

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
Факультет педагогики и психологии

Утверждено
на заседании УМС МСПИ

15 мая 2024 г. протокол № 4

Рабочая программа дисциплины

Б1.0.03 «Культура устной и письменной коммуникации»

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
Филологическое образование

Форма обучения
очная

Москва - 2024

1. Наименование дисциплины- «Культура устной и письменной коммуникации»
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов ценностных ориентаций, универсальных и общепрофессиональных компетенций в области речевой культуры, умения в полной мере использовать все средства языка в процессе устной и письменной коммуникации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения УК-4.3 Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и	знать: - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации уметь: - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранных языках. владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении. - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

		эффективного взаимодействия	
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.1 Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающихся ОПК-7.2 Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума ОПК-7.3 Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.	Знать: - законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью; закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских сообществ, методы организации взаимодействия участников образовательных отношений. Уметь: - составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося; взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума; использовать методы организации взаимодействия участников образовательных

			отношений; поддерживать обмен профессиональными знаниями и умениями. Владеть: действиями (навыками) выявления в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития; действиями (навыками) взаимодействия с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума
--	--	--	---

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.0.03 «Культура устной и письменной коммуникации» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) и изучается в 1 семестре. Дисциплина «Культура устной и письменной коммуникации» опирается на знания, умения и навыки, полученные обучающимися в результате обучения в школе, а также при изучении дисциплин «Информационно-коммуникационные технологии», «Иностранный язык». Компетенции, формируемые дисциплиной, находят отражение в параллельно изучаемых дисциплинах

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов:

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов)

5. Содержание разделов дисциплины

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

Раздел	Семестр	Общее кол-во часов	Темы лекций	Часы на лекции	Темы практических занятий	Часы на практич. занятия	Часы на СР	Формы контроля
1.Функциональные разновидности русского языка	1	26	1. Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический), 2. Виды речевой деятельности.	2	1. Особенности научного стиля. 2. Специфика официально-делового стиля. 3. Публицистический стиль.	4	20	Доклад
2.Особенности устной и письменной речи	1	26	1.Особенности устной речи. 2. Особенности письменной речи	2	1. Использование средств звучащей речи (темп, тембр, громкость голоса, интонация), жестов и мимики; ориентация на собеседника, на слуховое и зрительное восприятие речи. 2. Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению устного высказывания. 3. Основные требования к содержанию,	4	20	Демонстрация презентаций

					построению и языковому оформлению письменного высказывания.			
3. Развитие основной мысли в письменном и устном высказывании	1	26	1. Выбор коммуникативной стратегии 2. Систематизация и структурирование речевого материала	2	1. Вступление как способ введения основной мысли. Виды и формы вступления. 2. Основная часть речевого высказывания. Заключение и основная мысль текста.	4	20	Устный опрос
4. Средства эмоционального воздействия на читателя и слушателя	1	26	1. Выразительность речи. 2. Использование в письменном высказывании средств эмоционального воздействия на читателя.	2	1. Использование в публичном выступлении средств эмоционального воздействия на слушателя. 2. Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.	4	20	Контрольная работа
Итого: 108 час.		104		8		16	80	1 семестр экзамен – 4 час.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Раздел 1. Функциональные разновидности русского языка

