвинутый уровень: использовать в процессе коммуникации вербальные и невербальные средства осуществления профессионального общения; : выполнять корректный устный и письменный перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык; анализировать социокультурные различия в формате корреспонденции.

Высокий уровень: учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации; учитывать психологические и этические особенности восприятия информации в деловых коммуникациях; выявлять факторы, затрудняющие адекватное восприятие в коммуникации; анализировать тексты публицистического содержания, композиционно грамотно выстраивать выступление; устанавливать контакт с аудиторией с помощью вербальных и невербальных средств коммуникации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:

Пороговый уровень: практическими навыками эффективной деловой коммуникации для достижения поставленных задач; навыками профессионального общения в устной форме; навыками чтения официальных и профессиональных текстов на иностранном языке (ах), в том числе без словаря; навыками ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Продвинутый уровень: навыками применения вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнёрами; электронных технологий в вербальной коммуникации; навыками перевода публицистических и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный(ые); навыками определения особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках.

Высокий уровень: культурой деловой коммуникации, основными инструментами эффективной профессиональной коммуникации, приёмами установления, поддержания профессиональных контактов; навыками эффективной подготовки публичного выступления; переработки учебно-научных и профессионально ориентированных письменных текстов в публичные доклады; навыками применения информационно-коммуникационных технологий в деловой переписке на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языках с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 6 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИОННЫМ ЗАНЯТИЯМ

Лекция в вузе – одна из наиболее распространенных форм организации образовательного процесса. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучаемым знания по основным, фундаментальным вопросам изучаемой дисциплины. Человечество развивается по пути расширения взаимосвязи и взаимозависимости различных стран, народов и их культур. Расширение взаимодействия культур и народов делает особенно актуальным вопрос о культурной самобытности и культурных различиях. Культурное многообразие современного человечества увеличивается, и составляющие его народы находят все больше средств, чтобы сохранять и развивать свою целостность и культурный облик. Эта тенденция к сохранению культурной самобытности подтверждает общую закономерность, состоящую в том, что человечество, становясь все более взаимосвязанным и единым, не утрачивает своего культурного разнообразия. В контексте этих тенденций общественного развития становится чрезвычайно важным уметь определять культурные особенности народов, чтобы понять друг друга и добиться взаимного признания.

Одним из неоспоримых достоинств лекции является то, что новизна излагаемого материала соответствует моменту ее чтения, в то время как положения учебников, учебных пособий относятся к году их издания, поэтому необходимо тщательно вести конспекты и выполнять рекомендации преподавателя, реагировать на вопросы, участвовать в дискуссиях.

Общие требования

При подготовке к лекционным занятиям обучающиеся должны ознакомиться с тезисами лекций, предлагаемыми в учебном пособии (см. список литературы), отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания, попытаться ответить на контрольные вопросы. Необходимо приходить на лекцию подготовленным, ведь только в этом случае преподаватель может вести лекцию в интерактивном режиме, что способствует повышению эффективности лекционных занятий.

Порядок проведения лекционного занятия

Лекция как элемент образовательного процесса должна включать следующие этапы:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 7 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Формулировка темы лекции, мотивационные установки.
2. Указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых временных затрат на их изучение.
3. Изложение вводной части.
4. Изложение основной части лекции.
5. Краткие выводы по каждому из вопросов.
6. Заключение.
7. Рефлексия содержания лекционного материала с элементами контроля.
8. Рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Норма как центральное понятие культуры речи

Коммуникативная культура письменной и устной речи как неотъемлемая часть профессиональной деятельности. Язык как средство общения.

Культура речи. Функции речи: общение, сообщение, воздействие. Нормативный аспект культуры речи. Коммуникативный аспект культуры речи. Этический аспект культуры речи.

Литературный язык как основа культуры речи. Нормативность литературного языка. Нормы произношения. Особенности русского ударения.

Лексические нормы русского языка. Грамматические нормы.

Тема 2. Основные качества речи и принципы межкультурной коммуникации.

