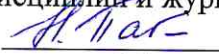




**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра гуманитарных дисциплин и журналистики

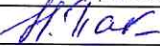
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой гуманитарных
дисциплин и журналистики
 Пак Н.И.
25 августа 2017 г.

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	37.00.00. Психологические науки
Направление подготовки:	37.03.01. Психология
Профиль:	Психология развития и образования

Разработал: Строева О.Э. к.ф.н.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25» августа 2017 г.		«25» августа 2017 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (квалификация (степень) «академический бакалавр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 августа 2014 года № 946 дисциплина «Русский язык и культура речи» входит в состав базовой части, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Русский язык и культура речи» включает 18 тем. Темы объединены в три модуля (дидактические единицы): «Стилистика», «Деловой русский язык», «Культура речи».

Цель изучения дисциплины заключается в формировании базовых основ культуры речевого общения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Обучение студентов теоретическим основам культуры речи и стилистики.
2. Выработка практических навыков грамотного составления деловых документов (распорядительных, инструктивно-методических, коммерческих писем).
3. Овладение акцентологическими, орфоэпическими, лексическими, стилистическими, грамматическими, орфографическими и пунктуационными нормами современного литературного языка.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Русский язык и культура речи» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине.

Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть **компетенциями**:

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

- стилистические основы современного русского языка;
- языковые нормы, их роль в становлении и функционировании литературного языка;
- интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи;
- основные направления совершенствования навыков говорения и письма;
- основные виды нормативных словарей и справочников русского языка;

Уметь:

- составлять служебные – распорядительные и инструктивно-методические – документы, а также коммерческие письма (с соблюдением норм орфографии и пунктуации, деловой стилистики и этикета);

- грамотно говорить (не допуская орфоэпических, лексических и грамматических ошибок);

- эффективно общаться на русском языке, решая профессиональные задачи (с применением знаний основ публичного выступления, искусства убеждения собеседника);

Владеть:

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи.

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается на втором курсе (при заочной форме обучения).

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)	Курс
		2
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108 ак.ч.)	3 (108 ак.ч.)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	12	12
- лекции (Л)	4	4
- семинарские занятия (СЗ)	8	8
- практические занятия (ПЗ)	-	-
- лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	96	96
- курсовая работа (проект)	-	-
- контрольная работа	-	-
- доклад (реферат)	-	-
- расчетно-графическая работа	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Стилистика	1	Оппозиция язык и речь. Структура речевой коммуникации	ОК-5
		2	Стили современного русского литературного языка	
		3	Научный стиль речи	
		4	Публицистический стиль речи	
		5	Разговорный стиль речи	
		6	Выразительные средства языка	
2	Деловой русский язык	7	Особенности официально-делового стиля речи	ОК-5
		8	Деловое письмо	
		9	Нормы делового письма	
		10	Деловой этикет	
3	Культура речи	11	Теоретические основы культуры речи	ОК-5
		12	Нормы современного русского литературного языка: акцентологические и орфоэпические нормы	
		13	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	

		14	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	
		15	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	
		16	Орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка	
		17	Грамматические ошибки	
		18	Речевая грамотность	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

заочная форма обучения

№ пп	Темы дисциплины	Трудоемкость	Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
1	Оппозиция язык и речь. Структура речевой коммуникации	6	0,3				5,85
2	Стили современного русского литературного языка	6	0,3	1			5,21
3	Научный стиль речи	6	0,3	1			5,18
4	Публицистический стиль речи	6	0,3				5,85
5	Разговорный стиль речи	6	0,3				5,85
6	Выразительные средства языка	6	0,3				5,85
7	Особенности официально-делового стиля речи	6	0,3				5,85
8	Деловое письмо	6	0,3				5,85
9	Нормы делового письма	6	0,3	1			5,18
10	Деловой этикет	6	0,3				5,85
11	Теоретические основы культуры речи	6	0,4				5,8
12	Нормы современного русского литературного языка: акцентологические и орфоэпические нормы	6		1			5,33
13	Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы	6		1			5,33
14	Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы	6		1			5,33
15	Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы	6		1			5,33
16	Орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка	6	0,3				5,85
17	Грамматические ошибки	6	0,3				5,85
18	Речевая грамотность	6		1			5,33
Итого (ак. ч.):		108	4	8			96

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение семинарских занятий по дисциплине. Рекомендуемые темы для проведения семинарских занятий:

при заочной форме обучения:

1. Стили современного русского языка

2. Научный стиль речи.
3. Нормы делового письма.
4. Нормы современного русского литературного языка: акцентологические и орфоэпические нормы
5. Нормы современного русского литературного языка: лексические нормы
6. Нормы современного русского литературного языка: морфологические нормы
7. Нормы современного русского литературного языка: синтаксические нормы
8. Речевая грамотность

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

11.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к рубежному (текущему) и итоговому контролю;
- подготовка к лексическим диктантам;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;
- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование;
- написание реферата (доклада);
- подготовка к семинарским занятиям.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- фонд оценочных средств;
- рабочая программа дисциплины.

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

11.4. ИНЫЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

11.4.1. ЛЕКСИЧЕСКИЕ ДИКТАНТЫ

Цель: расширение активного словаря студента за счёт введения общеупотребительных слов; расширение пассивного словаря студентов за счёт введения

лексики общекультурной направленности; введение узкоспециальных профессиональных терминов для подготовки к дальнейшему изучению выбранного направления.

Лексический диктант №1: Аналогия, рефлексия, фальсификация, антипатия, патология, ассоциация, тавтология, перипетия, экспозиция, аудитенция, полифония, вакханалия, протекция, адаптация, фикция, профанация, грация, этнография, стилизация, гармония, хиромантия.

Лексический диктант №2: Алгоритм, рентабельность, санкция, прибыль, пеня, прогресс, инфляция, эргономика, цена, фрахт, сальдо, рекламация, метрология, налоги, маркетинг, инфраструктура, кредит, депозит, дебитор, себестоимость.

Лексический диктант №3: Фолиант, ксенофобия, апатия, одиозный, пиетет, карт-бланш, раритет, амнезия, трюизм, инсайт, аутизм, брифинг, альтруизм, авантаж, эйфория, инертный, паритет, триптих, амимия, фантом.

Лексический диктант №4: Аффект, гендер, парировать, гештальт, эскалация, мотивировать, эмбарго, меркантильный, экспроприация, компиляция, импозантный, преамбула, радикальный, де-юре, субординация, визави, реноме, утрировать, коммюнике, апломб.

Лексический диктант №5: Акцентуация, анальгетик, паритет, алексия, анима, волюнтаризм, галлюцинация, инфляция, клаустрофобия, дедукция, парадокс, антропофобия, восприятие, тотем, генетика, диссонанс, впечатлительность, деструкция, гиперпатия, ажиотаж.

Лексический диктант №6: Кредо, дивиденд, коммивояжер, статус, эскорт, олигархия, плеоназм, менталитет, ходатайство, имидж, оппонент, стагнация, катаклизм, консенсус, парировать, брифинг, глоссарий, нувориш, инвестор, агентство.

Лексический диктант №7: Конъюнктура, фортель, факсимиле, реноме, паблисити, преамбула, пируэт, бедлам, вето, кворум, пальметта, оппонент, абсцесс, плагиат, батат, блейзер, профанация, аудитенция, коммуникабельность, компетентность.

Лексический диктант №8: Фреска, эклога, эврика, эгида, увертюра, фабула, элита, флора, фемида, риторика, Терпсихора, Эллада, шансонетка, субретка, темпера, тарантелла, стела, сивилла, рулада, сага.

Лексический диктант №9: Аморальный, стереотипный, статический, галантный, корректный, эфемерный, гомерический, гуманитарный, лояльный, импозантный, лаконичный, скабрёзный, трафаретный, идентичный, минорный, экстравагантный, вульгарный, фамильярный, инфантильный, меркантильный, оптимальный, скрупулёзный.

Лексический диктант №10: Эгоцентризм, сублимация, эмпатия, сенсорная депривация, амбивалентность, личность, аффект, суггестивный, синестезия, конформность, суррогат, комплекс Медеи, индивидуальность, сензитивность, маскулинный, апатия, рефлексия, феминный, либидо, графомания.

12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включают в себя:

1. Вопросы и задания для зачета;
2. Демонстрационный вариант теста;

12.1. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Что такое культура речи и каковы ее составляющие компоненты?
2. Что такое язык? Перечислите основные функции и теории происхождения языка.
3. Дайте определение понятия "норма литературного языка". Перечислите разновидности норм.
4. Охарактеризуйте грамматические, лексические, орфоэпические нормы литературного языка.
5. Какие группы несклоняемых имен вы знаете? Как определить род несклоняемых имен?
6. Как определить род аббревиатур (ФА, МГУ, ООН)?