Вопросы для подготовки

1. Функциональные стили (научный, официально-деловой, публицистический), разговорная речь и язык художественной литературы как функциональные разновидности современного русского языка.
2. Научный стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки научного стиля: логичность, точность, отвлеченность и обобщенность, объективность изложения. Лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля.
3. Учебно-научный стиль. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение, аннотация, рецензия, реферат, тезисы, конспект, беседа, дискуссия.
4. Культура учебно-научного общения (устная и письменная формы).
5. Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки официально-делового стиля: точность, неличный характер, стандартизованность, стереотипность построения текстов и их предписывающий характер.
6. Лексические, морфологические, синтаксические особенности делового стиля. Основные жанры официально-делового стиля: заявление, доверенность, расписка, резюме, деловое письмо, объявление. Форма делового документа.
7. Культура официально-делового общения (устная и письменная формы).
8. Публицистический стиль, сферы его использования, назначение. Основные признаки публицистического стиля: сочетание экспрессивности и стандарта, логичности и образности, эмоциональности, оценочности. Лексические, морфологические, синтаксические особенности публицистического стиля. Основные жанры публицистического стиля.
9. Понятие публичной речи. Основные качества публичной речи: правильность (владение нормами литературного языка), точность, ясность, выразительность (воздействие речи на эмоции и чувства слушающих), богатство речи, содержательность, логичность, уместность (соответствие слов и выражений целям и условиям произнесения речи).
10. Разговорная речь, сферы ее использования, назначение. Основные признаки разговорной речи: неофициальность, экспрессивность, неподготовленность, автоматизм, обыденность содержания, преимущественно диалогическая форма. Фонетические, интонационные, лексические, морфологические, синтаксические особенности разговорной речи.
11. Невербальные средства общения. Культура разговорной речи. Язык художественной литературы и его отличия от других разновидностей современного русского языка.
12. Основные признаки художественной речи: образность, широкое использование изобразительно-выразительных средств, а также языковых средств других функциональных разновидностей языка.
13. Виды речевой деятельности Речь как деятельность. Фазы речевой деятельности: мотивационно-ориентировочная, планирующая, исполнительная, контрольная. Виды речевой деятельности: чтение, аудирование (слушание), говорение, письмо. Чтение как вид речевой деятельности. Использование разных видов чтения (ознакомительного, изучающего, просмотрового и др.)
14. Приемы работы с учебной книгой и другими информационными источниками, включая СМИ и интернет-ресурсы. Аудирование (слушание) как вид речевой деятельности. Понимание коммуникативных целей и мотивов говорящего; адекватное восприятие информации, выраженной как явно, так и в скрытой форме; овладение приемами, повышающими эффективность слушания устной монологической речи; применение правил эффективного слушания в ситуации диалога.
15. Говорение как вид речевой деятельности. Монологические и диалогические высказывания. Диалог различных видов. Способы адекватного реагирования на

обращенную речь, вступления в речевое общение, привлечения внимания собеседника, поддержания или завершения разговора и т. п. Соблюдение этики речевого взаимодействия в спорах и диспутах.

16. Письмо как вид речевой деятельности. Содержание письменного высказывания и его языковое оформление. Культура письма.

Задания для самостоятельной работы: Подготовка докладов.

Раздел 2. Особенности устной и письменной речи

Вопросы для подготовки

1. Особенности устной речи: использование средств звучащей речи (темп, тембр, громкость голоса, интонация), жестов и мимики; ориентация на собеседника, на слуховое и зрительное восприятие речи, возможность учитывать немедленную реакцию слушателя. Повторы, прерывистость речи - типичные свойства устного высказывания.

2. Диалог и монолог как разновидности устной речи. Формы устных высказываний и использование их в разных ситуациях общения: устный рассказ, выступление перед аудиторией, сообщение, доклад, ответ (краткий и развернутый) на уроке; дружеская беседа, диспут, дискуссия и т. д.

3. Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению устного высказывания.

4. Риторика как искусство мыслить и говорить. Из истории русского ораторского искусства.

5. Особенности письменной речи: использование средств письма для передачи мысли (буквы, знаки препинания, дефис, пробел); ориентация на зрительное восприятие текста и не возможность учитывать немедленную реакцию адресата; возможность возвращения к написанному, совершенствования текста и т. п.

6. Формы письменных высказываний и их признаки: письма, записки, деловые бумаги, рецензии, статьи, репортажи, сочинения (разные типы), конспект, план, реферат и т. п.

7. Основные требования к содержанию, построению и языковому оформлению письменного высказывания. Образцы русской письменной речи.

8. Речевая культура использования технических средств коммуникации (телефон, мобильный телефон, компьютер, телефакс, электронная почта и др.).

9. Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.

Задания для самостоятельной работы: Подготовка к демонстрации презентаций

Раздел 3. Развитие основной мысли в письменном и устном высказывании

Вопросы для подготовки

1. Систематизация и структурирование собранного по теме материала, составление предварительного плана. Продумывание композиции высказывания: вступления, главной части, заключения. Вступление как способ введения основной мысли. Виды и формы вступления. Особенности вступления и заключения публичного выступления.