Закономерности-социально- исторического развития общества. Специфика культур. Менталитет. Особенности представлений культур, формируемых информационной средой. Принципы эффективной межкультурной коммуникации. Этические нормы.

Основные коммуникативные качества речи. Точность. Предметная и понятийная точность. Точность словоупотребления. Синонимия, паронимия, полисемия, омонимия. Терминология. Сочетаемость слов и точность. Речевая избыточность. Речевая недостаточность. Использование в речи диалектных и профессиональных элементов. Иноязычные слова и выражения в речи. Речевые штампы и канцеляризм. Слова-сорняки. Жаргонизмы и языковые элементы, не допускаемые нормами нравственности.

Понятие богатства речи. Лексико- фразеологическое и семантическое богатство речи. Словообразование как источник речевого богатства. Грамматические ресурсы речевого богатства. Выразительность и ее основные условия. Фонетические средства выразительности. Благозвучие речи. Лексика и фразеология как основной источник выразительности речи. Выразительные возможности грамматики. Тропы и фигуры речи

Тема 3. Функциональные стили русского языка

Понятие о функциональных стилях. Основные стилевые черты и языковые средства научного стиля. Особенности официально-делового стиля речи. Разновидности официально-делового стиля (подстили). Специфика публицистического стиля речи.

Понятие разговорного стиля речи. Особенности разговорного стиля речи на разных уровнях языковой системы. Вопрос о стиле художественной литературе.

Тема 4. Язык и стиль документов

Правила оформления документов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 8 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Речевой этикет в документе.

Культура составления документа: способы изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм.

Ясность и лаконичность стиля.

Тема 5. Основы ораторского искусства и полемического мастерства

Ораторское искусство как социальное явление. Виды ораторского искусства.

История ораторского искусства.

Подготовка к публичным выступлениям.

Спор, дискуссия, полемика

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия представляют собой одну из форм аудиторных занятий, направленных на формирование умений и навыков и закрепление полученных знаний.

Подобная форма аудиторной работы позволяет детализировать и расширять теоретический материал лекции. Подготовка к практическим занятиям предполагает повтор и закрепление теоретического материала. Особенно важно уделить внимание примерам и прикладным задачам и упражнениям, которые были разобраны в ходе лекции. Чтобы подготовка к практическому занятию была результативной, необходимо: посещать лекции и формировать на них полный конспект, содержащий всю необходимую теоретическую базу; выполнять все задания преподавателя, выносимые в разряд самостоятельной работы; пополнять базу знаний по теме практического занятия из дополнительных информационных источников.

Методические указания для практических (семинарских) занятий

Тема 1. Норма как центральное понятие культуры речи

Язык как средство общения. Литературный язык как основа культуры речи. Коммуникативный, нормативный, эстетический аспект культуры речи. Нормативность литературного языка. Относительность и изменчивость литературной нормы. Источники изменения норм литературного языка. Классификация языковых норм. Нормы произношения

Методические указания при подготовке к занятию:

1. Внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;

2. Найти, проработать и законспектировать ответы на вопросы данного занятия в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе;

Тема 2. Основные качества речи и принципы межкультурной коммуникации.

Уместность, логичность, правильность речи. Точность.

Речевая избыточность. Речевая недостаточность.

Использование в речи диалектных и профессиональных элементов. Иноязычные слова и выражения в речи. Речевые штампы и канцеляризмы. Слова-сорняки. Жаргонизмы и языковые элементы, не допускаемые нормами нравственности

Принципы эффективной межкультурной коммуникации. Этические нормы.

Понятие богатства речи. Лексико- фразеологическое и семантическое богатство речи. Словообразование как источник речевого богатства. Грамматические ресурсы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 9 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

речевого богатства. Выразительность и ее основные условия. Фонетические средства выразительности. Благозвучие речи. Лексика и фразеология как основной источник выразительности речи. Выразительные возможности грамматики. Тропы и фигуры речи. Методические указания при подготовке к занятию:

1. Внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами.