7. Как определить род несклоняемых иностранных названий средств массовой информации ("Moscow News")?
8. Какие факторы влияют на выбор окончания именительного падежа множественного числа имен существительных? Назовите их.
9. Как образовать множественное число от слов с элементом -ер/-ёр (дирижёр)? Из какого языка пришли к нам эти слова?
10. Какое окончание в родительном падеже множественного числа имеют названия парных предметов (ботинки, брюки, носки)?
11. Какие из форм относятся к официально-деловому, а какие – к разговорному стилю речи: граммов, кулонов / грамм, кулон? помидоров, апельсинов / помидор, апельсин?
12. Как образуют родительный падеж существительные, которые употребляются только во множественном числе: заморозки, сумерки, ясли?
13. Как склоняются русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук?
14. Склоняются ли славянские фамилии на -а/-я, украинские фамилии на -о? Как при склонении изменяются части русских двойных фамилий?
15. Как склоняются составные количественные числительные?
16. Чем числительные 40, 90, 100 отличаются от других числительных?
17. Какова особенность употребления дробных числительных?
18. Как изменяются по падежам порядковые числительные?
19. Назовите правила сочетаемости собирательных числительных.
20. О чем необходимо помнить, употребляя в речи глаголы на -еть (обессилеть, обезглавить и т.п.)?
21. У каких глаголов нет форм 1-го лица?
22. Образуйте повелительное наклонение от глаголов лечь и ехать.
23. Проспрягайте глагол ездить.
24. Назовите основные черты двух стилей произношения (полного и неполного).
25. Приведите примеры некоторых трудных случаев произношения гласных и согласных звуков.
26. Объясните понятия «литературный язык» и «нелитературный язык».
27. Расскажите о типологии стилистических ошибок.
28. Как может проявляться в речи многословие?
29. Что обозначает понятие "вирус канцелярита"?
30. Чем различаются многозначные слова от омонимов.
31. Назовите ошибки, связанные с употреблением антонимов, синонимов, паронимов.
32. Назовите ошибки, связанные с неправильным употреблением фразеологизмов.
33. Что такое «функциональные стили русского языка»?
34. Расскажите о нейтральной, стилистически и эмоционально окрашенной лексике русского языка.
35. Охарактеризуйте научный стиль речи.
36. Охарактеризуйте официально-деловой стиль речи.
37. Охарактеризуйте публицистический стиль речи.
38. Каковы правила оформления библиографии?
39. Расскажите о речи в межличностной коммуникации.
40. Как связаны понятия речи и самораскрытие, речи и самооценка?
41. Охарактеризуйте понятие «документ».
42. Назовите основные типы распорядительных и инструктивно-методических документов.
43. Каковы основные виды коммерческих писем и стандартные языковые модели, используемые при их составлении?
44. Составьте по одному (любому, на ваш выбор) распорядительному и инструктивно-методическому документу и одно коммерческое письмо.
45. Назовите основные виды официальных документов.
46. Дайте определение основным личным документам. Что такое заявление, автобиография, резюме?
47. Что такое языковое манипулирование?
48. Что такое этикет делового общения?

49. Какие этикетно-речевые формулы общения по телефону существуют?
50. Расскажите о национально-психологических особенностях разных народов, оказывающих влияние на поведение партнеров на переговорах.

12.2. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Задание 1

В следующем высказывании говорится о (об) _____ стиле.

Этот стиль используется для освещения и обсуждения актуальных проблем и явлений текущей жизни общества, для выработки общественного мнения. Для него характерны простота, доступность изложения. Языковые средства придают речи выразительность, необычность, напряжение.

- публицистическом
- официально-деловом
- научном
- разговорном

Задание 2

Для текстов научного стиля не характерно(-а) ...

- широкое использование лексики и фразеологии других стилей
- научная фразеология
- логическая последовательность изложения
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов

Задание 3

К основным характеристикам публицистического стиля относятся...

- социальная оценочность, массовость, демократичность, доступность
- предельная точность, не допускающая разночтений
- минимум требований к форме выражения мыслей
- понятная точность, подчеркнутая логичность, терминологичность, отсутствие чувств и переживаний автора

Задание 4

В официально-деловых текстах обычно употребляются слова:

- доложить, ответчик, взыскание
- эскалация, форум, почин
- климат, хроника, журнал
- амплитуда, локальный, следовать

Задание 5

Разговорную оценку имеют слова...