2. Основная часть речевого высказывания. Подчиненность доказательств главной идее текста. Обдумывание последовательности в изложении доказательств как условие развития главной мысли высказывания. Логические формы и приемы изложения (дедукция, индукция, аналогия). Виды аргументов, правила и способы аргументации, убедительность аргументов. Заключение и основная мысль текста (устного и письменного). Функция заключения, варианты заключений.

3. Смысловые части письменного текста и абзац. Разные способы связи частей текста и предложений.

4. Смысловые части устного высказывания и интонационные средства их связи. Логичность и упорядоченность мысли как требование к письменному и устному речевому высказыванию.

- 5.Риторические вопросы, вопросно-ответный ход как способ развития мысли текста. Причинно-следственные отношения и способы их выражения в речи (лексические, синтаксические).
 - 6.Языковые средства, подчеркивающие движение мысли в письменном тексте.
 - 7.Использование специфических средств письма для точной передачи мысли; абзац, знаки препинания, заглавные буквы и др.
 8. Специфические средства устной речи и использование их для точной передачи мысли. Стили произношения (нейтральный, высокий и разговорный), их особенности и уместность использования в разных ситуациях общения. Уместное использование интонации, мимики и жестов как условие точности, правильности и выразительности устной речи. Выбор коммуникативной стратегии: анализ речевой ситуации, оценка будущих слушателей/читателей, предстоящей речевой обстановки, осознание цели будущего высказывания (письменного или устного).
 9. Работа над содержанием речи: сбор и систематизация материала для будущего высказывания.
 - 10.Анализ литературы по теме: составление библиографии, отбор книг, статей, интернет-публикаций по теме; их чтение и составление конспектов (полных или сжатых), тезисов, аннотаций и т. п. Конспектирование лекций учителя на заданную тему, особенности письменной передачи текста, воспринимаемого на слух.
 11. Организация самостоятельной поисковой деятельности с использованием интернет-ресурсов в процессе подбора материала по теме реферата (выступления).
 - 12.Сопоставление собственного взгляда с мнениями, отраженными в прочитанных текстах, в прослушанных выступлениях, докладах, лекциях по теме.
 - 13.Выделение главной и второстепенной информации. Отбор наиболее удачных и ярких доказательств основной мысли в соответствии с целью и ситуацией речевого общения. Прямое и обратное доказательство. Тезисы и аргументы. Способы цитирования в письменном пересказе прочитанной и прослушанной информации
- Задания для самостоятельной работы: Подготовка к устному опросу

Раздел 4. Средства эмоционального воздействия на читателя и слушателя

Вопросы для подготовки

- 1.Выразительность речи. Источник богатства и выразительности русской речи: звуковой строй языка; лексическая, словообразовательная, грамматическая синонимия; многозначность слова, антонимия и др. Использование в письменном высказывании средств эмоционального воздействия на читателя. Стилистические фигуры и особенности их использования в письменной речи: риторическое обращение, инверсия, синтаксический параллелизм, анафора, эпифора, антитеза, оксюморон, градация, эллипсис, умолчание и т. д.
 - 2.Графическое оформление текста как средство эмоционального воздействия на читателя. Использование в публичном выступлении средств эмоционального воздействия на слушателя.
 3. Интонационные особенности предложений, содержащих стилистические фигуры. Употребление их в устной речи. Жест, мимика, тон, темп высказывания как средства эмоционального воздействия на слушателя.
 - 4.Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.
- Задания для самостоятельной работы: Подготовка к контрольной работе.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов .

1. Доклад (реферат) - это вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также

собственные взгляды на нее. Доклад (реферат) может служить средством выражения оценки той или иной ситуации, а также представления результатов качественного и (или) количественного анализа данных в четкой и сжатой форме. В докладе (реферате) должна ясно прослеживаться цель его составления, а содержание должно быть непосредственно посвящено исследуемому предмету. В процессе подготовки доклада (реферата) выделяют четыре этапа:

- подготовку;
- составление плана;
- написание;
- окончательное редактирование.

Подготовка

- выбор конкретной темы;
- цели, преследуемые в работе;
- критерии успешности конечного результата;
- структура и формат изложения;
- характер словаря, верный стиль, правильный тон.

Планирование

- сбор данных и их анализ,
- структурирование по разделам будущего доклада (реферата)

Написание доклада (реферата)

Может происходить по разделам (собственно текстовая часть) и по средствам графического представления материала (графики, таблицы, карты). Структура:

1. титульный лист,
2. содержание,
3. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
4. выводы и оценки;
5. библиография и приложения.

