Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический
университет имени академика Д.Н. Прянишникова»

Т.В. Попова

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Методические рекомендации
для самостоятельной работы обучающихся

Пермь
ИПЦ «Прокрость»
2020

УДК 811.161.1
ББК 81.2Рус-5я923
П 58

Рецензенты:

А.С. Киндеркнехт, кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков, лингвистики и перевода Пермского государственного национального исследовательского политехнического университета (ФГБОУ ВО ПНИПУ)

Г.В. Буянова, старший преподаватель кафедры иностранных языков Пермского государственного аграрно-технологического университета им. академика Д.Н. Прянишникова (ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

П 58 Попова, Т.В.

Культура речи и деловое общение : методические рекомендации для самост. работы обуч. / Т. В. Попова; М-во с.-х. РФ; федеральное гос. бюджетное образов. учреждение высшего образов. «Пермский аграрно-технологич. ун-т им. акад. Д.Н. Прянишникова». – Пермь : ИПЦ «Прокростъ», 2020. – 29 с.

Пособие включает рекомендации по самостоятельной работе при подготовке к лекционным и практическим занятиям, при подготовке рефератов, презентаций, докладов, аннотаций и др., а также глоссарий. Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм обучения ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ по направлениям подготовки 35.03.01 Лесное дело, 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, 35.03.04 Агрономия, 35.03.05 Садоводство, 35.03.06 Агроинженерия, 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, 35.03.10 Ландшафтная архитектура.

УДК 811.161.1
ББК 81.2Рус-5я923

Утверждено в качестве методического пособия Методическим советом факультета агротехнологий и лесного хозяйства ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (протокол № 6 от «17» марта 2020 г.).

© ИПЦ «Прокростъ», 2020
© Попова Т.В., 2020

Содержание

Введение ……..... **4**

I. Содержание самостоятельной работы по разделам дисциплины **6**

II. Общие методические рекомендации **7**

2.1 Подготовка к лекции …….…….. **7**

2.2 Работа с литературными источниками …. **7**

2.3 Самостоятельная работа на лекции …….. **10**

2.4 Подготовка к практическим занятиям ….. **11**

2.5 Написание аннотации……..…… **12**

2.6 Подготовка реферата ……..……..… **14**

2.7 Подготовка устного доклада для представления результатов, полученных по результатам написания реферата …… **18**

2.8 Подготовка отзыва……. ……... **20**

2.9 Подготовка презентации ……... **21**

2.10 Творческое задание ……..… **23**

III. Подготовка к зачету …… **24**

Заключение…… **27**

Справочно-библиографический аппарат..... **28**

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации адресованы обучающимся, изучающим дисциплину «Культура речи и деловое общение». Цель методических рекомендаций – способствовать повышению уровня культуры речи обучающихся и формированию целостного представления об особенностях и формах делового общения и совершенствованию коммуникативно-речевых умений будущих специалистов.

В методических рекомендациях для самостоятельной работы обучающихся даются рекомендации по самостоятельной подготовке к лекционным занятиям, работе на лекционных и практических занятиях, работе с литературными источниками. Представлены советы по подготовки презентаций, устных докладов, творческих заданий. Важное место в процессе самостоятельной работы отводится академическому письму – подготовке рефератов, отзывов и аннотаций. Указаны темы для самостоятельной работы по всем разделам дисциплины и глоссарий по основным терминам и понятиям. Глоссарий организован таким образом, что, выполняя самостоятельно те или иные задания (письменные/ устные), обучающиеся могут сразу обратиться за нужным толкованием, экономя тем самым свое время.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

– аудиторная самостоятельная работа по дисциплине, которая выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;

– внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

В рамках дисциплины «Культура речи и деловое общение» самостоятельная учебная деятельность обучающихся организуется по трем уровням:

1. *Репродуктивный* (тренировочный) – обучающиеся выполняют тренировочные самостоятельные работы по образцу: решение лингвистических задач, выполнение тренировочных упражнений на исправление языковых/ речевых ошибок, заполнение таблиц, составление глоссария и т.д. Познавательная деятельность обучающегося проявляется в узнавании, осмыслении, запоминании и направлена на закрепление знаний, формирование умений, навыков.

2. *Реконструктивный* – в ходе реконструктивных самостоятельных работ обучающиеся составляют планы, тезисы, пишут рефераты, отзывы о художественных произведениях, аннотации к научным / газетным статьям.