2. Найти, проработать и законспектировать ответы на вопросы данного занятия в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

Тема 3. Функциональные стили русского языка

Основные стили современного русского языка. Научный стиль речи. Использование терминов. Виды терминов. Проблема гармонизации, унификации, благозвучия терминов. Официально- деловой стиль. Подстили официально-делового стиля: законодательный, административно- канцелярский, дипломатический. Проблема речевого стандарта и канцеляризм.

Публицистический стиль. Средства массовой информации и культура речи. Полистилизм (стилевая полифония) как важнейший признак языка средств массовой информации. Художественный стиль. Разговорный стиль. Стилистическая вариативность. Эпистолярный стиль.

Методические указания при подготовке к занятию:

1. Внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами.

2. Найти, проработать и законспектировать ответы на вопросы данного занятия в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

Тема 4 . Язык и стиль документов

Правила оформления документов.

Речевой этикет в документе.

Культура составления документа: способы изложения материала, соразмерность частей, отбор речевых форм.

Ясность и лаконичность стиля.

Методические указания при подготовке к занятию:

1. Внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами.

2. Найти, проработать и законспектировать ответы на вопросы данного занятия в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

Тема 5 . Основы ораторского искусства и полемического мастерства

Ораторское искусство как социальное явление. Виды ораторского искусства.

История ораторского искусства.

Подготовка к публичным выступлениям.

Спор, дискуссия, полемика.

Методические указания при подготовке к занятию:

1. Внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами.

2. Найти, проработать и законспектировать ответы на вопросы данного занятия в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 10 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТАМИ

Самостоятельное изучение дисциплины «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» предусмотрено учебным планом направления подготовки. Самостоятельная работа студентов осуществляется при подготовке к практическим и семинарским занятиям, а также при подготовке к рубежным контролям и экзамену. Важнейшей функцией самостоятельной работы является расширение и углубление изучаемого материала путем выполнения студентами самостоятельных работ по всем темам курса.

Самостоятельная работа требует самоорганизованности, мотивации к познавательной деятельности, устойчивого внимания к исследуемому материалу. Работа с учебно-методической и научной литературой по темам учебного курса будет более плодотворной, если переход от одного вопроса к другому будет осуществляться только после качественного усвоения предыдущего. При изучении дополнительных литературных источников важно обращать внимание на трактовку основных понятий, методы и практические примеры, которые представлены для наиболее наглядной демонстрации решения основных задач учебного курса. Составление опорных конспектов, схем делает процесс самостоятельного изучения материала наиболее наглядным, целостным и плодотворным.

Общие методические рекомендации.

1. При подготовке к лекционным занятиям необходимо ознакомиться с тезисами лекций, предлагаемыми в РПД дисциплины, отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания, попытаться ответить на контрольные вопросы.


2. При подготовке к практическому занятию необходимо внимательно изучить основные вопросы темы и план занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами. Найти, проработать и законспектировать ответы на вопросы данного занятия в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

Рекомендации по подготовке презентации. Программа MS PowerPoint; количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). Используются иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Задания для самостоятельной работы

		МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
		Костанайский филиал Кафедра филологии	
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 11 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Тема 1. Норма как центральное понятие культуры речи

1 Используя орфоэпические словари русского языка, подобрать по 10 слов, демонстрирующих императивные и диспозитивные нормы

2 Используя предложенные слова (оклик – отклик, одинарный – одиночный – одинокий, перетерпеть – претерпеть, всякий – всяческий, одеть – надеть, вдох-вздых, обрывок – отрывок, отклик - оклик), составить связный текст, выдержанный в одном стиле (на усмотрение студента).

3 Используя предложенные слова (кофе, меню, боржоми, леди, авеню, фойе, такси, МГУ, пари, кольраби, иваси), составить связный текст, выдержанный в одном стиле (на усмотрение студента). Все слова должны быть употреблены в контексте, который указывает на их родовую принадлежность (в сочетании с глаголами, прилагательными и пр.).

4 Представить схематично в форме слайд-презентации информацию по одному из предложенных вопросов (ошибки в выборе форм управления; ошибки в согласовании определений и приложений, ошибки при использовании однородных членов предложения)

Тема 2. Основные качества речи и принципы межкультурной коммуникации.