Оформление: шрифт TimesNewRoman; кегель: 14; интервал: 1,5; поля: верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 10, левое – 30мм; форматирование по ширине

Окончательное редактирование, чистка корректуры.

2. Создание ***презентаций*** - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере. Презентации готовятся студентом в виде слайдов. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и, одновременно, заостряют внимание на логике его изложения. Происходит постановка проблемы, определяются цели и задачи, формулируются вероятные подходы её разрешения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов. После проведения демонстрации слайдов студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной

проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы. Роль студента: изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное; установить логическую связь между элементами темы; представить характеристику элементов в краткой форме; выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы; оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Тема презентации выбирается обучающимся из предложенных преподавателем

Требования к оформлению презентации:

	Требования
Основные слайды презентации	Титульный лист. Название темы. Раскрывающий тему подзаголовок. Слайд с контактной информацией (фото автора, ФИО, группа) Основные пункты презентации. Материал излагается на слайдах в соответствии с логикой изложения его в пояснительной записке к проекту. Главная задача презентации – иллюстрировать текстовый материал проекта, а не дублировать его. Завершающий слайд. Выводы. Итоги. Кратко излагается заключение из пояснительной записки Список источников
Анимационные эффекты	Анимация не должна быть навязчивой. Не допускается использование побуквенной и аналогичной анимации текста, а также сопровождение появления текста звуковыми эффектами (из стандартного набора звуков PowerPoint)
Использование списков	Списки использовать только там где они нужны. Списки из большого числа пунктов не приветствуются.
Шрифт	Текст должен быть хорошо виден. Размер шрифта не должен быть мелким. Самый «мелкий» для презентации - шрифт 24 пт. Отказаться от курсива. Использовать шрифты без засечек (их легче читать): Arial, Verdana. Межстрочный интервал полуторный. Устанавливать единый стиль шрифта для всей презентации.
Объем информации	Не заполнять один слайд слишком большим объемом информации. Ключевые пункты отображать по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами и графиками с картинками и фотографиями

7. Фонд оценочных средств (оценочных и методических материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Минимальный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень
УК-4	Имеет фрагментарные знания норм литературного языка, речевого этикета, коммуникативных техник и технологий делового общения Затрудняется в умении эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, находить свой стиль и приёмы общения, вырабатывать собственную систему речевого самосовершенствования Испытывает затруднения в организации взаимодействия в группе, обеспечения конструктивных межличностных взаимоотношений с учетом социально-культурных особенностей общения, применения коммуникативных техник и технологий делового общения	Допускает неточности в знании норм литературного языка, речевого этикета, коммуникативных техник и технологий делового общения Допускает незначительные ошибки в умении эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, находить свой стиль и приёмы общения, вырабатывать собственную систему речевого самосовершенствования Допускает неточности в процессе организации взаимодействия в группе, обеспечения конструктивных межличностных взаимоотношений с учетом социально-культурных особенностей общения, применения коммуникативных техник и технологий делового общения	Демонстрирует полные знания норм литературного языка, речевого этикета, коммуникативных техник и технологий делового общения Демонстрирует умения эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, находить свой стиль и приёмы общения, вырабатывать собственную систему речевого самосовершенствования Владеет навыками организации взаимодействия в группе, обеспечения конструктивных межличностных взаимоотношений с учетом социально-культурных особенностей общения, применения коммуникативных техник и технологий делового общения

ОПК-7	Имеет фрагментарные знания особенностей устной и письменной речи; содержания нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речи Затрудняется в умении организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать конструктивные межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения, использовать знания русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности Испытывает затруднения в применении навыков культуры общения в жизненно актуальных сферах деятельности, профессиональных качеств речи, чёткой артикуляции, ясной дикции, умении логично, образно, эмоционально	Допускает неточности в знания особенностей устной и письменной речи; содержания нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речи Допускает незначительные ошибки в умении организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать конструктивные межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения, использовать знания русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности Допускает неточности в применении навыков культуры общения в жизненно актуальных сферах деятельности, профессиональных качеств речи, чёткой артикуляции, ясной дикции, умении логично, образно, эмоционально оперировать словом	Демонстрирует полные знания особенностей устной и письменной речи; содержания нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речи Демонстрирует умения организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать конструктивные межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения, применять коммуникативные техники и технологии делового общения, использовать знания русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности Владеет навыками культуры общения в жизненно актуальных сферах деятельности, профессиональных качеств речи, чёткой артикуляции, ясной дикции, умении логично, образно, эмоционально оперировать словом
-------	---	--	---