3. *Поисковый* (творческий) – творческая самостоятельная работа требует от обучающихся анализа проблемной ситуации, получения новой информации; обучающийся должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения проблемных ситуаций (деловые игры, исследовательские работы).

I. Содержание самостоятельной работы по разделам дисциплины

По указанным разделам и темам предлагаются различные виды самостоятельной работы (индивидуальные и групповые). Результаты выполненных заданий обучающиеся представляют:

- на лекционных и практических занятиях;
- на портале Пермского ГАТУ в разделе «Учебные курсы».

Раздел I. Нормы современного русского литературного языка

Тема 1. Нормы современной русской речи

- Нормы произношения, нормы словоупотребления, морфологические нормы, синтаксические нормы, нормы правописания.

Тема 2. Функционально-стилистическая дифференциация современного русского литературного языка

- Лингвистические особенности функциональных стилей.

Раздел II. Основы культуры речи

Тема 3. Письменный научный текст: структура и языковое оформление

- Композиционные особенности научных текстов.

Тема 4. Деловые бумаги: языковое оформление и редактирование

- Языковые и композиционные особенности официально-делового стиля.

Раздел III. Деловое общение

Тема 5. Виды, функции, формы общения

- Модели делового общения.

Тема 6. Коммуникативная компетентность делового человека

- Типичные ошибки в деловом общении.

II. Общие методические рекомендации

2.1 Подготовка к лекции

Лекция развивает логику мышления, помогает овладению методами науки, служит основой для самостоятельной образовательной работы обучающихся, развивает интеллектуальную, эмоциональную, волевую, мотивационную сферы личности.

На этапе подготовки к лекции необходимо познакомиться с изучаемыми вопросами в рабочей программе дисциплины и рекомендуемой литературой, что позволит на занятии участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, а также подготовить свои вопросы и уточнить значение ключевых слов и терминов соответствующей темы.

Лекция – это не запись под диктовку готового учебного материала, а диалог обучающихся с преподавателем и друг с другом на тему лекции.

2.2 Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к лекционным и практическим занятиям обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной

литературой, материалами периодических изданий и Интернетом, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся собственное отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность и выявить широкий спектр мнений по изучаемой теме/ проблеме.

Изучение литературных источников связано с поэтапным чтением:

Предварительный просмотр предполагает знакомство с заглавием, временем издания, аннотацией, оглавлением и введением (предисловием). На этом этапе читающий принимает решение о целесообразности дальнейшего чтения первоисточника, продумывая одновременно возможные способы проработки текстового материала.

Знакомство с основным содержанием может быть ознакомительным или углубленным.

Цели ознакомительного чтения – отбор литературы по теме, составление плана исследования. На этом этапе составляется план изучаемого раздела/параграфа и делаются выписки.

Цель углубленного чтения – уяснение основных положений, системы доказательств и выводов автора первоисточника. Эффективность углубленного чтения напрямую зависит от качества ведения обучающимся

записей, то есть речь идет о чтении в буквальном смысле с карандашом в руке. Фиксация основных мыслей прочитанного займет намного меньше времени, чем повторное обращение к первоисточнику.

Существует ряд приемов, использование которых позволит не тратить много времени на собственно записи и в дальнейшем легко пользоваться ими:

– лаконизм в изложении (запись ключевых слов, главных предложений);

– использование сокращений;

– наглядность и такое расположение записей, которое бы помогало уяснить логические связи и иерархию понятий (заголовки, подзаголовки, ключевые слова, абзацы) и т.п.

Делая выписки, не следует выписывать все дословно, такие выписки делают только в том случае, если содержание обязательно должно быть передано именно в той форме, в какой это было у автора. Выписки окажут помощь и при подготовке устного выступления, например, доклада, презентации и т.д.

Можно порекомендовать такой вид записи, как перечень страниц, содержащих материалы по определенным вопросам дисциплины. Например, при составлении глоссария целесообразно не только указывать страницу и абзац с определением, но и с примерами.

Более сложным видом записей является составление плана первоисточника, для которого требуется достаточно полное усвоение содержания источника, понимание его идеи и основных положений автора.

3. *Формирование продуктивных умений* связано с использованием извлеченного содержания для последующей научной коммуникации, то есть для создания вторичного

текста. В зависимости от поставленной преподавателем задачи материал первичного научного текста становится языковой (речевой) содержательной опорой для написания реферата, доклада, аннотации, эссе и т.д.

2.3 Самостоятельная работа на лекции

Слушание и конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, который предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогают усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

Не надо стремиться записывать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для самостоятельной проработки учебного материала в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Важные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не

только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная работа с лекционным материалом позволит овладеть знаниями.