- геройский, шататься
- дедушка, картошка
- искатель, языкознание
- подвиг, целесообразно

Задание 6

К деловым бумагам личного характера относится...

- заявление
- извещение
- извинение
- докладная записка

Задание 7

В газетном заголовке «Играть в одни коммерческие ворота» использовано выразительное средство

- **дефразеологизация (семантический распад фразеологизма)**
- игра слов как результат нарушения орфографии
- каламбур
- окказионализмы (новые слова)

Задание 8

Жанрами делового общения не являются

- **научные лекции**
- презентации
- переговоры
- совещания

Задание 9

Следующее правило выступления «Соблюдайте тишину! Не нарушайте границ его личной сферы!» передаёт смысл максимы

- **такта**
- скромности
- согласия
- великодушия

Задание 10

Определению «Язык данного народа, взятый в совокупности присущих ему черт, отличающих его от других языков» соответствует понятие

- **общенародный (национальный) язык**
- литературный язык
- мировой язык
- официальный язык

Задание 11

Все слова имеют помету – (разг.) – в ряду...

- **контролёрша, жилетка, копеечный**
- добавка, привычка, письмоводитель
- живётся, завзятый, дебаты
- привычка, задёшево, депозит

Задание 12

Ударение падает на последний слог во всех словах ряда...

- **алфавит, валовой, нефтепровод**
- устный, средства, жалюзи
- кухонный, облегчить, агент
- маркетинг, красивее, эксперт

Задание 13

Согласный перед Е произносится твёрдо во всех словах ряда...

- индЕксация, эстЕтика, интЕрнет
- интЕграция, акадЕмия, компьютЕр
- музЕй, эффЕкт, дЕкан
- тЕзис, прЕсс-конференция, мЕнЕджер

Задание 14

Лексическая сочетаемость не нарушена в выражении

- **оправдать доверие**
- улучшить уровень обслуживания

- борьба ведётся под тезисом защиты прав человека
- выполнение мечты

Задание 15

Паронимы дружеский - дружественный употреблены правильно

- Несколько раз он пытался взять дружеский тон, но Осип был сух, почти неприветлив.**
- Чувствуя большое дружественное внимание зала, он стал говорить медленнее, речь его звучала увереннее.**
- Я чувствовал необходимость излить свои мысли в дружественном разговоре.
- Дед Щукарь почёл себя близким знакомым Давыдова и обращался с ним с дружественной фамильярностью.

Задание 16

Фразеологические обороты широко используются

- **во всех стилях**
- только в публицистическом стиле
- только в языке художественной литературы
- только в разговорном стиле

Задание 17

Нарушение морфологической нормы допущено в словосочетании

- **горячий какао**
- солнечный Туапсе
- Польша и Эсланда Робсон
- супруги Райнер

Задание 18

Форма числительного дана правильно в сочетании

- **более восьмидесяти одного процента**
- достигать сто семьдесят тысяч
- от девятьсот двадцати пяти
- к две тысячи пятистам девяноста пяти

Задание 19

Определите, в каком предложении нет ошибки в употреблении деепричастного оборота

- **Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сообщаем, что оборудование будет поставлено в сроки, соответствующие договору.**
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, Ваше пожелание будут приняты к сведению.
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, договор требует уточнения сроков поставки оборудования.
- Рассмотрев Вашу просьбу о поставке оборудования, сроки поставки оборудования могут быть изменены в соответствии с договором.

Задание 20

НЕ пишется раздельно в предложениях

- Это был (н...)кто иной, как Сорокин.**
- Каких только ужасных историй (н...)рассказывают на побережьях Мёртвого моря!**
- (Н...)сколько лет моей жизни прошли в постоянных переездах с места на место.
- Мужчина поднялся и пошёл наугад, руководствуясь какими-то (н...)уловимыми для незнакомого с морем человека приметам.

Задание 21

Тире на месте пропусков ставится в предложениях

- «Значит, пятью пять ____ двадцать пять?» - спросил маленький сын с недоверием.
- Ни в воде, ни на берегу, ни в беседке ____ никого не было видно и слышно.
- Карандаши, ручки и тетради ____ лежали на столе.
- Долг наш ____ защищать матерей, отцов, жён, детей и Родину.