	оперировать словом		
--	-----------------------	--	--

Оценочные средства и шкалы оценивания

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости в рамках освоения дисциплины:

- Доклад
- Демонстрация презентаций
- Устный опрос
- Контрольная работа

Тематика докладов

1. Разговорная речь и язык художественной литературы как функциональные разновидности современного русского языка.
2. Научный стиль, сферы его использования, назначение.
3. Учебно-научный стиль.
4. Основные жанры научного стиля: доклад, статья, сообщение, аннотация, рецензия, реферат, тезисы, конспект, беседа, дискуссия.
5. Культура учебно-научного общения (устная и письменная формы).
6. Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение.
7. Культура официально-делового общения (устная и письменная формы).
8. Публицистический стиль, сферы его использования, назначение.
9. Основные качества публичной речи.
10. Разговорная речь, сферы ее использования, назначение
11. Культура разговорной речи.
12. Язык художественной литературы и его отличия от других разновидностей современного русского языка.
13. Виды речевой деятельности
14. Речь как деятельность. Виды речевой деятельности.
15. Приемы работы с учебной книгой и другими информационными источниками.
16. Монологические и диалогические высказывания.
17. Диалог различных видов.
18. Письмо как вид речевой деятельности.
19. Культура письма.

Критерии оценивания доклада

Предел длительности контроля	7-10 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
«5»-отлично	• выполнены все требования к написанию и представлению доклада: обозначена проблема, обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, • даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4»-хорошо	• основные требования к докладу и его представлению и защите выполнены, но при этом допущены недочеты: имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем доклада; имеются упущения в оформлении; • на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
«3»-удовлетворительно	• имеются существенные отступления от требований к написанию и представлению доклада: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании, • при ответе на дополнительные вопросы; во время представления отсутствует вывод.
«2»-неудовлетворительно	• тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика презентаций

1. Особенности устной речи: использование средств звучащей речи.
2. Диалог и монолог как разновидности устной речи.
3. Формы устных высказываний и использование их в разных ситуациях общения.
4. Риторика как искусство мыслить и говорить.
5. Из истории русского ораторского искусства.
6. Особенности письменной речи.
7. Формы письменных высказываний и их признаки
8. Речевая культура использования технических средств коммуникации.
9. Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.

Критерии и шкала оценивания демонстрации презентации

Предел длительности контроля	7-10 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	содержание соответствует теме, информация изложена четко и логично, является достоверной; количество слайдов – в пределах 20; присутствует творческий, оригинальный подход;
4 (хорошо)	содержание соответствует теме, информация, в целом, изложена четко и логично, является достоверной; количество слайдов – в пределах 15.
3 (удовлетворительно)	количество слайдов – в пределах 10; тема раскрыта поверхностно; презентация перегружена текстом.

2 (неудовлетворительно)	количество слайдов менее 10, тема не раскрыта.
-------------------------	--