Самостоятельная работа обучающихся во время лекции (в зависимости от вида лекционного занятия) включает:

1) конспектирование представляемого преподавателем содержания;

2) решение проблемных ситуаций;

3) выполнение тестовых заданий (контроль первичного усвоения содержания учебного материала);

4) выполнение учебно-исследовательских заданий.

2.4 Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к практическому занятию обучающийся должен начинать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основываются на проработке текущего материала лекции, а затем на изучении обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной по данной теме.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все термины и понятия по изучаемой теме необходимо выучить и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения дисциплины.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении

вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий (упражнений) и контрольных работ.

2.5 Написание аннотации

Аннотация – краткое описание текста рукописи, статьи, монографии и т.д.

В аннотации не указывается субъект действия при условии, что он известен из контекста. Как правило, используются глагольные и причастные конструкции.

Структура аннотации включает три основные части речевого сообщения: вступление, главную (основную) часть и заключение.

Перед текстом аннотации приводятся выходные данные, которые следует оформлять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

План аннотации

1. Вступление (основная тема статьи). Необходимо дать ответ на вопрос: о чем речь в статье.

2. Главная (основная) часть представляет перечень основных положений автора. Запомните, что:

- аннотация – это не пересказ;
- в аннотации не должно быть оценочных суждений;
- аннотация не допускает цитирования;
- в аннотации не указывается известная информация.

3. В заключении указываются потенциальные адресаты – читатели, которым была бы интересна аннотируемая статья.

Языковые конструкции, используемые при аннотировании

Вступление

- Данная статья посвящена …
- Речь в статье идет о …
- В статье представлена точка зрения на …

Основная часть

- В статье/ книге представлено / исследуется / показан / дается характеристика ...
- Главное / основное внимание обращается на ...
- Отмечается, что...
- Подчеркивается, что...
- Раскрывается / раскрываются ...
- Описывается / описываются ...
- Особое внимание уделяется (вопросам) ...
- В статье на основе анализа … показано / доказывается ...
- Автор рассматривает / описывает / анализирует / раскрывает / излагает / сообщает …
- Автор определяет (дает определение) / перечисляет (признаки, свойства) / характеризует / сравнивает / сопоставляет …
- Автор выделяет / отмечает / подчеркивает / утверждает / обращает внимание / заостряет внимание …
- Автор приводит примеры (статистические данные, таблицы) / ссылается / опирается / аргументирует / обосновывает / подтверждает / доказывает / сравнивает / противопоставляет …

Заключение

Для … (указываются потенциальные читатели)

2.6 Подготовка реферата

Реферат – письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников.

Цель реферата – изложение и осмысление содержания первичного текста / текстов. Реферат является самостоятельной учебно-исследовательской работой, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся разные точки зрения и собственные взгляды автора.

Реферат может быть информативным, его цель – передать содержание первичного текста. При написании информативного реферата необходимо придерживаться логической структуры и содержательных компонентов первичного текста, включая языковые средства (общенаучные, межнаучные, узкоспециальные термины и международную терминологию).

В аналитическом реферате необходимо отразить взаимосвязь содержания первичного текста с научной проблемой собственного исследования.

Рефераты должны соответствовать определенным требованиям на всех уровнях: *композиция текста* (строгое построение, расположение частей реферата; текст строится обычно от общего к частному), *речевое* и *стилевое оформление*, полное *библиографическое описание* каждого текста-первоисточника.

Реферат состоит из двух частей – обзорной (включая введение) и основной (включая заключение).

Композиционно реферат включает:

– *Введение* с обозначением проблематики и проблемы (проблем) первичного текста; формулированием актуальности и предмета научного исследования, цели и используемых методов; историей вопроса (если это необходимо для обоснования приводимых далее позиций ученых, работающих в данном направлении).

– *Основную часть*, построенную в соответствии со строгой логикой научного рассуждения. В этой части должны быть представлены методика и техника проводимого исследования, достигнутые (в т.ч. промежуточные) результаты, которые формулируются в виде выводов в конце каждой части.

– *Заключение*, которое не является кратким пересказом предыдущей части, а подводит итог всему теоретическому исследованию, доказывая обоснованность поставленных задач и выбранных методов исследования.

