

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.07.2026 11:11:45
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e985320af04f047ce2

УП: 38.03.05 Бизнес-
информатика ОЗФО
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Утверждаю
Руководитель ООП
Смирнова О.В.
«20» мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Русский язык и культура речи

Закреплена за кафедрой:	Экономики предприятия и менеджмента
Направление подготовки:	38.03.05 Бизнес-информатика
Направленность (профиль):	Бизнес-аналитика
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Семестр:	2

Программу составил(и):
старший преподаватель, Боярская И.В.

Тверь, 2026

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины является: теоретико-практическая подготовка обучающихся для осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачи :

Задачами освоения дисциплины являются:

- предоставление теоретических и методологических знаний для правильного выбора стиля общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства;
- приобретение навыков адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- приобретение навыков для ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем;
- развитие у обучающихся способностей публичного выступления на русском языке;
- формирование у обучающихся навыков строить публичное выступление с учетом аудитории и целей общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к Блоку 1 дисциплин обязательной части учебного плана и направлена на формирование у обучающихся универсальных компетенций.

Данная дисциплина логически и содержательно-методически базируется на знаниях предмета «Русский язык» средней школы

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

- Гибкое управление и командная работа
- Основы инклюзивной культуры

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
самостоятельная работа	42

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-4.2: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	2

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Культура речи как компонент культуры				
1.1	Тема 1.1 Языковая политика государства и современный русский язык	Лек	2	1	
1.2	Тема 1.1 Языковая политика государства и современный русский язык	Пр	2	2	
1.3	Тема 1.1 Языковая политика государства и современный русский язык	Ср	2	2	
1.4	Тема 1.2 Язык и речь. Виды языковых норм	Лек	2	1	
1.5	Тема 1.2 Язык и речь. Виды языковых норм	Пр	2	2	
1.6	Тема 1.2 Язык и речь. Виды языковых норм	Ср	2	4	
	Раздел 2. Функциональные стили русского языка				
2.1	Тема 2.1 Научный стиль	Лек	2	1	
2.2	Тема 2.1 Научный стиль	Пр	2	2	
2.3	Тема 2.1 Научный стиль	Ср	2	2	
2.4	Тема 2.2 Официально-деловой стиль	Лек	2	1	
2.5	Тема 2.2 Официально-деловой стиль	Пр	2	2	
2.6	Тема 2.2 Официально-деловой стиль	Ср	2	4	
2.7	Тема 2.3 Публицистический стиль	Лек	2	1	
2.8	Тема 2.3 Публицистический стиль	Пр	2	1	
2.9	Тема 2.3 Публицистический стиль	Ср	2	4	
2.10	Тема 2.4 Стиль художественной литературы	Лек	2	1	
2.11	Тема 2.4 Стиль художественной литературы	Пр	2	2	
2.12	Тема 2.4 Стиль художественной литературы	Ср	2	2	
2.13	Тема 2.5 Разговорный стиль	Лек	2	1	
2.14	Тема 2.5 Разговорный стиль	Пр	2	1	

2.15	Тема 2.5 Разговорный стиль	Ср	2	4	
2.16	Тема 2.6 Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства	Лек	2	1	
2.17	Тема 2.6 Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства	Пр	2	2	
2.18	Тема 2.6 Выбор стиля общения в зависимости от цели и условий партнерства	Ср	2	4	
	Раздел 3. Культура делового общения				
3.1	Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской орфографии и пунктуации	Лек	2	1	
3.2	Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской орфографии и пунктуации	Пр	2	1	
3.3	Тема 3.1 Устная и письменная речь. Основы русской орфографии и пунктуации	Ср	2	4	
3.4	Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	Лек	2	1	
3.5	Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	Пр	2	1	
3.6	Тема 3.2 Деловая переписка с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	Ср	2	4	
	Раздел 4. Этико-социальные аспекты культуры речи				
4.1	Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия	Лек	2	0	
4.2	Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия	Пр	2	2	
4.3	Тема 4.1 Речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от ситуации взаимодействия	Ср	2	4	
4.4	Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения	Лек	2	0	
4.5	Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения	Пр	2	2	
4.6	Тема 4.2 Особенности публичного выступления в зависимости от аудитории и цели общения	Ср	2	4	

Список образовательных технологий

1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
2	Информационные (цифровые) технологии
3	Активное слушание
4	Метод case-study
5	Занятия с применением затрудняющих условий
6	Лекция проблемная
7	Лекция с запланированными ошибками

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Контрольные вопросы:

1. Культура речи как компонент культуры в целом.
2. Нормы современного русского языка, основные типы норм в культуре речи.
3. Лексические нормы современного русского языка.
4. Понятие синонимии и антонимии, ошибки в употреблении синонимов и антонимов.
5. Русская фразеология и выразительность речи, ошибки в употреблении идиом
6. Лексическая омонимия, типы омонимов. Паронимы, ошибки в употреблении паронимов.
7. Функциональные стили современного русского языка.
8. Культура делового общения, этико-социальные аспекты культуры речи.
9. Особенности публично речи, учет аудитории и цели общения.
10. Деловая переписка, особенности стилистики официальных и неофициальных писем.