Тематика устных опросов

1. Систематизация и структурирование собранного по теме материала, составление предварительного плана.
2. Продумывание композиции высказывания: вступления, главной части, заключения. Вступление как способ введения основной мысли.
3. Виды и формы вступления.
4. Особенности вступления и заключения публичного выступления.
5. Основная часть речевого высказывания.
6. Обдумывание последовательности в изложении доказательств как условие развития главной мысли высказывания.
7. Логические формы и приемы изложения (дедукция, индукция, аналогия). Виды аргументов, правила и способы аргументации, убедительность аргументов.
8. Заключение и основная мысль текста (устного и письменного). Функция заключения, варианты заключений.
9. Смысловые части письменного текста и абзац.
10. Смысловые части устного высказывания и интонационные средства их связи.
11. Логичность и упорядоченность мысли как требование к письменному и устному речевому высказыванию.
12. Риторические вопросы, вопросно-ответный ход как способ развития мысли текста.
13. Причинно-следственные отношения и способы их выражения в речи (лексические, синтаксические).
14. Языковые средства, подчеркивающие движение мысли в письменном тексте.
15. Использование специфических средств письма для точной передачи мысли; абзац, знаки препинания, заглавные буквы и др.
16. Специфические средства устной речи и использование их для точной передачи мысли.
17. Стили произношения (нейтральный, высокий и разговорный), их особенности и уместность использования в разных ситуациях общения.
18. Уместное использование интонации, мимики и жестов как условие точности, правильности и выразительности устной речи.
19. Выбор коммуникативной стратегии: анализ речевой ситуации, оценка будущих слушателей/читателей, предстоящей речевой обстановки, осознание цели будущего высказывания (письменного или устного).
20. Работа над содержанием речи: сбор и систематизация материала для будущего высказывания.
21. Анализ литературы по теме: составление библиографии, отбор книг, статей, интернет публикаций по теме; их чтение и составление конспектов (полных или сжатых), тезисов, аннотаций и т. п.
22. Конспектирование лекций учителя на заданную тему, особенности письменной передачи текста, воспринимаемого на слух.
23. Организация самостоятельной поисковой деятельности с использованием интернет-ресурсов в процессе подбора материала по теме реферата (выступления).
24. Прямое и обратное доказательство. Тезисы и аргументы.
25. Способы цитирования в письменном пересказе прочитанной и прослушанной информации

Критерии оценивания устных ответов обучающихся:

Предел длительности контроля	5 – 7 минут
Шкала оценки:	Критерии оценки:
«5»-отлично	• полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; • обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, • излагает материал последовательно и правильно.
«4»-хорошо	• студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
«3»-удовлетворительно	• излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; • не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; • излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
«2»-неудовлетворительно	• студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, • беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тематика контрольных работ

1 вариант. 1. Выразительность речи. 2. Звуковой строй языка; лексическая, словообразовательная, грамматическая синонимия; многозначность слова, антонимия и др. 3. Использование в письменном высказывании средств эмоционального воздействия на читателя.

2 вариант. 1. Стилистические фигуры и особенности их использования в письменной речи. 2. Графическое оформление текста как средство эмоционального воздействия на читателя. 3. Использование в публичном выступлении средств эмоционального воздействия на слушателя.

3 вариант. 1. Интонационные особенности предложений. 2. Жест, мимика, тон, темп высказывания как средства эмоционального воздействия на слушателя. 3. Особенности речевого этикета в официально-деловой, научной и публицистической сферах общения.

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Предел длительности контроля	40 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	Ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести примеры. Ответ студента логически выстроен, его содержание в полной мере раскрывает вопросы.

4 (хорошо)	Ответ студента правильный, но неполный. Не приведены примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Ответ не имеет логического построения. Содержание ответов не в полной мере раскрывает вопросы.
3 (удовлетворительно)	Ответ правилен в основных моментах, нет примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях или эти детали отсутствуют. Ответ не имеет четкой логической последовательности, содержание ответов не раскрывает вопросы.
2 (неудовлетворительно)	При ответе в основных аспектах вопросов допущены существенные ошибки, студент затрудняется ответить на вопросы или основные, наиболее важные их элементы.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена в 1 семестре.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Культура устной и письменной коммуникации»

- 1.Разговорная речь и язык художественной литературы как функциональные разновидности современного русского языка
- 2.Научный стиль, сферы его использования, назначение.
- 3.Учебно-научный стиль.
- 4.Основные жанры научного стиля.
- 5.Культура учебно-научного общения (устная и письменная формы).
- 6.Официально-деловой стиль, сферы его использования, назначение.
- 7.Культура официально-делового общения (устная и письменная формы).
- 8.Публицистический стиль, сферы его использования, назначение.
- 9.Основные качества публичной речи.
10. Разговорная речь, сферы ее использования, назначение.
11. Культура разговорной речи.
12. Язык художественной литературы и его отличия от других разновидностей современного русского языка.
13. Виды речевой деятельности
14. Речь как деятельность.
15. Приемы работы с учебной книгой и другими информационными источниками.
16. Монологические и диалогические высказывания.
17. Письмо как вид речевой деятельности.
18. Культура письма.
19. Особенности устной речи: использование средств звучащей речи.
20. Диалог и монолог как разновидности устной речи.
21. Формы устных высказываний и использование их в разных ситуациях общения.
22. Риторика как искусство мыслить и говорить.
23. Из истории русского ораторского искусства.
24. Особенности письменной речи.
25. Формы письменных высказываний и их признаки.
26. Речевая культура использования технических средств коммуникации.
27. Основные правила письменного общения в виртуальных дискуссиях, конференциях на тематических чатах Интернета.