– *Список литературы*, включающий библиографическое описание использованных первоисточников, выполненное строго в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

План написания реферата

Введение

- *Обоснование актуальности выбранной темы*
- *История вопроса*

- *Цель* (цель более точно определяет и конкретизирует заглавие реферата; формулируется с помощью отглагольного существительного, например, *изучение …*, *сравнение …*)
- *Задачи* (количество задач, как правило, соответствует количеству содержательно-смысловых частей реферата). Задачи логически делят цель на первичные составные элементы и формулируются с помощью глаголов, например, *выявить …*, *определить …*, *проанализировать …* и т.д.
- *Понятийный аппарат* (термины и понятия, используемые в реферате)

Основная часть

Главы (и *параграфы*) содержат вводные предложения, связанные с поставленными во введении задачами; собственно решение задачи (основная часть текста) и промежуточный вывод.

Заключение

Итог, к которому приходит автор реферата. Анализируется достижение поставленных во введении целей и задач, излагаются выводы, полученные в результате исследования реферируемых источников, а также указывается, какие новые знания получены в результате проведенной работы.

Список литературы

Литература (оформляется в алфавитном порядке), использованная при написании реферата: книги, научные статьи, справочники, монографии, энциклопедии.

Оформление реферата

Работа выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервал с полями: верхнее,

нижнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25.

Нумерация страниц должна быть сквозной (номер не ставится на титульном листе, но в общем количестве страниц учитывается).

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы, их нумерация должна быть сквозной по всему реферату. Они все должны иметь название, и в самом тексте реферата на них должна быть ссылка. После названия таблицы и рисунка точка не ставится.

Общее количество страниц в реферате, без учета приложений, должно быть не менее 15 страниц. Однако не следует значительно превышать установленный объем, так как это будет свидетельствовать о том, что автор не сумел отобрать и переработать необходимый материал. Аутентичность реферата должна быть не менее 70%.

В приложении помещают вспомогательные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, рисунки, карты, графики и т.д.).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», иметь номер и тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), например, «Приложение 1». Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки в основном тексте, которые заключаются в круглые скобки, например: (Приложение 1).

Примерные темы рефератов

1. Опосредованные виды общения и их особенности.
2. Совершенствование навыков речевой деятельности.

3. Национальные особенности делового общения.
4. Этапы и формы развития письма.
5. Нелитературные формы русского языка (подробно охарактеризовать одну из форм).
6. Основные тенденции развития интернет-коммуникации.
7. Виды и причины речевых ошибок.
8. Точность как коммуникативное качество речи.
9. Логичность как коммуникативное качество речи.
10. Богатство речи.
11. Деловое общение (на примере какой-либо профессиональной группы).
12. Коммуникативные качества речи.
13. Невербальные средства общения.
14. История обращения в русской культуре.
15. Проблема нормы в разговорном стиле.
16. Проблема нормы в интернет-коммуникации.
17. Логичность научных текстов.
18. История возникновения публицистического стиля.

2.7 Подготовка устного доклада для представления результатов, полученных по результатам написания реферата

Доклад – один из распространенных жанров устной монологической речи. При подготовке доклада используются не один, а несколько источников (научные статьи, монографии, книги).

Чтобы доклад хорошо воспринимался слушателями и имел успех, необходимо тщательно продумать его содержание и сделать оригинальным по композиции.

Структурно доклад представлен, как правило, тремя частями: вступлением, основной частью и заключением.

Во *вступлении* указывается тема доклада, обосновывается ее актуальность, затем указываются причины выбора данной темы, формулируется цель доклада, если необходимо, кратко излагается история вопроса. Рекомендуется начинать выступление с интересного примера, крылатого выражения, цитаты, которые привлекут внимание слушателей, заставят задуматься над представленными положениями.

Основную часть можно начать с характеристики проблемы. При подготовке этой части следует четко сформулировать тезисы, затем подобрать к каждому из них доказательства: факты, статистику, цитаты и т.д. Последовательный переход к обсуждению каждого отдельного положения придает докладу четкость, логичность.

В *заключении* следует подытожить наиболее важные положения доклада. Необходимо заранее продумать не только содержание, но и его речевое оформление, подобрать такие слова, с помощью которых можно было бы лаконично и выразительно завершить свою речь, чтобы усилить эффект выступления.

План подготовки доклада

1. Определить адресата своего выступления и цель сообщения. Продумать тему, определить основную мысль будущего доклада. Изучить литературу по выбранной теме.

2. Подобрать материал, обращая внимание на факты, которые будут интересны аудитории, сделать необходимые выписки.

3. Составить рабочий план и систематизировать в соответствии с ним подобранный материал.