Темы устных докладов с электронной презентацией:

1. Реформы русской орфографии.
2. Иноязычная лексика: засорение и обогащение русского языка?
3. Жаргон и культура речи.
4. Становление литературного произношения в России. Особенности старомосковского произношения.
5. Особенности произношения жителей Петербурга.
6. Виды и причины языковых ошибок.
7. Этический аспект культуры речи и его роль в деловой переписке.
8. Изобразительно-выразительные средства языка современных СМИ.
9. Нарушение языковых норм в современной рекламе.
10. Правила публичного выступления, язык жестов.

Тематика для составления кроссвордов

1. Виды языковых норм.
2. Орфоэпические нормы. Лексические нормы.
3. Грамматические нормы. Фразеологические нормы.
4. Функциональные стили русского языка
5. Культура делового общения.

Типовые тесты и задания

Тест 1

Выберите только один вариант ответа к следующим утверждениям.

1. Договариваясь о встрече. Вы:

- а) назовете время встречи;
- б) предложите партнеру назвать удобное ему время.

2. Обсуждая встречу. Вы:

- а) настаиваете на своем варианте;
- б) идете на небольшие уступки.

3. Каким правилом регулируется количество участников переговоров с каждой стороны:

- а) принципом оптимальности;
- б) принципом паритета;
- в) не регулируется.

4. Как влияет количество членов делегаций на процесс переговоров? Здесь два правильных ответа, выберите их:

- а) никак не влияет;
- б) малочисленные делегации быстрее заключают соглашения;
- в) многочисленные делегации чаще не приходят к соглашению.

5. При подготовке переговоров подлежит ли обсуждению язык, на котором будут проходить переговоры:

- а) подлежит обязательному предварительному обсуждению;
- б) может обсуждаться, но может и не обсуждаться;
- в) не обсуждается; рабочим языком выступает язык стороны, на территории которой

идут переговоры.

6. Какую информацию следует получить до того, как отправиться к конкретному руководителю в структуре крупного западного предприятия с просьбой о встрече:

- а) только деловую;
- б) об особенностях его личностных качеств;
- в) о пределах его компетенции.

7. Приглашения к встрече, переговорам следует выслать:

а) в оптимальные сроки, достаточные для своевременного прибытия делегации и необходимого ей после прибытия отдыха;

- б) как можно раньше, то есть сразу же, как только наметились сроки.

8. Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите:

- а) встреча - размещение - отдых - переговоры;
- б) встреча - размещение - переговоры - отдых.

9. Кто такие "key-persons" и как их присутствие влияет на тактику ведения переговоров:

а) глава делегации, "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах

б) "ключевая персона", мнение которой по определенному кругу вопросов является основополагающим при переговорах. В состав делегации может не входить.

10. При планировании переговоров, из какой продолжительности их в день Вы будете исходить. Здесь два правильных ответа:

- а) исходя из актуальности повестки дня, но не более 6 часов в день;
- б) не более 2 часов в день;
- в) по обоюдному согласию.

11. Организуя место переговоров, что Вы предпочтете:

- а) кресла;
- б) стулья.

12. Вы приготовили минеральную воду для участников переговоров. Куда ее лучше поставить? Здесь два правильных ответа:

- а) все равно куда, лишь бы она находилась поблизости;

- б) прямо на тот стол, за которым проходят переговоры;
- в) на отдельный, рядом стоящий, столик.

13. Вы не хотите, чтобы во время переговоров курили. Что для этого следует предпринять:

- а) сделать устное или письменное объявление;
- б) дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;
- в) убрать из комнаты пепельницы.

14. Вы не возражаете, чтобы во время переговоров курили. Каковы Ваши действия:

- а) сделать устное или письменное объявление;
- б) выставить на стол пепельницы.

15. Что нужно сделать для организации стенографирования или магнитофонной записи переговоров:

а) обеспечить техническую исправность аппаратуры или оснастить специальное место бумагой и ручками;

- б) обсудить этот вопрос с партнерами.

16. Делегацию гостей следует посадить:

- а) лицом к двери;
- б) спиной к двери.

17. Как лучше рассадить участников при трех и более сторонах переговоров:

а) порядок рассаживания определяет сторона, на территории которой идут переговоры;

б) в алфавитном порядке по часовой стрелке вокруг круглого или квадратного стола;

Типовые практические задания:

Задание 1. Сформулируйте значение следующих словосочетаний.