- ### 7.3. Оценивание уровня сформированности компетенций студентов на промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена

Шкала оценивания	Уровень сформированности компетенций	Описание критериев оценивания
Отлично	Высокий уровень (5 баллов)	- Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине - В ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий - Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии
Хорошо	Базовый уровень (4 балла)	- Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа - Дан развернутый ответ на поставленный вопрос

Удовлетворительно		- Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя
	Минимальный уровень (3 балла)	- Логика и последовательность изложения имеют нарушения - Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов - В ответе отсутствуют выводы - Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано - Речевое оформление требует поправок, коррекции
Неудовлетворительно	Компетенция не сформирована	- Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам -Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения -Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения - Речь неграмотная - Гистологическая терминология не используется -Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента - Ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Любичева, Е. В. Культура речи : учебное пособие : [16+] / Е. В. Любичева, Л. И. Болдырева, О. С. Михедова ; Институт специальной педагогики и психологии. – Санкт-Петербург : Институт специальной педагогики и психологии, 2014. – 160 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438762> (дата обращения: 20.12.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8179-0170-2. – Текст : электронный.
2. Голованова, Д. А. Русский язык и культура речи : шпаргалка : учебное пособие : [16+] / Д. А. Голованова, Е. В. Михайлова, Е. А. Щербаева ; Научная книга. – 2-е изд. – Саратов : Научная книга, 2020. – 40 с. ISBN: 978-5-9758-1982-6; Режим доступа: (biblioclub.ru) URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578437>
3. Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Львова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-11542-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517388>

Дополнительная литература:

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510829>

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531389>

3. Фесенко, О. П. Русский язык и культура речи : тренинговые задания и упражнения : учебное пособие : [16+] / О. П. Фесенко. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 114 с. : ISBN: 978-5-9765-4055-2; ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607304>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины.

Университетская библиотека он-лайн <http://biblioclub.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основной целью дисциплины «Культура устной и письменной коммуникации» является формирование у студентов ценностных ориентаций, универсальных и общепрофессиональных компетенций в области речевой культуры, умения в полной мере использовать все средства языка в процессе устной и письменной коммуникации.

Учебный процесс осуществляется в ходе работы на лекциях, практических (семинарских) занятиях и в процессе самостоятельной работы: изучения и конспектирования научной литературы, контрольной работы, разработки презентаций

Работа над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные). Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также

дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний

Работа с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию (семинару)

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. При подготовке к практическому занятию (семинару) можно выделить 2 этапа: - организационный, - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать

изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим (семинарским) занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным работам.

Контрольная работа – письменная работа небольшого объема, предполагающая проверку знаний заданного к изучению материала. Написание контрольной работы практикуется в учебном процессе 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 контрольной работы студент постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях (семинарах), а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен

11. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по изучению дисциплины

В процессе освоения дисциплины предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих подготовку презентационных материалов в следующем составе:

1. MS Windows 8.1 64 bit (код продукта:00268-20151-08766-AAOEM) действие бессрочно
2. MS Office 2013 для дома и бизнеса (№ продукта ВКВДЗ-98NC2-НН6QH-3ХRYХ-YDTKD) – действие бессрочно
3. Аудитория, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийным комплексом с доступом к сети Интернет.

12. Организация обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профиль): Филологическое образование
Составитель: старший преподаватель Едренкина Т.В. Ответственный редактор – Сенатор С.Ю., зав. кафедрой педагогики и психологии, доктор педагогических наук, профессор

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ
внесенных в рабочую программу дисциплины «Культура устной и письменной
коммуникации»

№№ п/п	Дата	Основания изменения, дополнений	Внесенные изменения, дополнения	Изменения, дополнения утверждены:
1.				Заседание кафедры от _____ 202 г., протокол № _____