4. Обобщить основные положения нескольких первоисточников, чтобы аргументы были полнее и убедительнее.

5. Записать полностью текст доклада, ориентируясь, прежде всего, на особенности устной речи.

6. Выделить термины, незнакомые слова, уточнить произношение трудных слов, расставить ударение.

7. Пересказать устно текст доклада дома.

8. Говорить не очень быстро, делать паузы, соблюдать правильную интонацию.

2.8 Подготовка отзыва

Отзыв на художественную книгу / фильм представляет собой личное мнение, рассуждения о прочитанном / увиденном. Отзыв показывает обоснованное мнение, с его помощью автор делится своими впечатлениями с окружающими. Основная мысль отзыва: авторское понимание идеи произведения и актуальность его тематики.

Примерный план отзыва о книге

1. Краткая характеристика творчества писателя (в связи с данным произведением).
2. Собственные впечатления, эмоции, открытия, сомнения.
3. Смысл названия, насколько он соответствует содержанию.
4. Краткая информация о содержании (не более одного абзаца).
5. Критическая оценка произведения (указать, за что похвалить, с этого начинать давать критическую оценку).
6. Актуальность проблематики.

7. Особенности сюжета и композиции.
8. Мастерство автора в изображении характеров героев.
9. Индивидуальный стиль писателя, особенности языка.
10. Общий вывод.

2.9 Подготовка презентации

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая распространенная программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Презентация содержит следующие элементы:

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы вызывают эмоции и воздействуют на аудиторию. Хорошо продуманные и представленные образы позволяют информации надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей – используется для убедительности представленной информации и аргументации.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных – предназначена для структурирования информации, что облегчает восприятие данных аудиторией.

Слайды служат для визуальной подачи информации; каждый слайд должен содержать минимум текста и максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, что служит целостному восприятию информации на слайде. Рекомендуемое количество слайдов 10–20, включая титульный и заключительный слайды. В презентации следует указать тему, фамилию и имя выступающего; план

сообщения; краткие выводы; список использованных первоисточников.

Текстовое содержание презентации – устная речь (недопустимо чтение текста) / письменная речь – должна включать тезисы, аргументы / факты / доказательства и вызывать эмоции у слушателей / читателей.

Для подготовки презентации необходимо собрать информацию по интересующей теме и разделить ее на смысловые блоки.

Последовательность создания презентации

Четко сформулировать цель презентации: мотивирование аудитории, убеждение, информирование или просто формальный отчет.

– Определить формат презентации: устное выступление во время аудиторного занятия (определить продолжительность) или электронная версия доклада (определить содержание, учитывая отсутствие устного выступления и комментариев).

– Продумать содержательную часть презентации и логическую цепочку подачи материала.

– Определить ключевые моменты в содержании текста.

– Определить виды визуализации (картинки, фотографии, схемы, таблицы, диаграммы) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и особенностями подачи материала.

– Продумать дизайн слайдов (объем текста, количество изображений, их расположение, цвет и размер).

– Оценить целостность восприятия подготовленной презентации.

2.10 Творческое задание

Творческие задания – одна из форм самостоятельной работы обучающихся, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

Творческие работы предполагают высокую степень самостоятельности и демонстрируют такие умения обучающихся, как: логически обрабатывать материал; проводить сравнение, анализ, обобщение материала; классифицировать материал по тем или иным признакам; давать собственную оценку какой-либо работе и др.

В рамках дисциплины «Культура речи и деловое общение» предлагаются следующие творческие задания (количество участников, содержательный аспект и время выполнения могут варьироваться):

– деловые игры, например «Кадровое агентство»;

– изучающее чтение научной статьи с последующей подготовкой устного доклада и презентации;

– написание публицистического текста (проблемной статьи, заметки и др.) на основе первичного научного текста;

– ролевая игра «Ученые нашего университета» (подготовить вопросы и взять интервью у автора научной статьи) и др.

2.11 Подготовка к зачету

Зачет проводится в форме собеседования по основным терминам и понятиям дисциплины, представленным в глоссарии.