1. Изучив теоретический материал, систематизировать его в виде таблиц (форма представлена в МУ по дисциплине студентам) по вопросам: 1) Лексические образные средства. 2) Стилистические фигуры.

2. Подготовка к практическим занятиям.

3. Подготовка к рубежному контролю и зачету.

Тема 3. Функциональные стили русского языка

1. Изучение теоретической литературы по теме.

2. Подготовка к практическим занятиям.

3. Подготовка к рубежному контролю и зачету.

4. Используя предложенные клише научного стиля речи, подготовить реферат одного параграфа из учебника (на выбор студента).

5. В предложенном тексте найти общие и языковые черты, позволяющие отнести его к научному, официально-деловому или публицистическому стилю.

Тема 4. Язык и стиль документов

1. Изучение теоретической литературы по теме.

2. Подготовка к практическому занятию.

3. Подготовка к рубежному контролю и зачету.

4. Составить текст автобиографии, заявления, объяснительной записки

Тема 5. Основы ораторского искусства и полемического мастерства

1. Изучение теоретической литературы по теме.

2. Подготовка к рубежному контролю и зачету.

3. Подготовить публичную речь на 2- 3 мин. в соответствии с планом:

1) Выбрать актуальную тему.


2) Выбрать род и жанр красноречия.

3) Составить план выступления.

4) Сформулировать тезисы.

5) Выстроить аргументацию.

6) Продумать композицию.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 12 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- 7) Продумать зачин и концовку.
- 8) Использовать риторические фигуры.
- 9) Продумать приемы удержания внимания аудитории.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ НА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЯХ

Критерии оценки конспекта лекции

«отлично» (90-100%) выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«хорошо» (75-89%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений.

«удовлетворительно» (50-74%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), прослеживается несамостоятельность при составлении.


«неудовлетворительно» (0-49%) выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями, отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, несамостоятельность при составлении.

Критерии оценивания устного опроса

«отлично» (90-100%) ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«хорошо» (75-89%) ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«удовлетворительно» (50-74%) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр.13 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

«неудовлетворительно» (0-49%) ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценки выполнения практических, контрольных и индивидуальных заданий, лингвистических упражнений

Качество выполнения практических, контрольных и индивидуальных заданий, лингвистических упражнений оценивается одной из следующих оценок: «отлично» (90-100%), «хорошо» (75-89%), «удовлетворительно» (50-74%), «неудовлетворительно» (0-49%), которые выставляются по следующим критериям:

1. Полнота и правильность
2. Владение терминологией по теме
3. Способность приводить примеры, видеть проблемы, формулировать вопросы
4. Логичность и структурированность
5. Аккуратность оформления

Критерии оценивания таблиц:

-эстетичность оформления, изложение материала в определенной логической последовательности, в полном объеме в соответствии с требованиями;

- качество составления таблицы;

«отлично» (90-100%) выставляется, если:

- работа выполнена полностью;

- таблица составлена по плану, в определенной логической последовательности, в соответствии с требованиями;

«хорошо» (75-89%) выставляется, если:

- работа выполнена правильно, в определенной логической последовательности, при этом допущены две - три несущественных недочета, исправленные по требованию преподавателя;

«удовлетворительно» (50-74%) выставляется, если:

- работа выполнена правильно, не менее чем на половину или допущен существенный недочет в ходе работы, в оформлении работы, который исправляется по требованию преподавателя;

Работа не оценивается в случаях, если:

- таблица заполнена меньше чем наполовину;

Критерии оценивания схем:

-Соответствие оформления и содержания теме схемы.

«отлично» (90-100%) выставляется, если:

- схема составлена правильно, четко, логично и соответствует теме;

- проявлены умения использовать изученный материал;

- отражены все составляющие;

«хорошо» (75-89%) выставляется, если:

- схема составлена правильно, но допущены незначительные ошибки;

«удовлетворительно» (50-74%) выставляется, если:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 14 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- схема недостаточно полная; допущены существенные ошибки;

Работа не оценивается в случаях, если:

- схема составлена неправильно, не соответствует теме;

- не проявлены умения использовать изученный материал.