1. Автобиографический рассказ — автобиографичный рассказ;
2. Автоматические операции — автоматичные Операции;
3. Академическая трактовка — академичная трактовка;
4. Анархические действия — анархичные действия;
5. Идеалистическое заблуждение — идеалистичное заблуждение;
6. Гармонические пропорции — гармоничные пропорции;
7. Инженерская мысль — инженерная мысль;
8. Натуралистическое изображение — натуралистичное изображение;
9. Практический человек — практичный человек.

Задание 2. Подберите определение к существительному.

1. отношение бережное (бережливое)
2. данные выборные (выборочные)
3. заработок гарантированный (гарантийный)
4. выступление отчетное (отчетливое)
5. просьба жалостная (жалостливая)
6. снаряжение туристское (туристическое)
7. сорт элитный (элитарный)
8. талант драматичный (драматический)
9. политика экономная (экономичная; экономическая)
10. обстановка криминальная (криминогенная)

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Планируемый результат по УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах):

УК- 4.2 – Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.

Типовое контрольное задание для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Русский язык и культура речи» состоит из двух частей:

Задание 1 – теоретико-практическое: обоснование ответа на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

Задание 2 – аттестационная работа.

Примерные теоретические вопросы:

1. Культура общения. Понятие стиля языка и стиля речи
2. Современный русский язык и языковая политика государства.
3. Культура речи и ее влияние на этику общения.
4. Культура делового общения по телефону.
5. Ораторское искусство.
6. Особенности культуры русского языка.
7. Факторы эффективности межкультурного общения.
8. Деловое общение и его особенности.
9. Официально-деловой стиль как функциональный стиль русского языка.
10. Функциональные типы речи и индивидуальные стили делового общения.
11. Механизм речевого и делового взаимодействия.
12. Функциональные стили современного русского языка.
13. Виды языковых норм.
14. Орфоэпические нормы.
15. Лексические нормы.
16. Фразеологические нормы.
17. Грамматические нормы.
18. Устная и письменная деловая коммуникация.
19. Стиль общения и язык жестов.
20. Особенности стилистики официальных и неофициальных писем.
21. Правила публичного выступления.

Аттестационная работа

1. Дайте определение следующим понятиям:

- А) Культура речи
- Б) Лексикология
- В) Профессионализмы.

2. Отметьте правильный ответ

Грамматическое значение слова – это:

- А) значение, выраженное формальными средствами языка;
- Б) значение, заключающееся только в корне слова;
- В) значение, закрепленное в толковом словаре.

3. Определите род существительных:

Дели, картофель, колибри, меню, МГУ.

4. От приведенных слов образуйте формы именительного падежа множественного числа:

Автор, адрес, берег, бухгалтер, вексель

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Сурикова, Клушина, Анненкова, Солганик, Русский язык и культура речи, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-03822-4, URL: https://urait.ru/bcode/535479

Л.1.2	Черняк, Дунев, Ефремов, Сергеева, Русский язык и культура речи, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-04154-5, URL: https://urait.ru/bcode/535491
Л.1.3	Жданов С. С., Недоступ О. И., Гаузер И. В., Культура речи и деловое общение в бизнесе, Новосибирск: СГУГиТ, 2022, ISBN: 978-5-907513-36-5, URL: https://e.lanbook.com/book/317453

Дополнительная

Шифр	Литература
Л.2.1	Голубева, Пономарева, Стычишина, Русский язык и культура речи. Практикум, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-00954-5, URL: https://urait.ru/bcode/536297
Л.2.2	Голуб, Стародубец, Стилистика русского языка и культура речи, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-00614-8, URL: https://urait.ru/bcode/535810
Л.2.3	Гананольская, Волошинова, Анисина, Ермолаева, Потапенко, Степанова, Эрлих, Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-12286-2, URL: https://urait.ru/bcode/541479

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ):
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации : http://pravo.gov.ru/
Э3	Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС : https://mars.arbicon.ru/index.php , http://corbis.tverlib.ru/catalog/
Э4	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» : http://ecsocman.hse.ru
Э5	Polpred.com Обзор СМИ : http://www.polpred.com/

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	iTALC
5	ОС Linux Ubuntu
6	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ИПС «Законодательство России»
2	СПС "ГАРАНТ"
3	СПС "КонсультантПлюс"
4	Репозиторий ТвГУ
5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
6	ЭБС ТвГУ

7	ЭБС BOOK.ru
8	ЭБС «Лань»
9	ЭБС IPRbooks
10	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
11	ЭБС «ЮРАИТ»
12	ЭБС «ZNANIUM.COM»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-105	комплект учебной мебели, компьютеры, доска
7-303	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, доска
7-314	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, доска

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по подготовке к лекционным, практическим занятиям и по организации самостоятельной работы

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как

видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе с монографической литературой и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность "утонуть" в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к практическому занятию требует прежде всего чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочтения лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Последние не следует оставлять «на потом», так как на экзамене действует, как правило, «закон подлости»: в билетах попадает именно тот вопрос, который хуже всего знаешь. Беседа студента и преподавателя может дать многое – это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем экономической науки.