Глоссарий составлен по следующим тематическим блокам:

- Современный русский литературный язык: социальная и функциональная дифференциации.
- Понятие «культура речи». Основные аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный, этический.
- Понятие языковой нормы.
- Акцентологические и орфоэпические нормы современного русского языка.
- Орфографические нормы современного русского языка.
- Лексические нормы современного русского языка.
- Морфологические нормы современного русского языка.
- Синтаксические нормы современного русского языка.
- Характеристика устной и письменной разновидностей литературного языка.
- Особенности монолога, диалога и полилога.
- Виды речевого взаимодействия. Основные единицы, особенности речевого общения.
- Условия успешного делового общения. Коммуникативные барьеры.
- Функционально-смысловые типы речи: общая характеристика, композиционные модели.
- Функционально-стилистическая дифференциация современного русского литературного языка. Взаимодействие функциональных стилей.

- Официально-деловой стиль: сфера функционирования, стилевые черты, языковые особенности.
- Жанровые особенности официально-делового стиля.
- Особенности разговорной речи; роль внеязыковых факторов.
- Публицистический стиль: сфера функционирования, стилевые черты, языковые особенности.
- Научный стиль: сфера функционирования, стилевые черты, языковые особенности.
- Жанровые особенности научного стиля.
- Характеристика основных жанров научного стиля (аннотация, конспект, тезисы, научная статья, реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа, рецензия).
- Особенности публичного выступления: оратор, аудитория, обстановка речи.
- Подготовка речи: выбор темы, определение цели, подбор материала.
- Убедительности речи. Виды аргументов. Логические ошибки (нарушение законов логики).
- Информативность речи и точность речи.
- Выразительность речи. Использование тропов и фигур речи.
- Формы делового общения.

На этапе подготовки к зачету необходимо:

– выполнить все тестовые и контрольные работы (проводятся во время аудиторных занятий);

– написать аннотации, эссе, отзыв о прочитанной книге / фильме;

– сделать стилистический анализ официально-делового / публицистического текста; научной статьи по направлению подготовки;

– написать итоговый тест (лексика, грамматика, стилистика);

– подготовить развернутый план реферата: подобрать не менее пяти научных статей по выбранной теме; написать введение (обоснование актуальности темы, степень изученности темы / проблемы, цель, задачи); развернутый план основной части, включая точные указания на первоисточники; оформить список литературы; создать компьютерную презентацию [1, с. 48–49].

Заключение

Цель самостоятельной работы обучающихся – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания для того, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Самостоятельная деятельность обучающихся включает такие аспекты, как:

- мотивационно-ценностный – мотивационно-ценностное отношение обучающихся к самостоятельной работе, высокий уровень творческой активности, наличие инициативы и др.;
- когнитивный – обучающихся необходимо познакомить со способами решения проблем, в том числе с использованием новых технологий;
- операционально-деятельностный – комплекс организационных, аналитических и проективных умений;
- контрольно-оценочный – адекватная самооценка, самоконтроль, рефлексия и коррекция процесса и результатов самостоятельной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся – это процесс и результат взаимодействия преподавателя и обучающихся по созданию условий успешного продвижения обучающихся к более высокому уровню этой деятельности при постоянном снижении внешнего и усилении внутреннего контроля за процессом и результатом этой деятельности.

Справочно-библиографический аппарат

1. Жеребило Т.В. Словарь лингвистических терминов. – Назрань: ООО «Пилигрим», 2010. – 486 с.
2. Иванова М.В., Клушина Н.И. Публицистика в истории русского литературного языка: от древнерусской словесности к интернет-коммуникации // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Русский и иностранные языки и методика их преподавания. 2018. Т. 16. № 1. С. 50—62. DOI 10.22363/2313-2264-2018-16-1-50-62
3. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 468 с.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник; практикум. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2016. – 320 с.
5. Лазутина Г.В. Основы творческой деятельности журналиста: Учебник для вузов. – М.: Аспект Пресс, 2001 – 240 с.
6. Лингвистический энциклопедический словарь / Гл. ред. В.Н. Ярцева. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2002. – 709 с.
7. Матвеева Т.В. Полный словарь лингвистических терминов. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 562 с.
8. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. Ред. А.П. Панфиловой. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 231 с.

9. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. Ред. А.П. Панфиловой. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 258 с.
10. Попова Т.В. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Т. В. Попова; М-во с.-х. РФ; федеральное гос. бюджетное образов. учреждение высшего образов. «Пермский аграрно-технологич. ун-т им. акад. Д.Н. Прянишникова». – Пермь : ИПЦ «Прокростъ», 2018. –99 с.
11. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учеб.-практ. пособие для академического бакалавриата / под общ. ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 525 с.
12. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. В.Д. Черняк. — М.: Издательство Юрайт, 2018. – 363 с.
13. Штрекер Н.Ю. Русский язык и культура речи: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 351 с.