Задание 22

Грамматическая ошибка допущена в предложении

- Статья содержит краткий обзор о научных достижениях.**
- Везде нужны заботливые руки и наш хозяйский женский взгляд.
- Под ногами шелестели жёлтые скоробившиеся листья.
- На небосклоне чуть заметны были неяркие звёзды.

Задание 23

Нет ни плеоназма, ни тавтологии в предложении

- Это покушение на право частной собственности.**
- Произошёл случайный инцидент на дороге.
- Я хочу ответить на ваш вопрос коротко и лаконично.
- Существовала опасность личной безопасности избирателей.

13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Лапынина Н.Н. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: курс лекций/ Лапынина Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 161 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22667>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Е.Н. Бегаева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 276 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6332>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Лукичева В.В. Изучаем язык реферата. Русский язык. II сертификационный уровень [Электронный ресурс]: учебное пособие для иностранных студентов юридических и экономических специальностей/ Лукичева В.В., Тихомирова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2013.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22157>.— ЭБС «IPRbooks»

13.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Е.Н. Бегаева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 276 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6332>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Крылова М.Н. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: практикум/ Крылова М.Н.— Электрон. текстовые данные.— Зерноград: Азово-Черноморская государственная агроинженерная академия, 2013.— 69 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21921>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Орфографический словарь. – М.: Эксмо, 2012. – 288 с.

13.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Справочно-информационный портал – русский язык для всех
www.gramota.ru
2. Филологический портал

www.philology.ru

3. Национальный корпус русского языка

www.ruscorpora.ru

4. Словари русского языка

www.slovari.ru

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Русский язык и культура речи» для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Психология», осуществляется в виде лекционных и семинарских занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания, подготовиться к лексическим диктантам, написать реферат.

Дисциплина «Русский язык и культура речи» включает 18 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

заочная форма обучения

1. Оппозиция язык и речь. Структура речевой коммуникации
2. Стили современного русского литературного языка
3. Научный стиль речи
4. Публицистический стиль речи
5. Разговорный стиль речи
6. Выразительные средства языка
7. Особенности официально-делового стиля речи
8. Деловое письмо
9. Нормы делового письма
10. Деловой этикет
11. Теоретические основы культуры речи
12. Орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка
13. Грамматические ошибки

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;

- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы

небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

Для проведения семинарских занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 8 разделом рабочей программы дисциплины:

заочная форма обучения

1. Типология стилистических ошибок
2. Правила оформления библиографии, сносок и ссылок
3. Нормы делового письма
4. Акцентологические и орфоэпические нормы
5. Лексические нормы
6. Морфологические нормы: имя существительное, имя прилагательное, глагол
7. Морфологические нормы имени числительного
8. Синтаксические нормы
9. Речевая грамотность

В системе обучения существенную роль играет очередность лекций и семинарских занятий. Лекция является первым шагом подготовки студентов к семинарским занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение. Аналога лекция среди других видов занятий не имеет. Хотя каждое семинарское занятие, будучи занятием в традиционном плане развивающим, закрепляющим и т.д., может активно выполнять функции подготовительного занятия к последующему активному восприятию лекции.

Таким образом, лекция и семинарские занятия не только должны строго чередоваться во времени, но и быть методически связаны проблемной ситуацией. Лекция должна готовить обучающихся к практическому занятию, а семинарское занятие — к очередной лекции. Опыт подсказывает, что чем дальше лекционные сведения от материала, рассматриваемого на практическом занятии, тем тяжелее лектору вовлечь студентов в творческий поиск.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к семинарскому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинарском занятии получить на них ответы.

В процессе работы на семинарском занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотносить, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Семинарское занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на семинарском занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы, например, по написанию курсовой работы (проекта) или контрольной работы, представлены в соответствующих изданиях. При выполнении курсовой работы (проекта), контрольной работы, написании доклада или реферата, эссе и др. следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания и рекомендации размещены в системе дистанционного обучения «Прометей», в библиотеке и на профильных кафедрах вуза.)

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS

программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА


Реализация образовательного процесса по дисциплине «Русский язык и культура речи» осуществляется в лекционных аудиториях, аудиториях для семинарских и практических занятий, аудиториях для групповых и индивидуальных консультаций, аудиториях для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. экран
2. мультимедиа-проектор
3. компьютер
4. телевизор

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, согласована и одобрена на заседании кафедры психологии и педагогики:

Протокол № 1 от «25» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой _____  М.В.Волкова