Критерии оценивания теста

- отлично выставляется, если количество правильных ответов составляет от 90% до 100%;

- хорошо ставится в том случае, когда количество правильных ответов составляет от 75% до 89%;

- удовлетворительно выставляется, если количество правильных ответов составляет 50% - 74%;

- неудовлетворительно ставится, если количество правильных ответов составляет менее 50% от общего количества вопросов.

Критерии оценивания творческого задания (презентации)

«отлично» (90-100%) выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«хорошо» (75-89%) выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

«неудовлетворительно» (0-49%) выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.


Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно» (50-74%) .

Требования к оформлению презентации:

Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов – однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки – по центру. Шрифт текста на слайде – 28-30 пт. Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала

Критерии оценивания рефератов

«отлично» (90-100%) выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра филологии			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр.15 из 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

«хорошо» (75-89%) выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

«удовлетворительно» (50-74%), если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; не-корректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

«неудовлетворительно» (0-49%), если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представ-лен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата.

Критерии оценивания контрольных работ

«отлично» (90-100%) выставляется, если студент выполнил работу без ошибок и недочётов, допустил не более одного недочёта.

«хорошо» (75-89%) выставляется, если студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух недочётов.

«удовлетворительно» (50-74%), если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочёта, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочётов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочётов, допускает искажение фактов.

Критерии оценивания качества выполнения ситуативных заданий



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал
Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 16 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

«отлично» (90-100%) выставляется обучающемуся, если предложен конструктивный вариант реагирования и приведено его качественное обоснование. Предложенный вариант будет способствовать достижению определенных целей. Обоснование включает анализ ситуации, изложение возможных причин ее возникновения, постановку целей и задач; описание возможных ответных реакций участников инцидента, предвидение результатов воздействия.

«хорошо» (75-89%) выставляется, если предложенный вариант реагирования направлен на достижение положительного эффекта. В предлагаемом решении учитываются условия проблемной ситуации. Однако предложенное описание не содержит достаточного обоснования.

«удовлетворительно» (50-74%) выставляется, если приведен вариант разрешения ситуации нейтрального типа, это возможный, но не конструктивный вариант реагирования. Ситуация не станет хуже, но и не улучшится. Ответ не имеет обоснования или приведенное обоснование является не существенным.

«неудовлетворительно» (0-49%) выставляется, если вариант ответа отсутствует.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРНЫМИ ИСТОЧНИКАМИ

Изучение дисциплины «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» базируется на материалах литературных источников, представляющих собой учебники, практикумы, монографии, учебные пособия и др. Литературные источники по дисциплине составляют перечень, содержащий источники, относящиеся к основной литературе, дополнительной литературе и ресурсному обеспечению электронно-библиотечных систем.

Литературные источники, необходимые для изучения каждой отдельной темы курса студенты могут найти в библиотеке и читальном зале филиала, а также на сайтах электронных библиотечных систем удаленного доступа:

- 1) <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека on-line
- 2) <https://urait.ru/> – Электронная библиотечная система издательства «Юрайт»
- 3) <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система издательства «Лань»
- 4) <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»

Самостоятельная работа с литературными источниками является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому курсу, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов собственное отношение к изучаемой проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует работа с дополнительной литературой, рекомендуемой преподавателем по каждой теме лекционного и практического занятия. Работа с литературными источниками, относящимися к дополнительной литературе, позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках публичных выступлений, выразить широкий спектр научных мнений по изучаемым вопросам. При выполнении самостоятельных работ студентами допускается использование иных прогрессивных литературных источников (диссертационных исследований, научно-публицистических статей и т.д.).

Рекомендуемая литература

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
---------	----------	-------------------



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра филологии

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Управление бизнесом» по образовательной программе 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 17 из 17

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

составители			
1	Штрекер Н. Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студентов вузов: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446436)	Москва: Юнити, 2015
2	Еремина Н. Л.	Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293)	Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009