Методические рекомендации по составлению и решению кроссвордов

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теоретический и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала обучающийся более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания, следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму текущего контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
 - освоение студентами базовых понятий дисциплины;
 - расширение активного словарного запаса;
 - творческая и исследовательская работа;
 - приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;
 - творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.
- получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем экономической науки.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада с электронной презентацией

Доклад представляет собой реферат на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Таким образом, доклад — это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Подготовка доклада практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью докладов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка докладов способствует формированию коммуникативной культуры у будущего специалиста, закреплению у него новых знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные явления современности, вести полемику.

Процесс написания доклада включает:

- выбор темы;
 - подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
 - составление плана;
 - написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение доклада.

Доклады пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы докладов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции экономической практики, учитывая при этом изменения на текущий момент. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

Работу над докладом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Доклад, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы,

оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в доклад схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Работа может быть представлена к защите в рукописном или печатном виде. Ее объем должен составлять 10-15 страниц Roman, размер 14, интервал 1,5, поля 2,5 см со всех сторон.

На титульном листе студент указывает название основной образовательной программы, номер группы, полное наименование темы доклада, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы преподавателя.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт. Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание доклада студент презентует на практическом занятии. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7—10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Подготовка электронных презентаций предполагает подготовку слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

Требования к мультимедийной презентации

1. Требования к структуре:

- Количество слайдов адекватно количеству представленной информации;
- наличие титульного слайда;
- наличие слайда с использованными источниками.

2. Требования к содержанию:

- Отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов);
- содержание ценной, полной, понятной информации по теме;
- отсутствие грамматических ошибок и опечаток.

3. Требования к тексту:

- Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;
- выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.

4. Требования к шрифту:

- Использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18;
- использование строчных букв.

5. Требования к средствам наглядности:

• Использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.);

• использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением;

• использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.

б. Требования к оформлению:

- Соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления;
- Использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации;
- оправданное использование эффектов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Для качественной организации самостоятельной работы обучающихся преподавателю должен:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;

- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;

- обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;

- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий.

1-й уровень сложности (для обучающихся 1 курса):

- составление простого и развернутого плана выступления;

- составление словаря терминов, понятий и определений;

- выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими

связями;

- постановка вопросов к тексту;

- ответы на вопросы к тексту и др.

2-й уровень сложности (для обучающихся 2 курса и далее):

- составление конспекта в виде таблицы, рисунка;

- решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов;

- выполнение электронных презентаций и др.

В рамках аудиторной формы организации самостоятельная работа обучающихся современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежание физических перегрузок обучающихся.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету необходимо изучить рекомендуемую литературу, актуализировать информацию, полученную обучающимися во время проведения занятий. Дополнительно целесообразно изучить научные статьи, научные работы по проблематике, которая отражена в рабочей программе дисциплины.

Вопросы для самоподготовки (к зачету):

1. История и современное состояние русского литературного языка.

2. Заимствования в современном русском языке.
3. Владимир Даль – создатель «Толкового словаря живого великорусского языка».
4. Городское просторечие.
5. Проблемы сквернословия в русском языке
6. Молодежный жаргон
7. Компьютерный жаргон
8. Речевой этикет: история и современность
9. Академическое красноречие
10. Взаимоотношения аудитории и оратора
11. Внешность оратора
12. Типы ораторов
13. Характеристика голоса оратора
14. Язык жестов оратора
15. Эстетические качества речи
16. Звучащая речь и ее особенности
17. Деловой этикет: личное и письменное общение
18. Мастерство публичного выступления
19. Этические нормы и речевой этикет
20. Язык современной рекламы
21. Язык эффективного общения современного человека
22. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения
23. Точность и логичность речи
24. Правильность речи: нормы ударения и грамматики
25. Чистота и выразительность речи. Необходимость изживания ненормативной речи
26. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе
27. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения
28. Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке
29. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия
30. Способы словесного противоборства: эффектное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
31. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека
32. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров
33. Правила построения ораторской речи
34. Спор и его виды
35. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка
36. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого известного оратора/политического деятеля/журналиста)
37. СМИ и культура речи
38. Жаргоны и культура речи
39. Основные особенности разговорного стиля современного русского языка
40. Светская беседа
41. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория
42. Язык молодежи
43. Иностранные слова в современной речи: за и против
44. Мужчина и женщина: особенности речевого общения